



## **CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI COSENZA**

### **ART. 1 OGGETTO DEL CODICE**

#### 1. Il Presente Codice di comportamento

- a. è adottato ad integrazione e specifica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R. n. 62/2013, ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, e volto a definire i doveri minimi di diligenza, imparzialità, e buona condotta.
- b. rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato nonché uno degli elementi essenziali di attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione Piano triennale con il quale manterrà il costante e idoneo collegamento.

### **ART. 2 – DESTINATARI**

#### 1. Destinatari del presente Codice sono:

- a. Dirigenti e dipendenti della Camera di Commercio con contratto anche a tempo determinato, nonché tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai quali si applicano altresì le disposizioni contenute nel "Regolamento per il conferimento degli incarichi di collaborazione esterna". Nello specifico collaboratori e consulenti, sono tenuti ad accettare il presente codice etico tramite una dichiarazione scritta da acquisire al protocollo camerale redatta secondo il modello allegato al predetto Regolamento.
- b. le persone che all'interno dell'Ente rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione, gestione, controllo, ivi compresi i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, e coloro che sono rappresentanti della Camera di Commercio presso aziende, società, consorzi, associazioni, ecc... (in seguito "organismi partecipati"). In particolare, i soggetti nominati dalla Giunta camerale a rappresentare la Camera di commercio in enti ed organismi, al momento dell'accettazione dell'incarico, sono tenuti ad accettare il presente codice etico tramite una dichiarazione scritta da acquisire al protocollo camerale redatta secondo il modello allegato. Nel caso di mancata accettazione, la Giunta camerale, nella prima riunione utile, provvede a nominare un nuovo rappresentante.
- c. Sono destinatari del presente Codice altresì tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore della Camera di commercio, ai quali si applicano altresì le disposizioni contenute nel "Regolamento per l'iscrizione ed il funzionamento dell'elenco dei fornitori della camera di commercio di Cosenza". Questi sono tenuti ad accettare il presente Codice tramite una dichiarazione scritta da acquisire al protocollo camerale contenente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.



### **ART. 3 – PRINCIPI GENERALI**

1. I soggetti di cui all'art. 2:

- a) devono godere di requisiti di onorabilità e professionalità e, nel caso di rappresentanti dell'Ente in seno ad organismi partecipati, devono garantire la più efficace gestione degli stessi;
- b) osservano la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- c) svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari;
- d) rispettano i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- e) non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Camera di commercio; esercitano prerogative e poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale per i quali sono stati conferiti;
- f) esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia; gestiscono le risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative secondo una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- g) assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui soggetti coinvolti nell'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;
- h) dimostrano 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;
- i) respingono qualsiasi pressione indebita rendendola pubblica ed eventualmente, ove ne ricorrano le condizioni, avviando azione penale a tutela dell'Ente;
- l) seguono, nell'espletamento del mandato, l'orientamento dell'Ente uniformandosi alle indicazioni impartite dalla Giunta camerale o dal Dirigente;
- m) osservano e praticano un comportamento consono al proprio ruolo sia nell'ambito istituzionale sia nell'espletamento del proprio mandato. Più precisamente assumono atteggiamenti rispettosi delle idee e delle opinioni di tutti gli amministratori e dei rappresentanti politici, pur nella normale conflittualità dialettica; favoriscono la più ampia libertà di espressione; evitano toni e linguaggio che sottintendano messaggi di aggressività e di prevaricazione.

### **ART. 4 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ**

1. I soggetti di cui all'art. 2.1.a:

- non chiedono, né sollecitano, per loro o per altri, regali o altre utilità;

