



CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI TORINO

TITOLO I – DECLINAZIONE REGOLE DEL CODICE GENERALE

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Ai dipendenti della Camera di commercio di Torino si applica in via integrale il codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62) che definisce, ai sensi dell'articolo 54 del d.lgs. 165/2001, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. Il presente codice di comportamento è adottato ad integrazione e specificazione dei suddetti doveri minimi definiti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
3. Il presente codice di comportamento rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato nonché uno degli elementi essenziali del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.
4. Ogni violazione delle regole contenute nel codice di comportamento, generale o specifico, costituisce di per sé infrazione ed è, quindi, fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
5. Il presente codice di comportamento si applica a tutti i dipendenti, compresi i dirigenti, a tempo indeterminato e determinato della Camera di commercio di Torino, ai dipendenti comandati e ai lavoratori somministrati presso l'ente, nonché a personale con altri rapporti formativi e con contratti di collaborazione coordinata e continuativa.
6. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono, per quanto compatibili, con le specifiche indicate nel TITOLO III, a tutti i collaboratori o consulenti, (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo), ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano lavori in favore dell'amministrazione.

Art. 2 – 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.
2. 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.
3. 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.

4. 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 della Camera di commercio di Torino. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente esercita i propri compiti nel rispetto dei principi di massima economicità, efficienza ed efficacia anche gestendo le risorse a propria disposizione per lo svolgimento delle attività amministrative in una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con gli utenti, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli stessi 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.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati prediligendo la forma telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3 – Regali, compensi ed altre utilità

1. Il dipendente non può chiedere o sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente può accettare, per sé o per altri, regali – anche sotto forma di sconti – o altre utilità d'uso purché ciascuno di valore inferiore o pari a € 150,00 effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
3. Ciascun dipendente può ricevere nell'anno dallo stesso soggetto regali o altre utilità che, sommate tra di loro, non superino il valore di € 150,00.
4. 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.
5. 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.
6. Gli stessi divieti valgono anche per i regali e le utilità tra sovraordinato e subordinato, direttamente o indirettamente attraverso i parenti dell'uno e/o dell'altro.
7. È in ogni caso vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro di qualsiasi importo.
8. Non possono essere chiesti o accettati regali o altre utilità, di qualunque valore siano, quale corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio ovvero per non aver compiuto un atto del proprio ufficio anche sotto forma del rispetto o meno dei tempi procedurali.

9. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente a cui pervenga un regalo o un'altra utilità al di fuori dei casi consentiti, ha il dovere di informare il proprio dirigente che ne darà comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione. Quest'ultimo dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente, decide le concrete modalità di utilizzo per i fini istituzionali dell'ente o di devoluzione per beneficenza.
10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'ente, il responsabile del Settore di appartenenza vigila sulla corretta applicazione del presente articolo nei limiti di quanto allo stesso noto o conoscibile nell'ambito dell'attività lavorativa.

Art. 4 – Incarichi retribuiti

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione retribuiti, di consulenza di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, da soggetti privati 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.

Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto dalla regolamentazione interna in materia di autorizzazione degli incarichi e non si applicano qualora vengano utilizzate procedure standard, in cui il dipendente non ha discrezionalità decisoria.

2. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Camera di commercio di Torino non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'ente svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
3. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'ente, il responsabile del Settore di appartenenza vigila sulla corretta applicazione del comma 1 del presente articolo nei limiti di quanto allo stesso noto o conoscibile nell'ambito dell'attività lavorativa.



Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, e, comunque, nel rispetto del diritto di associazione previsto dalla Costituzione, qualora il dipendente aderisca o appartenga ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività del Settore, deve darne comunicazione.
2. Tale comunicazione deve avvenire per iscritto, tramite apposito modulo, ed essere trasmessa al Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali entro 10 giorni dall'assegnazione all'ufficio e comunque entro 10 giorni dall'adesione o iscrizione all'associazione/organizzazione. Il Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali provvederà a trasmetterla al dirigente e al responsabile di Settore.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari

1. Il dipendente deve dare comunicazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, di collaborazione con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.
2. Il dipendente deve altresì precisare se in prima persona o i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge, il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto privato con cui ha avuto la collaborazione e se tali soggetti abbiano o abbiano avuto interessi in attività o decisioni inerenti la propria attività.
3. Tale comunicazione deve avvenire per iscritto, tramite apposito modulo, ed essere trasmessa al Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali entro 10 giorni dall'assegnazione all'ufficio e ogni qualvolta il cambiamento delle attività di competenza lo richieda. Il Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali provvederà a trasmetterla al dirigente e al responsabile di Settore.

