



## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI LECCE**

### **art. 1**

#### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “**Codice**”, definisce, per le finalità di cui all’art.54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Lecce sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dal codice di comportamento approvato con D.P.R. n.62 del 16 aprile 2013 *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165*.

### **art. 2**

#### **Ambito di applicazione**

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato della Camera di Commercio di Lecce, compresi tutti i dirigenti, al personale appartenente ad altre amministrazioni in posizioni di comando, distacco o fuori ruolo presso l’Ente camerale.
2. I dipendenti sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente Codice a decorrere dalla data di adozione, salvo specifiche clausole inserite nei contratti individuali per particolari figure professionali o nei contratti di consulenza.
3. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si applicano a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi nei Servizi di diretta collaborazione della autorità politiche, nonché nei confronti dei dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dei soggetti “*in house*” e delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della stessa Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, la Camera di Commercio di Lecce inserirà apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

### **art. 3**

#### **Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.



2. Il 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.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, e non divulga a terzi le notizie di cui viene a conoscenza per ragioni di ufficio, salvo se dovuto per legge. Il dipendente evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono conferiti.
4. Il dipendente 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.
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 altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati, di norma, in modalità telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i cittadini/utenti, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in modalità prioritariamente elettronica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **art. 4**

#### **Regali, compensi a altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. 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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, 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 servizio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie della posizione ricoperta.
3. Il dipendente 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. Il dipendente non



offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli di modico valore.

4. 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 della Camera di Commercio di Lecce per la restituzione o per essere devoluti ai fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 70 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Camera di Commercio di Lecce, i Dirigenti ed i Responsabili dei servizi dell'Ente camerale vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **art. 5**

##### **Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica preventivamente e tempestivamente al responsabile del servizio di appartenenza ed al Segretario Generale la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno. La presente disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati. E', comunque, vietata la partecipazione ad associazioni e organizzazioni a carattere occulto o in cui sono occulti i nominativi dei partecipanti.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **art. 6**

##### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione al servizio, informa per iscritto il dirigente dell'area 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 al Servizio.



2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di 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. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o di 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 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 ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile del Servizio di appartenenza.

#### **art. 8**

#### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta misure necessarie alla prevenzione della corruzione poste in essere dalla Camera di Commercio di Lecce. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione così come nel tempo aggiornato, presta la sua collaborazione al responsabile della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico o al responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

#### **art. 9**

#### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Camera di Commercio di Lecce secondo le disposizioni vigenti e secondo le disposizioni interne impartite dallo stesso Ente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **art. 10**

#### **Utilizzo delle risorse materiali e strumentali**



1. I dipendenti della Camera di Commercio di Lecce devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:
  - a) utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
  - b) evitano qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
  - c) applicano con scrupolosità le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse.
2. I dipendenti della Camera di Commercio di Lecce utilizzano le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, in particolare:
  - a) si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
  - b) non inviano messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi, offensivi o, comunque illeciti;
  - c) non navigano su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti.
3. I dipendenti della Camera di Commercio di Lecce, gestori delle risorse finanziarie, procedono ai pagamenti relativi agli acquisiti di beni, servizi e forniture seguendo, di norma, l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalla normativa vigente e nel programma per la trasparenza e l'integrità.

#### **art. 11**

#### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. Il dipendente evita comportamenti e situazioni che possano nuocere direttamente e indirettamente alla reputazione della Camera di Commercio di Lecce.

#### **art. 12**

#### **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, 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 utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone e i servizi telematici e telefonici nel rispetto dei vincoli posti dalla camera di Commercio di Lecce. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti istituzionali.
4. Il dipendente tiene una condotta conforme ai principi di correttezza nei confronti dei superiori e dei colleghi.



### **art. 13**

#### **Obblighi di comunicazione**

1. I dipendenti devono dare sollecita comunicazione al proprio responsabile del servizio:
  - a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
  - b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
  - c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

### **art. 14**

#### **Pubblicazione e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione**

1. Nelle materie di competenza della Camera di Commercio di Lecce, la partecipazione dei dipendenti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione deve essere comunicata preventivamente all'Ente ed essere compatibile con le esigenze di servizio.