- non accettano, per loro 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 internazionali;
  - in ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiedono, 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 stanno per essere chiamati a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
  - non accettano, per loro o per altri, da propri subordinati, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore; né offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a propri sovraordinati, salvo quelli d'uso di modico valore.
2. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dei soggetti cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Camera di commercio per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore viene presunto considerando il valore medio di mercato dei regali e delle utilità che si ricevono. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici, settori o aree dell'ente, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari. In caso di dubbio sul valore di quanto ricevuto, il dipendente lo segnala al proprio dirigente, cui spetta la valutazione finale in coerenza alle disposizioni del presente codice. È in ogni caso vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro di qualsiasi importo.
4. I soggetti di cui all'art. 2.1.a e 2.1.b non accettano incarichi, gratuiti o retribuiti, di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza/ruolo di competenza, in particolare che:
- a. siano o siano stati nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal settore di appartenenza in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - b. abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal settore di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - c. siano o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, curate personalmente o dal settore di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo integrano quanto previsto dalla regolamentazione interna in materia di autorizzazione degli incarichi.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Camera di commercio, i responsabili degli uffici, dei servizi e dei settori vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei soggetti di cui all'art. 2.1.a nei limiti di quanto sia agli stessi noto o conoscibile nell'ambito dell'attività lavorativa, mentre per i soggetti di cui all'art. 2.1.b, tale vigilanza è esercitata dal



Presidente, sempre limitatamente a quanto sia allo stesso noto o conoscibile nell'ambito dello svolgimento del suo incarico.

6. I soggetti di cui all'art. 2.1.c si impegnano a non corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi somme di denaro o donazioni, a componenti degli organi o loro rappresentanti, dirigenti, pubblici dipendenti, collaboratori o consulenti della Camera di commercio, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

#### **ART. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i soggetti di cui all'art. 2.1.a

a) comunicano tempestivamente ai responsabili degli uffici di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Tale comunicazione deve avvenire per iscritto, tramite apposito modulo, ed essere trasmessa entro 10 giorni dall'assegnazione all'ufficio o comunque entro 10 giorni dall'adesione o iscrizione all'associazione/organizzazione al dirigente del Settore di competenza e, per conoscenza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

b) non costringono altri soggetti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

2) Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i soggetti di cui art. 2.1.b:

a) comunicano tempestivamente al Presidente della Camera di commercio la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dei loro incarichi. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

b) non costringono altri soggetti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **ART. 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti:

1. I soggetti di cui all'art. 2.1.a, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informano per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano 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 loro affidate.

2. La comunicazione di cui al comma 1 deve avvenire per iscritto e deve essere indirizzata al Dirigente del proprio Settore di appartenenza.

3. I soggetti di cui all'art. 2.1.a e 2.1.b si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, 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 dei superiori gerarchici.

#### **ART. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. I soggetti di cui all'art. 2.1.a e 2.1.b si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, dei coniugi o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui loro o i coniugi abbiano 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; e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Nei casi di cui al comma 1, i soggetti di cui all'art. 2.1.a devono darne preventiva comunicazione al proprio dirigente che deve rispondere per iscritto sollevandoli dall'incarico e affidando lo stesso ad altro dipendente o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé o motivando le ragioni che consentono agli stessi di espletare comunque l'incarico.
3. Il dirigente che si trovi in una situazione in cui vi è obbligo di astensione, deve darne preventiva comunicazione al Segretario Generale (ovvero alla Giunta nel caso si tratti del Segretario Generale) che valuterà le iniziative da assumere.
4. Tutte le comunicazioni relative all'obbligo di astensione e le relative decisioni in merito devono essere archiviate insieme agli atti cui si riferiscono e trasmesse al Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **ART. 8 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. I soggetti di cui all'art.2.1 rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Camera di commercio. In particolare, rispettano le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestano la loro collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano ai propri superiori gerarchici o al responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.
2. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere più circostanziate possibile; nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile che raccoglie la segnalazione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
3. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia

indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del D. Lgs. N. 165/2001 in base al quale:

- a. nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- b. qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- c. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

#### **ART. 9 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

1) I soggetti di cui all'art. 2.1.a e 2.1.b:

- a) assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
- b) garantiscono, in tutti i casi, la tracciabilità dei processi decisionali adottati, attraverso un adeguato supporto documentale, ad esempio procedure formalizzate, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **ART. 10 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i soggetti di cui all'art. 2.1.a e 2.1.b:
  - a. non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
  - b. osservano scrupolosamente il segreto d'ufficio di cui all'art. 15 del DPR n. 3 del 1957 (ovvero non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa delle loro funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso);
  - c. non divulgano informazioni, di qualsiasi tipo, di cui siano a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - d. non esprimono giudizi denigratori di nessun tipo riguardo all'attività dell'ente;
  - e. non pubblicano, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc...) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente.