Art. 7 – Conflitti di interesse e obbligo di astensione

1. Il dipendente che si trovi a prendere decisioni o a svolgere attività in situazioni di conflitto, reale o potenziale, patrimoniale o non, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e/o di affini entro il secondo grado, deve dichiarare al proprio responsabile la situazione in cui si trova ed astenersi dal prendere decisioni o dallo svolgere attività.
2. Il dipendente, salvo il caso di procedure standardizzate e automatizzate che non prevedono discrezionalità decisionale deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi:
 - a) propri, dei propri parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di persone conviventi o con cui ha rapporti di frequentazione abituale
 - b) di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o di debito significativi
 - c) di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente

- d) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente.
3. Nei casi di cui al comma 2 e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza il dipendente deve darne preventiva comunicazione al proprio dirigente che deve rispondere per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico e affidandolo ad altro o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé o motivando le ragioni che consentono allo stesso di espletare comunque l'incarico.
 4. 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.
 5. 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. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dalla Camera di commercio di Torino, che si richiama integralmente, e di collaborare con il responsabile della prevenzione della corruzione segnalando allo stesso o al proprio responsabile:
 - a. eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione
 - b. ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione
 - c. eventuali situazioni di illecito nell'ente di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ove ne ricorrano i presupposti.
2. Per il dipendente che segnala l'illecito vengono applicate tutte le misure di tutela previste dal Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente deve assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal Piano triennale della Trasparenza e Integrità adottato dalla Camera di commercio di Torino, che si richiama integralmente, collaborando attivamente e non ostacolando il reperimento dei dati, informazioni e atti oggetto di pubblicazione.
2. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, ai fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo preciso e completo e nei tempi richiesti dall'amministrazione e dalla normativa in materia.
3. I dirigenti sono diretti referenti per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia.
4. La tracciabilità dei processi decisionali (ovvero di ciò che si conclude con un atto espresso) adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità: a tal

fine il dipendente deve aver cura di richiamare nel relativo atto, ovvero inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata, tutta la documentazione relativa all'istruttoria.

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente non adotta alcun comportamento nei rapporti privati che possa nuocere all'immagine della Camera di commercio di Torino.
2. In particolare il dipendente:
 - a. non sfrutta né menziona il nome della Camera di commercio e/o la funzione che ricopre al suo interno al fine di ottenere una utilità o un vantaggio di qualsiasi natura che non gli spetti
 - b. osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio di cui all'art. 15 del DPR n. 3 del 1957 (ovvero non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso)
 - c. non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio
 - d. nel rispetto della libertà di pensiero e fermo restando l'obbligo di denunciare fatti che costituiscono reato, non esprime giudizi o apprezzamenti riguardo all'attività dell'ente e non pubblica sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc...) dichiarazioni riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente.

Art. 11 – Comportamento in servizio

1. Il comportamento in servizio del dipendente deve essere improntato all'efficienza e al rispetto dei ruoli e dell'organizzazione; fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo e quanto previsto dai primi 4 capi della legge 241/1990, il dipendente evita ingiustificati ritardi nel compimento delle proprie attività e non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
2. Qualora siano previste delle scadenze a carico del dipendente, lo stesso ha il dovere di rispettarle. Nel caso in cui il dipendente si accorga di non essere in grado di riuscire a rispettare le scadenze per cause da lui non dipendenti o per giustificati motivi, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile che valuterà la situazione e gli eventuali provvedimenti da adottare.
3. Il responsabile attribuisce i carichi di lavoro in modo equo all'interno del proprio settore riferendo al proprio dirigente i casi di eventuali deviazioni dovute alla negligenza del dipendente.
4. Il dipendente utilizza i permessi di assenza nei casi previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi vigenti.
5. Il dipendente custodisce e utilizza il proprio badge con diligenza e nel rispetto dei regolamenti 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.

6. Spetta al responsabile vigilare sul corretto utilizzo dei permessi di assenza e sulla corretta rilevazione della presenza.
7. Gli strumenti di lavoro messi a disposizione del dipendente per lo svolgimento delle proprie attività, compresi i dispositivi di protezione individuale qualora sia previsto dal Documento di valutazione dei rischi, devono essere utilizzati e custoditi con la massima diligenza e cura, nel rispetto dei regolamenti interni, garantendo la massima efficienza ed economicità d'uso ed esclusivamente per ragioni di servizio. 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.
8. I mezzi di trasporto dell'amministrazione messi a disposizione dei dipendenti autorizzati possono essere utilizzati solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.
9. Il dipendente si adopera 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.