### **art. 15**

#### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o ad altro supporto identificativo messo a disposizione della Camera di Commercio di Lecce, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o al servizio competente della medesima Amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine delle priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive e lesive nei confronti della Camera di Commercio di Lecce.
3. Il dipendente della Camera di Commercio di Lecce cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dallo stesso Ente anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i



diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui, al di fuori dei casi consentiti. 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. 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 interni della Camera di Commercio di Lecce.
5. Il dipendente osserva il segreto di 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 sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al servizio competente della Camera di Commercio di Lecce.

#### **art. 16**

#### **Riservatezza dei rapporti con i mezzi di informazione**

1. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri di ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite.
2. I rapporti con i mezzi di informazione sono tenuti dal Presidente e dal Segretario Generale e dagli organi di diretta collaborazione, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. L'orientamento della Camera di Commercio di Lecce sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali.
3. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali:
  - a) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
  - b) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio, all'immagine della Camera di Commercio di Lecce;
  - c) non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Ente;
  - d) non sollecitano la divulgazione, in qualsiasi forma, di notizie inerenti all'attività dell'Amministrazione;
  - e) informano tempestivamente il Segretario Generale, nel caso siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.
4. Il dipendente non diffonde informazioni lesive, anche nell'ambito dei *social media* e nelle *chat* private, su vicende e procedimenti di cui è a conoscenza per ragioni del proprio servizio, né esprime giudizi nei confronti dell'Amministrazione, dei dirigenti e dei colleghi.





5. Il dipendente si astiene dal pubblicare, tramite l'utilizzo dei social network, contenuti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione o che, comunque, forniscano elementi e informazioni conosciute in ragione dell'attività svolta all'interno della Camera di Commercio di Lecce senza preventiva autorizzazione.

#### **art. 17**

#### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i dirigenti della Camera di Commercio di Lecce.
2. 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.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni e successivamente per tutta la durata dell'incarico, comunica alla Camera di Commercio di Lecce 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'Ente o che siano coinvolti nelle decisioni o nella attività inerenti l'Ente. Analogamente si astiene dallo svolgere incarichi non preventivamente autorizzati dall'Ente. Il dirigente fornisce, anche a tal fine, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. 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 alla sua area dirigenziale siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura 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, alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
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'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestivamente denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive





competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalatore e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 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 della camera di Commercio di Lecce.

#### **art. 18**

#### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Camera di Commercio di Lecce, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione dei contratti. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto della Camera di Commercio di Lecce, contratti di appalto, forniture, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed altre attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, né informa per iscritto il dirigente dell'area.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale.
5. Il dipendente che riceva da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato del servizio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **art. 19**

#### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**



1. Ai sensi dell'art.54, comma 6, del decreto legislativo 30.3.2001, n.165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i Dirigenti, l'Organismo Indipendente di Valutazione e l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si conformano anche alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Ente ai sensi dell'articolo 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n.190. L'ufficio Competente per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art.55-bis e seguenti del decreto legislativo n.165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento della Camera di Commercio di Lecce, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art.54 bis del decreto legislativo n.165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'Ente, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54 comma 7 del decreto legislativo n.165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art.1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n.190 dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'art.1, comma 7 della legge 190 del 2012.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per la violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1 comma 2 lettera e) della legge n.190 del 2012.
4. Al personale della Camera di Commercio di Lecce sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza camerale. L'ente provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

## **art. 20**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

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 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 della Camera di Commercio di Lecce. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'art. 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 una attività tipici del servizio, art. 5 comma 2, art. 18 comma 2 primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica, altresì, nei casi di recidiva negli illeciti di cui all'art.4, comma 6 e art.6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art.17 comma 9, primo periodo.

3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **art. 21**

### **Disposizioni finali**

1. La Camera di Commercio di Lecce offrirà ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i responsabili dei Servizi ed ai propri dipendenti a ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di soggetti "*in house*" ed imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione. La Camera di Commercio di Lecce, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale 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.