#### **ART. 11 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, i soggetti di cui all'art. 2.1, 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;
- 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;
- hanno il dovere di rispettare le scadenze eventualmente previste a proprio carico. Nel caso in cui si accorgano di non essere in grado di rispettare le scadenze per cause a loro non dipendenti o per giustificati motivi, devono darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile che valuterà la situazione e gli eventuali provvedimenti da adottare.

- utilizzano i mezzi di trasporto dell'amministrazione a loro disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

2. I soggetti di cui all'art 2.1.a

- utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

- custodiscono e utilizzano il proprio badge con diligenza e nel rispetto dei provvedimenti interni. In nessun caso il proprio badge, o altro strumento idoneo alla rilevazione delle presenze, può essere ceduto e utilizzato da soggetti diversi dal dipendente a cui è assegnato;

- 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 materiali 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.

3. I soggetti di cui all'art. 2.1.b si astengono dal chiedere o dall'esigere da parte di pubblici dipendenti l'esecuzione di qualsiasi atto o qualsiasi astensione da cui possa derivargli un vantaggio personale diretto o indiretto, o che assicuri un indebito vantaggio diretto o indiretto a organizzazioni, persone o a gruppi di persone.

4. 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.

## **ART. 12 RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. I soggetti di cui all'art. 2.1.a in rapporto con il pubblico:



- a) si fanno 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, operano nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non siano competenti per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario o ufficio competente della Camera di commercio;
- d) forniscono 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 rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità esplicitamente stabilite dalla Camera di commercio, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni generiche;
- f) rispettano gli appuntamenti con i cittadini e rispondono senza ritardo ai loro reclami;
- g) operano al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e forniscono loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
- h) rispondono 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, utilizzano obbligatoriamente la posta elettronica. Restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche;
- l) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi camerali.

## 2. Tutti i destinatari del presente Codice:

- a) si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali;
- b) non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti il proprio ufficio o l'attività svolta, al di fuori dei casi consentiti;
- c) forniscono 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) rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la loro competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Ente;
- e) osservano 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, informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non siano competenti a provvedere in merito alla richiesta curano, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Ente.
- f) si astengono 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 per i soggetti di cui all'art. 2.1.a, del Presidente per i soggetti di cui all'art. 2.1.b

#### **ART. 13 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**

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 per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente 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 e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia della dichiarazione dei redditi presentata.
3. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente 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, 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, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il dirigente 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.
6. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
7. 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.

8. 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.

9. 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 del Settore 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.

#### **ART. 14 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AI SETTORI CHE SONO MAGGIORMENTE ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE**

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, i dipendenti assegnati ai Settori 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.

#### **ART. 15 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

1. I soggetti di cui all'art. 2.1.a e 2.1.b:

a) Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la Camera di commercio abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;

- b) non concludono, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;
- c) nel caso in cui la Camera di commercio concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali i soggetti di cui all'art. 2.1.a abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
- d) i soggetti di cui all'art. 2.1.a che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informano per iscritto il dirigente dell'ufficio.
2. Se nelle situazioni di cui ai punti c) e d) si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
3. 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.
4. Nell'ambito dei soggetti di cui all'art.2.1.a 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.
5. In caso di condanna di cui al comma precedente, successiva all'assegnazione al settore, il dipendente deve darne immediata comunicazione al proprio responsabile di Settore.
6. 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.
7. 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 di Settore cui compete la procedura stessa.  
Spetta unicamente al Dirigente di Settore la valutazione e conduzione di ulteriori relazioni con altri interlocutori o il rilascio di delega in tal senso ai membri del seggio.
8. I soggetti di cui al comma 1, nei rapporti con i fornitori in argomento, adottano un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.