Art. 12 – Rapporti con gli utenti

1. Il dipendente che operi a contatto con il pubblico ha il dovere di rendersi riconoscibile attraverso l'esposizione dell'apposito supporto identificativo fornito dall'amministrazione e di rispondere agli utenti con correttezza, cortesia e disponibilità, entro il più breve tempo possibile - anche tenendo conto della natura del problema - dando tutte le informazioni necessarie anche all'individuazione del responsabile del procedimento.
2. Qualora il dipendente non sia in grado di fornire le informazioni richieste, indirizza l'utente al funzionario e/o all'ufficio competente.
3. Fermo restando il rispetto del segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni richieste in merito al proprio comportamento o al comportamento dei propri sottoposti.
4. Il dipendente nello svolgimento delle sue attività deve attivarsi per rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti previsti nel relativo regolamento e, ove prevista, nella carta dei servizi adottati dall'ente e, salvo diverse esigenze d'ufficio o diverso ordine di priorità, evadere le pratiche seguendo l'ordine cronologico, motivando in modo specifico eventuale rifiuto.
5. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini, risponde senza ritardo ai loro reclami.
6. Alle comunicazioni ricevute con posta elettronica certificata, risponde esaustivamente con lo stesso mezzo riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile.



7. Il dipendente, nel rispetto del diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente.
8. Nel rilasciare dichiarazioni pubbliche, in qualità di rappresentanti dell'ente o che impegnino a qualsiasi titolo l'ente, i dipendenti devono essere previamente autorizzati dal Segretario Generale e devono rispettare la forma e l'iter procedimentale disposto dall'ente.
9. Ove previsti standard di qualità e quantità dell'attività il dipendente deve rispettarli e si adopera, nello svolgimento della propria attività, per assicurare la continuità del servizio agli utenti.
10. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o attività amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite in materia di accesso dalla legge e dai regolamenti adottati dell'ente.
11. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al competente ufficio dell'ente.
12. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche, rimostranze scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio responsabile. Se le rimostranze sono orali, il dipendente invita il soggetto interessato a farle per iscritto e solo successivamente procede ad informare il proprio responsabile.

Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti

1. I dirigenti sono tenuti al rispetto di tutte le norme del presente codice di comportamento alle quali si aggiungono quelle specifiche previste nel presente articolo.
2. I dirigenti devono comunicare, prima dell'assunzione dell'incarico, per iscritto al Segretario Generale, le partecipazioni azionarie ed eventuali interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con lo svolgimento della propria funzione. Devono comunicare, altresì, eventuali contatti frequenti, con l'area che dovranno dirigere o coinvolgimenti in decisioni o attività inerenti l'area, di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o persone conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche.
3. Tali informazioni devono essere aggiornate anche durante lo svolgimento dell'incarico in caso di variazioni rilevanti.

4. Il Segretario Generale effettua le suddette comunicazioni al Presidente.
5. Il dirigente, fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e l'ultima dichiarazione annuale dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando l'apposito modulo e trasmessa al Segretario Generale entro 10 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi.
6. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti sulla base dell'incarico conferito perseguendo gli obiettivi assegnati e adottando un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
7. 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, fatto salvo quanto disposto dall'articolo 11.
8. 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.
9. Il dirigente attribuisce i carichi di lavoro in modo equo all'interno della propria area tenendo conto delle capacità, attitudini e professionalità delle persone assegnate e a quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo che si svolgono all'interno dell'ente. Gli incarichi aggiuntivi (specifiche responsabilità e posizione organizzativa/alta professionalità) vengono attribuiti in base alla professionalità e, ove previsti, secondo criteri di rotazione sulla base di quanto previsto dal Piano triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dalla Camera di commercio di Torino.
10. Il dipendente segnala al Segretario Generale i casi di deviazioni nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente.
11. Spetta al dirigente ricordare ai propri dipendenti il dovere di osservare le regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro. Il dirigente prima del rilascio delle autorizzazioni, effettua un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e dal regolamento interno.
12. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal sistema di valutazione adottato dall'ente.
13. 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 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, in base a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

14. 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'ente.

Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi (salvo i casi consentiti dalla legge), né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi mediante formulari standard ai sensi dell'art. 1342 del codice civile e, se l'ente li conclude, si astiene 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.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi mediante formulari standard 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'ente, ne informa per iscritto il proprio dirigente o, in caso si tratti di dirigente, il Segretario Generale, che valuterà l'eventuale situazione di criticità.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio responsabile. Se le rimostranze sono orali, il dipendente invita il soggetto interessato a farle per iscritto e solo successivamente procede ad informare il proprio responsabile. Con specifico riferimento alle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi si applica l'articolo 18, comma 4.