**ART. 16 - REGOLE SPECIFICHE PER IL PERSONALE ASSEGNATO A SETTORI CHE SI OCCUPANO DI ACQUISIZIONE DI RISORSE UMANE E SVILUPPO DI CARRIERA**

1. Nell'ambito dei soggetti di cui all'art.2.1.a, il dirigente, il componente di commissione e il responsabile del procedimento di gestione delle risorse umane che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupa delle procedure in materia di selezioni pubbliche:
  - a. deve dichiarare di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
  - b. deve dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra lo stesso e i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile;
  - c. deve essere imparziale e contribuire al perseguimento dell'obiettivo dell'ente di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.
2. Nell'ambito dei soggetti di cui all'art.2.1.a, il personale che, nello svolgimento delle proprie funzioni, a qualsiasi titolo si occupa delle procedure in materia di selezioni pubbliche:
  - a. non deve divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante.

#### **ART. 17 - REGOLE SPECIFICHE PER IL PERSONALE CON FUNZIONI DI CARATTERE ISPETTIVO E SANZIONATORIO**

1. Nell'ambito dei soggetti di cui all'art.2.1.a, il personale con funzioni di vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale non può intrattenere rapporti commerciali stabili con le imprese destinatarie della propria attività.
2. Nel caso in cui per ragioni di comodità, di vicinanza alla propria abitazione od altra causa, il personale di cui al comma 1 abbia rapporti continui nel tempo con la stessa impresa od esercizio commerciale ovvero nel caso in cui sussistano con i titolari delle imprese rapporti di amicizia o parentela, deve prontamente comunicarlo al responsabile. In tali casi il responsabile assegna l'attività ad altri funzionari.

#### **ART. 18 - REGOLE SPECIFICHE PER IL PERSONALE ASSEGNATO A SETTORI CHE SI OCCUPANO DI EROGARE CONTRIBUTI**

1. Non può fare parte delle commissioni per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere 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.
2. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 14 si applicano all'intera procedura di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari compresa la fase di liquidazione.

#### **ART. 19 RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

1. In presenza di indagini relative all'attività dell'Ente, i soggetti di cui all'art. 2.1.b devono:
  - a) assicurare la massima collaborazione con l'autorità giudiziaria, fornendo anche se non richiesta espressamente, tutta la documentazione e le informazioni utili all'attività degli inquirenti e assicurando analoga collaborazione da parte degli uffici;



- b) assicurare l'adozione sollecita di tutti i provvedimenti disciplinari previsti nei confronti dei dipendenti che siano incorsi in violazioni dei doveri d'ufficio o in illeciti di natura penale, amministrativa o contabile;
- c) in presenza di indagini relative alla propria attività politica o amministrativa, assicurare la massima collaborazione con gli inquirenti, astenendosi da qualsiasi azione od omissione volta a ostacolarne l'attività e facendosi carico di chiarire pubblicamente la propria posizione nei confronti delle ipotesi accusatorie.
- d) nel caso di rinvio a giudizio o di imposizione di misure di prevenzione personale e patrimoniale per reati di corruzione, concussione, mafia, estorsione, riciclaggio, traffico illecito di rifiuti, e ogni altra fattispecie ricompresa nell'elenco di cui all'art. 1 del Codice di autoregolamentazione approvato dalla Commissione parlamentare antimafia nella seduta del 18 febbraio 2010, dimettersi ovvero rimettere il mandato.
- e) In caso di rinvio a giudizio per i reati sopraelencati di dipendenti o altri rappresentanti dell'Ente, promuovere la costituzione come parte civile della Camera di commercio di Cosenza nel relativo processo;
- f) In caso di condanna in primo grado per qualsiasi altro reato connesso alla propria attività politica e amministrativa, dimettersi ovvero rimettere il mandato;
- g) nei limiti delle proprie competenze, favorire la conoscenza dei beni confiscati alle organizzazioni criminali, promuoverne l'utilizzo a fini sociali, contribuire a renderne note le modalità di utilizzo.

#### **ART. 20 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

1. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio di disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice, ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In particolare il Responsabile per la prevenzione della corruzione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
2. I dirigenti verificano che il personale assegnato al proprio Settore sia formato ed aggiornato in materia di trasparenza, integrità e codice di comportamento secondo le disposizioni del successivo comma 6 e segnalano particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale.
3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, la Camera di commercio si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
4. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dalla Camera di commercio ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
5. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55- bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

6. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sull'attuazione dello stesso, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale della Relazione sui risultati dell'attività in tema di anticorruzione, la comunicazione della stessa all'Autorità nazionale anticorruzione.

7. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione, eventualmente chiedendo, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

8. La Camera di commercio di Cosenza destina al proprio personale ed eventualmente ad altri soggetti di cui all'art.2.1 attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consenta loro 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.

9. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dalla Camera di commercio ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. 4. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

10. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari), cura:

- la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sull'attuazione dello stesso, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 (rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni),
- garantisce la pubblicazione sul sito istituzionale della Relazione sui risultati dell'attività in tema di anticorruzione, nonché la comunicazione della stessa all'Autorità nazionale anticorruzione. I dati relativi al monitoraggio sono comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche e aggiornamenti al presente codice.

11. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Responsabile per l'ufficio dei procedimenti disciplinari, si attiva per garantire al proprio personale, ed eventualmente ad altri soggetti di cui all'art.2.1, attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano loro 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. La partecipazione del personale alla formazione sui contenuti del Codice di comportamento è obbligatoria.

12. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente del Settore di

appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.

13. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

Ogni procedimento disciplinare avviato e la relativa conclusione devono essere comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

14. Compete sempre al Dirigente del Settore l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'Ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente di Settore.

15. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, è tenuto ad attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

16. L'OIV verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti di vertice, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

#### **ART. 21 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, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare per i soggetti di cui all'art. 2.1.a, limitatamente al personale dipendente ed ai Dirigenti, 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Camera di commercio. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi del Comparto Regioni – Autonomie locali rispettivamente per il personale e per la dirigenza, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:

- violazione delle disposizioni inerenti "Regali, compensi ed altre utilità" di cui all'articolo 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- violazione dei divieti inerenti la costrizione di altri soggetti all'adesione ad associazioni od organizzazioni, di cui all'articolo 5.1, punto b,
- violazione del divieto a concludere, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, di cui all'articolo 15 comma 1, valutata ai sensi della lettera b);
- casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 4 (divieto ad accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un



- interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza/ruolo di competenza); 6, comma 2 (divieto a prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale); e 13, comma 8, primo periodo (Impegno del dirigente ad evitare la diffusione di notizie non rispondenti al vero sull'organizzazione, l'attività e i dipendenti pubblici).
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi del Comparto Regioni – Autonomie locali.
  4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
  5. Nel caso in cui le violazioni delle regole contenute nel presente Codice siano riferibili ai soggetti di cui all'art. 2.1.b, la Giunta camerale deciderà le iniziative più opportune nell'ambito di quelle possibili in base alla normativa vigente.
  6. Le violazioni delle regole contenute nel presente Codice compiute da collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché da tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, sono causa di risoluzione o decadenza del rapporto.
  7. Restano ferme, in tutti i casi, le responsabilità amministrative, civili e penali da accertarsi nelle rispettive sedi di competenza.

#### **ART. 22 – RINVIO ALLE DISPOSIZIONI VIGENTI**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice, si applicano le disposizioni normative vigenti.

#### **ART. 23 – PUBBLICITÀ DEL CODICE**

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet della Camera di commercio e sulla intranet camerale; viene, inoltre, trasmesso via e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione; lo stesso sarà comunicato ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione con le modalità indicate nel "Regolamento per l'iscrizione ed il funzionamento dell'elenco dei fornitori della camera di commercio di Cosenza".
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. Ciascun soggetto di cui all'art. 2.1 si impegna ad incoraggiare la diffusione del presente Codice e promuovere la sensibilizzazione di cittadini, personale, mezzi di comunicazione, ai principi in esso contenuti.

**Dichiarazione di piena conoscenza e accettazione del Codice di  
comportamento della Camera di Commercio di Cosenza**

Il sottoscritto....., nato a..... residente  
in....., Via/Piazza....., nella propria qualità  
di.....

preso atto di essere incluso nel novero dei Soggetti destinatari ai sensi del Codice di Comportamento della  
Camera di Commercio di Cosenza, attesta di aver ricevuto copia del predetto Codice, di averne compiuta  
conoscenza e di accettarne i contenuti.

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(firma)