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I dirigenti e i responsabili di Settore vigilano sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici così come integrato dal presente codice del comportamento avvalendosi dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e del Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali.
2. L'Ufficio per i Procedimenti disciplinari con il supporto del Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali cura il periodico aggiornamento del presente

codice di comportamento, esamina le segnalazioni di violazione del codice di comportamento e gestisce e archivia i procedimenti disciplinari avviati e conclusi.

3. 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.
4. 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.
5. Annualmente verrà effettuato un monitoraggio sull'attuazione dei codici di comportamento i cui risultati saranno pubblicati sul sito istituzionale e comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione.
6. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 16 – 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 triennale 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 Torino. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni individuate dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

TITOLO II – COMPORTAMENTI SPECIFICI

Art. 17 – Regole comuni 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 entro il secondo grado.
3. Nello svolgimento delle attività il dipendente deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Art. 18 – Regole specifiche per il personale assegnato a settori che si occupano di contratti, affidamenti e forniture

1. Il dipendente, al momento dell'assegnazione al Settore preposto all'acquisizione di beni servizi e forniture 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. Nel caso in cui abbia in corso un procedimento giudiziario per tali reati deve, in ogni caso, darne comunicazione al responsabile di Settore.
2. 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.
3. Non può fare parte del seggio di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o 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.
4. 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 Area cui compete la procedura stessa. Spetta unicamente al Dirigente di Area la valutazione e conduzione di ulteriori relazioni con altri interlocutori o il rilascio dell'autorizzazione in tal senso ai membri del seggio.
5. Il dipendente, nella predisposizione dei criteri di valutazione delle offerte, definisce criteri trasparenti e oggettivi e, nella valutazione delle offerte, non avvantaggia predeterminati soggetti.
6. Non sono ammessi accordi collusivi tra i soggetti partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti.

Art. 19 – Regole specifiche per il personale assegnato a settori che si occupano di acquisizione di risorse umane e sviluppo di carriera

1. I dipendenti che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure in materia di selezioni pubbliche, devono dichiarare di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro

secondo del codice penale e se sussistono situazioni di incompatibilità fra essi e i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

2. Il dipendente non deve divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante, deve essere imparziale e contribuire al perseguimento dell'obiettivo dell'ente di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.
3. Il dipendente, nell'individuare profili da selezionare attraverso procedure selettive esterne o interne (progressioni di carriera), di valutazione comparativa o mobilità tra enti, deve predisporre gli atti necessari (bando di selezione o avviso di mobilità) astenendosi dall'inserire criteri o clausole deputate a favorire soggetti predeterminati.
4. Il dipendente deve esaminare con cura e attenzione le domande di partecipazione o la documentazione trasmessa in modo da verificarne sempre la completezza.
5. Anche nelle procedure di valutazione per l'attribuzione di posizioni economiche, il dipendente non deve porre in essere atti e comportamenti che alterino le valutazioni al fine di avvantaggiare un soggetto predeterminato.

Art. 20 – 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 17 si applicano all'intera procedura di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari compresa la fase di liquidazione.

Art. 21 – Regole specifiche per il personale con funzioni di carattere ispettivo e sanzionatorio

1. 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.

TITOLO III – COMPORTAMENTI APPLICABILI AI SOGGETTI ESTERNI E DISPOSIZIONI FINALI



Art. 22 – Comportamenti applicabili a soggetti esterni

1. Le disposizioni del presente codice di comportamento sono estese, per quanto compatibili, ai soggetti di cui all'articolo 1, comma 6.
2. Ogni dirigente provvederà 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. 23 – Disposizioni transitorie, di adeguamento e finali

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione con il quale manterrà il costante e idoneo collegamento.
2. Il presente codice viene pubblicato con le medesime modalità previste per il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, sul sito internet della Camera di commercio di Torino. Viene inoltre trasmesso a tutti i dipendenti, compresi i dirigenti, a tempo indeterminato e determinato della Camera di commercio di Torino, ai dipendenti comandati e ai lavoratori somministrati presso l'ente, nonché a personale con altri rapporti formativi e con contratti di consulenza o collaborazione, a qualsiasi titolo, anche professionale e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
3. La Camera di commercio di Torino, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico e comunque al momento della presa di servizio/inizio attività, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi arrivati, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice.