



AVVISO PUBBLICO

OGGETTO: ASTA PUBBLICA PER LA ALIENAZIONE DI MOBILI-ARREDI E ATTREZZATURE (BANCONI E RETROBANCONI) FUNZIONALI AL SERVIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI BAR-RISTORO DI PROPRIETÀ DELLA CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. DI BARI – CORSO CAVOUR N. 2 - BARI

SI RENDE NOTO

che il giorno **19 del mese di ottobre anno 2023 alle ore 12.00** è indetta - ex R.D. 23.05.1924, n. 827 - presso la Sede camerale – Corso Cavour n. 2 Bari - una pubblica vendita in unico lotto, avente ad oggetto beni mobili-arredi e attrezzature (bancone e retrobancone) funzionali all'espletamento del servizio di somministrazione di Bar-Ristoro da aggiudicare mediante procedura ad evidenza pubblica di alienazione al miglior offerente ad unico incanto – ex art. 73 lett. c) e 76, co. 2 del R.D. 23 maggio 1924 n. 827 e ss.mm.ii. – con il metodo delle offerte segrete in aumento rispetto al prezzo posto a base d'asta, secondo la procedura indicata nel presente Avviso.

1. ENTE

Camera di Commercio I.A.A. di Bari – Corso Cavour n. 2 - Bari.

2. OGGETTO

Lotto unico; elenco beni mobili oggetto di alienazione, come da documentazione fotografica parte integrante del presente Avviso:

- Banco bar (632 cm x 114 cm x 81cm) (Foto A) con superficie superiore di lavoro in fragranite Velvet bianco, corpo impiallacciato rovere/laminato bianco/wengè, dotato di n. 2 scaldavivande (73 cm x 68 cm e 110 cm x 68 cm) (Foto B), n. 2 lavabi in acciaio (diametro 38 cm) (Foto C), parte superiore centrale e frontale n. 2 vetrine a corredo degli scaldavivande (lunghezza 336 cm x 30 cm) (Foto D), parte posteriore del bancone (Foto E) dotato di n. 12 ripiani aperti e n. 7 vani aperti di differenti dimensioni atti all'ubicazione di attrezzature varie (non fornite);

- Retro banco bar – (Foto F) (220 cm x 80 cm x 65 cm) piano di lavoro in fragranite velvet bianco, corpo impiallacciato in laminato bianco, corredato da n. 2 vani frigo (42cm x 80 cm cad.) e n. 2 cassette frigo (42 cm x 40 cm), parte superiore (Foto G) (204 cm x 181 cm x 23 cm) dotata di n. 4



ripiani impiallacciati in laminato bianco (204 cm x 104 cm x 23 cm) su fondo rovere corredata da n. 4 faretti led;

- Mobile sospeso (Foto H) (214 cm x 114 cm x 23 cm) composto da n. 2 vani a giorno (189 cm x 47 cm x 23 cm) impiallacciato laminato bianco su fondo rovere, corredata da n. 4 faretti led;

Mensola (Foto I) (180 cm x 26 cm x 5 cm) impiallacciato wengè completo di n. 3 staffe di ancoraggio;

- n. 3 postazioni per consumazione impiallacciate rovere, illuminate da faretti a led (Foto L) composte cadauno da tavolino con gambe in acciaio cromato (50 cm x 75 cm x 50 cm) e relativo pannello di fissaggio a muro (222 cm x 50 cm);

- Pedana in legno retrobanco (Foto M) (620 cm x 225 cm x 15 cm).

3. VISIONE BENI MOBILI

I beni mobili, oggetto di alienazione, potranno essere visionati dagli interessati **nei giorni dal Lunedì al Venerdì dalle 9,30 alle 12,30 ed il lunedì ed il giovedì dalle 16.00 alle 17.00**, presso la Sede camerale – Corso Cavour n. 2 Bari – previo appuntamento da concordare telefonicamente con il Provveditore dell'Ente (080/21.74.341) o per *e mail* nicola.lafronza@ba.camcom.it

I beni saranno alienati nello stato di fatto, diritto e consistenza in cui si trovano e pertanto sarà a carico dell'acquirente qualsiasi onere incluso il relativo servizio di trasporto.

La partecipazione all'asta implica la piena conoscenza delle condizioni poste nel presente Avviso.

Per tutto quanto non previsto nel presente Avviso si rinvia alla normativa in materia.

4. PREZZO

Il prezzo di alienazione, Lotto unico, posto a base d'asta è stabilito in Euro 11.400,00 (undicimilaquattrocentoeuro/00).

L'aggiudicazione avverrà a favore dell'offerente che avrà praticato la migliore offerta in aumento rispetto al prezzo base. In assenza di offerte in aumento rispetto al prezzo base, l'aggiudicazione avverrà anche con offerta pari al prezzo base.

Non sono ammesse offerte al ribasso.



La vendita è disciplinata dal R.D. 23.05.1924, n. 827 e ss.mm.ii.; sarà tenuta ad unico incanto con il metodo delle offerte segrete, in aumento rispetto al prezzo posto a base d'asta, sopra indicato, ai sensi dell'art. 73 lett. c) e 76, co. 2 del medesimo decreto. In assenza di offerte in aumento rispetto al prezzo base, l'aggiudicazione avverrà anche con offerta pari al prezzo base.

In assenza di offerta si procederà al tentativo di alienazione tramite trattativa privata.

5. SOGGETTI AMMESSI A PRESENTARE OFFERTA E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Sono ammessi a presentare offerta tutti i soggetti, persone fisiche o giuridiche - imprese, Enti e Organizzazioni - residenti nell'Unione Europea, regolarmente costituite secondo le norme ad esse applicabili, che non si trovino in una delle seguenti situazioni:

- a) siano in stato di fallimento o siano incorsi negli ultimi cinque anni in procedure concorsuali;
- b) si trovino in stato di interdizione giudiziale, legale (fra cui l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione) o di inabilitazione;
- c) sussistano cause di divieto, di decadenza o di sospensione previste dall'art. 67 del D. Lgs.n. 159/2011 e ss.mm.ii. in possesso delle capacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- d) sussistano cause di esclusione previste dagli artt 94 e 95 del D. Lgs. 36/2023.

Non possono, altresì, partecipare alla presente procedura di alienazione né direttamente, né per interposta persona, in virtù di quanto stabilito dall'art. 1471 del Codice Civile:

- amministratori e componenti degli organi di controllo;
- dirigenti e dipendenti coinvolti nella procedura di alienazione e nella stima dei beni o che abbiano potere decisorio in merito.

Non sono ammesse più offerte presentate dalla stessa persona, anche se come legale rappresentante di enti o società o organizzazioni diverse. Non sono ammesse offerte presentate da enti o società che, ai sensi del disposto dell'art. 2359 c.c., sono controllate o controllanti altro soggetto che ha presentato offerta.

6. DOCUMENTI DA PRESENTARE

L'offerente dovrà far pervenire all'Ente camerale la domanda di partecipazione all'asta e l'offerta economica, entrambe formulate compilando i moduli allegati al presente avviso pubblico.



a) La domanda di partecipazione (All. B) al presente bando, in conformità al disposto degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, deve essere resa in forma di dichiarazione sostitutiva e sottoscritta dall'offerente utilizzando il modello.

Ai sensi dell'art. 38 del suddetto D.P.R. n. 445/2000, alla domanda dovrà essere allegata copia fotostatica di un documento di identità dell'offerente, in corso di validità.

b) L'offerta economica (All. C) deve indicare:

- Il prezzo offerto, in cifre ed in lettere.

L'offerta dovrà essere sottoscritta dall'offerente, con firma autografa, leggibile e per esteso. In caso di offerta presentata da persona giuridica la stessa dovrà recare la firma del rappresentante legale ed il timbro della ditta.

L'offerta non potrà presentare abrasioni o correzioni di sorta, se non espressamente confermate e sottoscritte dallo stesso soggetto che sottoscrive l'offerta medesima.

La validità dell'offerta è fissata in 180 giorni decorrenti dal giorno successivo alla data di apertura delle offerte.

Non sono ammesse offerte condizionate, pari o in diminuzione rispetto alla base d'asta.

7. MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

Ogni offerente dovrà far pervenire la propria offerta alla Camera di Commercio I.A.A. di Bari – Corso Cavour n. 2 Bari – 70121 Bari - Ufficio Protocollo Informatico – I Piano – (Ufficio aperto dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 17.00) entro il termine perentorio delle **ore 12.00 del giorno 18 ottobre 2023**, in plico chiuso, firmato e sigillato su tutti i lembi di chiusura e riportante all'esterno, oltre alle generalità del mittente e l'indirizzo dello stesso, anche la seguente dicitura: **“OFFERTA PER LA ALIENAZIONE MEDIANTE ASTA PUBBLICA DI MOBILI-ARREDI SERVIZIO BAR-RISTORO - LOTTO UNICO”**

All'interno del suddetto plico, dovranno essere inseriti:

a) *Copia debitamente firmata di un documento di identità* dell'offerente in corso di validità;

b) *La domanda di partecipazione* (All. B) (a sua volta chiusa in busta sigillata riportante all'esterno la dicitura **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**) in forma di dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e sottoscritta dall'offerente, nella quale risulti il possesso dei requisiti per presentare l'offerta e di accettare tutte le condizioni poste dal presente avviso e dalle altre norme e condizioni richiamate nella procedura di gara ;



La domanda di partecipazione può essere redatta utilizzando lo **schema “allegato B”** al presente avviso. E' consentito l'utilizzo di altro stampato purchè, in ogni caso, la domanda contenga a pena di esclusione dall'asta, tutti i dati e le dichiarazioni analiticamente espresse nel predetto allegato.

Nel caso che la domanda di partecipazione all'asta sia proposta da un Ente od Organizzazione, dovrà essere fornita, in copia dichiarata autentica dall'offerente, la documentazione dalla quale risultino i poteri del legale rappresentante in relazione al tipo di contratto da stipulare. Il legale rappresentante dovrà, quindi, fornire i documenti di cui ai punti a) e b) che precedono. Nel caso in cui sia prevista, per il tipo di atto, la firma congiunta di più legali rappresentanti, i documenti, sopra indicati, dovranno essere forniti per ciascuno di essi;

Nel caso di società di persone o capitali, dovrà essere fornita la ragione sociale per esteso della società offerente. In caso di iscrizione dell'offerente ad altro elenco o registro diverso dal Registro Imprese, lo stesso dovrà fornire, oltre quanto previsto ai precedenti punti a) e b), secondo le norme nazionali ad esso applicabili, certificazione o dichiarazione sostitutiva dalla quale risulti:

- l'esistenza della società;
- i poteri del legale rappresentante della società.

Nel caso il soggetto offerente sia rappresentato legalmente da più persone, ciascuna di esse dovrà fornire i documenti di cui ai punti a) e b) che precedono;

Tutte le suddette prescrizioni sono a pena di esclusione dall'asta.

c) *L'offerta economica (Allegato C)* (a sua volta chiusa in busta sigillata, riportante all'esterno la dicitura: OFFERTA ECONOMICA), in cui l'offerente esporrà in cifre ed in lettere il prezzo offerto, almeno pari al prezzo base. In caso di discordanza sarà considerata valida l'offerta con il prezzo più alto.

L'offerta dovrà essere sottoscritta dall'offerente che sia in possesso dei relativi poteri e dovrà indicare se è fatta per soggetto da nominare.

L'offerta dovrà essere assoggettata a bollo (€ 16,00) e, in caso di carenza, sarà ritenuta comunque valida, salva l'applicazione delle norme e sanzioni previste per la successiva regolarizzazione.

L'offerta può essere redatta utilizzando lo schema **allegato “B”** al presente Avviso pubblico. È consentito l'utilizzo di altro stampato purchè, in ogni caso, l'offerta contenga, a pena di esclusione dall'asta, tutti i dati e le dichiarazioni di cui al presente punto.



8. DATA, LUOGO E ORA DI APERTURA DEI PLICHI

L'asta si svolgerà in seduta pubblica che si terrà il giorno 19 ottobre alle ore 12.00 in Sala Biblioteca presso la Sede della Camera di Commercio I.A.A. di Bari – Corso Cavour n. 2 Bari, davanti al Dirigente dell'Area Gestione Finanziaria, Provveditorato e Personale ed al Responsabile Unico del Procedimento.

9. MODALITÀ E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Sarà verificata l'ammissibilità all'asta degli offerenti sotto il profilo della completezza e regolarità della documentazione presentata e, successivamente, si procederà all'apertura delle buste contenenti l'offerta economica degli offerenti precedentemente ammessi.

L'aggiudicazione verrà disposta a favore del concorrente che avrà presentato l'offerta economica recante il prezzo più alto, rispetto all'importo posto a base d'asta.

All'aggiudicazione si potrà addivenire anche nel caso di presentazione di una sola offerta valida, purchè il prezzo offerto sia almeno pari all'importo posto a base d'asta.

In caso di offerte di uguale importo, si procederà, a norma dell'art. 77 del R.D. 23.05.1924 n. 827, a richiedere agli offerenti offerta migliorativa in aumento; la Camera di Commercio di Bari comunicherà ai medesimi l'invito a presentare un'ulteriore offerta in aumento, secondo modalità che verranno stabilite dal Dirigente del Servizio all'apertura delle buste. Ove costoro non vogliano migliorare l'offerta, si procederà a sorteggio.

In caso di discordanza tra il prezzo indicato in lettere ed in cifre, sarà considerata valida l'indicazione più conveniente per l'Ente camerale.

Dell'esito della gara verrà redatto apposito verbale di aggiudicazione che sarà vincolante ed obbligatorio a tutti gli effetti di legge per l'aggiudicatario.

L'esito della procedura di alienazione dei beni di cui al presente Avviso verrà pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente camerale e nella sezione Amministrazione Trasparente "Bandi di Gara e Contratti".

L'aggiudicazione deve ritenersi subordinata alla verifica positiva in ordine al possesso dei requisiti previsti ex lege per contrarre con la Pubblica Amministrazione e di cui ne sarà data comunicazione.

La Camera di Commercio di Bari si riserva la facoltà, qualora ne ricorrano i presupposti o l'interesse pubblico, di non effettuare l'aggiudicazione ed in tal caso nulla sarà dovuto ai concorrenti.



Entro 15 giorni dal pagamento l'aggiudicatario dovrà provvedere a sua cura e spese al *ritiro* dei beni presso la Sede camerale – Corso Cavour n. 2 Bari.

10. ADEMPIMENTI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

Entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione di aggiudicazione, l'aggiudicatario dovrà procedere al pagamento del corrispettivo con la modalità di pagamento PagoPA, tramite Avviso di pagamento emesso dalla Camera di Commercio di Bari.

Non è ammesso il pagamento dilazionato del prezzo di acquisto dei beni oggetto del presente avviso di asta pubblica.

In caso di mancato pagamento entro il termine suddetto, l'aggiudicazione sarà revocata ed i beni saranno aggiudicati al secondo miglior offerente.

I beni si intendono alienati nello stato di fatto e di diritto di uso e conservazione in cui si trovano, esonerando la Camera di Commercio da qualsivoglia responsabilità al riguardo per vizi occulti, apparenti e non apparenti o comunque derivanti dallo stato in cui si trovano al momento dello svolgimento della gara. In ogni caso la Camera di Commercio non è responsabile dei danni accidentali e dei deterioramenti eventualmente subiti dal bene per caso fortuito o forza maggiore dopo l'indizione della gara, prima del suo ritiro.

La cessione dei beni, oggetto del presente bando, non costituisce cessione di beni agli effetti dell'IVA, in quanto effettuata da Ente pubblico nell'esercizio della propria attività istituzionale e non di impresa, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 633/72.

11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento è il Dr. Nicola La Fronza, Provveditore della Camera di Commercio I.A.A. di Bari.

12. PUBBLICAZIONI

Il presente Avviso pubblico, nonché la modulistica necessaria per la partecipazione all'asta sono pubblicati, consultabili e scaricabili direttamente dall'Albo della Camera di Commercio di Bari, sul sito dell'Ente www.ba.camcom.it - Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Gara e Contratti - fino al termine ultimo di presentazione dell'offerta.



13. TRATTAMENTO DEI DATI

I dati dichiarati saranno trattati – ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 - esclusivamente per le finalità previste dalle norme vigenti in materia di contratti pubblici

IL DIRIGENTE

(Michele Lagioia)

FOTO A



FOTO B



FOTO C



FOTO D



FOTO E



FOTO F



FOTO G



FOTO H



FOTO I



FOTO L



FOTO M



Allegato B

Alla Camera di Commercio I.A.A. di Bari

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

OGGETTO: ASTA PUBBLICA PER LA ALIENAZIONE DI MOBILI-ARREDI (BANCONE E RETROBANCONE) e E ATTREZZATURE FUNZIONALI AL SERVIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI BAR-RISTORO – DI PROPRIETA' DELLA CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. DI BARI – CORSO CAVOUR N. 2 - BARI

Il/La sottoscritto/a

(persona fisica)

cod. fiscale _____

nato/a a

_____ il _____

residente a _____ in Via _____

(se persona giuridica) in qualità di

_____ dell'impresa _____

con sede legale in _____ Via _____

C.F. _____ Partita Iva _____

Tel. _____ pec _____

Consiglio di Amministrazione (componenti e loro dati anagrafici)

1. _____

2. _____

3. _____

Legali rappresentanti (dati anagrafici, carica sociale e relativa scadenza, eventuali firme congiunte)

1. _____

2. _____

3. _____

Procuratori (estremi procure generale/speciale)

1. _____

2. _____

3. _____

DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, quanto segue:

1. di voler partecipare all'asta pubblica per l'alienazione di arredi ed attrezzature varie - funzionali al servizio di somministrazione di bevande ed alimenti (bar) - presenti presso la sede dell'Ente camerale di bari – Corso Cavour n. 2 – Bari – come indicato nell'Avviso pubblico (All. A).
2. di non trovarsi in alcuna delle condizioni, previste ex lege, che determinano il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, compreso quanto previsto dall'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001;

(ovvero di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi per il triennio successivo alla cessazione del rapporto ad ex dipendenti pubblici che hanno esercitato, nei propri confronti, poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di appartenenza);

3. di non incorrere nel divieto di cui all'art. 1471 del codice civile;

4. di accettare integralmente tutte le norme e le disposizioni contenute nell'Avviso di asta pubblica (All. A) e suoi allegati (All. B e C);
5. di non trovarsi in alcuna delle cause di esclusione previste dagli artt. 94 e 95 del D. Lgs. n. 36/2023;
6. di impegnarsi a rispettare e far rispettare, in caso di aggiudicazione, gli obblighi di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" nonché gli obblighi derivanti dal codice di comportamento adottato dalla Stazione Appaltante a pena la risoluzione del contratto;
7. di avere preso esatta conoscenza dello stato di fatto e di diritto in cui si trovano i beni, della natura dell'asta e di tutte le circostanze particolari e generali che possono aver influito sulla determinazione dell'offerta e di accettare integralmente le condizioni poste nell'avviso pubblico, impegnandosi, in caso di aggiudicazione ad acquisire il bene nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano i beni senza riserve ed eccezioni;
8. di avere proposto l'offerta considerandola adeguata allo stato e qualità dei beni;
9. di mantenere valida l'offerta per 180 giorni dalla data di scadenza del termine di ricevimento della stessa;
10. di provvedere, a propria cura e spese, a ritirare il bene, entro 15 giorni dal pagamento, presso la Sede camerale – Corso Cavour n. 2 Bari;
11. di autorizzare, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679, il trattamento dei dati dichiarati per le finalità previste dalle norme vigenti in materia di contratti pubblici.

Luogo e Data _____

Firma _____

Allegare fotocopia (fronte/retro) del documento di riconoscimento del sottoscritto in corso di validità, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

Nel caso in cui l'offerta sia presentata da società, la dichiarazione indicata al punto 5 dovrà essere resa anche dai soci e direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo; soci accomandatari e direttore tecnico, se si tratta di società in accomandita semplice; membri del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, institori, procuratori generali; membri degli organi con poteri di direzione o di vigilanza, soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo e direttore tecnico, socio unico persona fisica, ovvero socio di maggioranza, persona fisica o giuridica, in caso di società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società o consorzio.

OFFERTA ECONOMICA

OGGETTO: ASTA PUBBLICA PER LA ALIENAZIONE DI MOBILI-ARREDI (BANCONE E RETROBANCONE FUNZIONALI AL SERVIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI BAR-RISTORO – DI PROPRIETA' DELLA CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. DI BARI – CORSO CAVOUR N. 2 - BARI

Il/La sottoscritto/a _____

Persona fisica:

residente in Via _____ n. _____ CAP _____

Città _____ Codice Fiscale _____

Tel. _____ Pec _____

Persona giuridica:

in qualità di _____

dell'impresa _____

con sede legale in Via _____ n. _____ CAP _____

Città _____ Codice fiscale _____

P.Iva _____ Tel. _____

Pec _____

Partecipante alla procedura di alienazione indicata in oggetto

OFFRE

per l'acquisto degli arredi ed attrezzature strumentali al servizio di somministrazione di bevande ed alimenti (Bar), ubicati presso la Sede camerale – Corso Cavour n. 2 Bari - nello stato di fatto, di

diritto e di conservazione in cui si trovano i beni di proprietà della Camera di Commercio I.A.A. di Bari:

€ _____ € _____

(in cifre)

(in lettere)

Luogo e Data _____

Firma (leggibile e per esteso) _____

In caso di discordanza tra il prezzo indicato in cifre ed in lettere, sarà considerata valida l'indicazione più alta.

Note importanti:

- apporre sulla presente offerta marca da € 16,00;
- gli importi offerti possono essere solo al rialzo rispetto all'importo posto a base d'asta.

Luogo e Data

FIRMA

Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Bari

(art. 54, comma 5, D.lgs. 165/2001)

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Codice Generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16 aprile 2013 n. 62, ai cui contenuti si fa rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa Camera di Commercio.
2. Il presente Codice detta norme di comportamento per il personale della Camera di Commercio di Bari, in forza della sua adozione avvenuta con delibera di Giunta ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono al personale delle Aziende speciali, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera di Commercio di Bari si avvale, nonché ai componenti degli Organi di cui all'art. 9 della legge n. 580/1993 come modificata dal decreto legislativo n. 23/2010. Ciascun Ufficio della Camera, per il tramite del proprio Responsabile, consegna copia del presente Codice e del Codice Generale al personale afferente, provvedendo altresì a inserire e far sottoscrivere - nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa - apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente Codice e del Codice Generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore della Camera di Commercio di Bari, come indicato all'art. 2, comma 3⁽¹⁾, del Codice Generale. A tal fine, l'Ufficio, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente Codice ed il Codice Generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore della Camera di Commercio (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del contratto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

¹ Si riporta integralmente il testo dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 2, comma 3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice 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 delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 2

Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

1. A titolo di specifica previsione di quanto stabilito nell'art. 4, commi 2, 3 e 4 ⁽²⁾, del Codice Generale, si dispone quanto segue:

a) il modico valore (di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto) è fissato in euro 150, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il Dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;

b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad Uffici o Servizi della Camera di Commercio di Bari e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;

2. Il Dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del Codice Generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o utilizzo per i fini istituzionali della Camera di Commercio e, se del caso, incarica il Dirigente competente affinché provveda in merito.

In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6 ⁽³⁾, del Codice Generale, il Dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori o, di servizi o di forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'Ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'Ufficio 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 (anche diversamente denominati), curate personalmente o dall'Ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

² Si riporta integralmente il testo dell'art. 4, commi 2, 3, - 4, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 4, comma 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 internazionali. 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 ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Art. 4, comma 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 d'uso di modico valore.

Art. 4, comma 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 dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

³ Si riporta integralmente il testo dell'art. 4, comma 6 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 4, comma 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 all'ufficio di appartenenza.

3. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 3

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. A titolo di specifica previsione di quanto stabilito dall'art. 5, comma 1⁽⁴⁾, del Codice Generale, si stabilisce che il Dipendente deve comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza dell'Ufficio di appartenenza.

Art. 4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1⁽⁵⁾, del Codice Generale deve essere data per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione:

- a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice;
- b) all'atto dell'assegnazione a un nuovo ufficio /servizio;
- c) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

Art. 5

Obbligo di astensione

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7⁽⁶⁾ del Codice Generale il Dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, d'intesa con il Responsabile

⁴ Si riporta integralmente il testo dell'art. 5, comma 1, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 5, comma 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il Dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio 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 dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

⁵ Si riporta integralmente il testo dell'art. 6, comma 1, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 6, comma 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il Dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

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

⁶ Si riporta integralmente il testo dell'art. 7 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 7. Il Dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il Dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

dell'Ufficio presso cui il Dipendente opera, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, invita il Responsabile dell'Ufficio a disporre per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro Dipendente ovvero ad avocarlo a sé medesimo.

3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispone apposita banca dati per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione.

4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Segretario Generale ove non coincidente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione del Segretario Generale, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Presidente della Camera di Commercio di Bari.

Art. 6

Prevenzione della corruzione

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8⁽⁷⁾ del Codice Generale.

2. Il Dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

3. Il Dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

4. Il Dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

5. 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 decreto legislativo 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, anche se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

b) qualora la contestazione sia fondata sulla segnalazione in tutto o in parte, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;

c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

⁷

Si riporta integralmente il testo dell'art. 8 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 8. Il Dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il Dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 7

Trasparenza e tracciabilità

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9⁽⁸⁾ del Codice Generale.
2. Il Dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. In ogni caso, il Dipendente - per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile dell'Ufficio di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza - assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile dell'Ufficio di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
5. I Responsabili dell'Ufficio sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi stabilite.
6. Il Dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 8

Comportamento nei rapporti tra privati

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10⁽⁹⁾ del Codice Generale, il Dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività della Camera di Commercio di Bari e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - d) non pubblica, 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, alla Camera stessa;
 - e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine della Camera medesima.

⁸ Si riporta integralmente il testo dell'art. 9 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 9, comma 1. Il Dipendente assicura 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.

Art. 9, comma 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.

⁹ Si riporta integralmente il testo dell'art. 10 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 10. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Dipendente non sfrutta, nè 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.

Art. 9
Comportamento in servizio

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11⁽¹⁰⁾ del Codice Generale.
2. I Responsabili degli Uffici ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati agli Uffici diretti, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa distribuzione.
3. I Dirigenti devono rilevare e tenere conto - ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti - delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti previsti.
5. I Dirigenti, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nei casi concreti.
6. I Dirigenti controllano che la timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati agli Uffici avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti sono posti in capo al Segretario Generale.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i Dipendenti e i Dirigenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà della Camera di Commercio o dalla stessa messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. 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 della Camera di Commercio di Bari, 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 e in accordo con il proprio responsabile.
9. I mezzi di trasporto della Camera di Commercio di Bari messi a disposizione dei dipendenti possono essere utilizzati solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.
10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici.
11. Nell'utilizzo di cui sopra, il Dipendente impiega massima diligenza, si attiene

¹⁰ Si riporta integralmente il testo dell'art. 11 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 11, comma 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.

Art. 11, comma 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.

Art. 11, comma 3. Il Dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il Dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

Art. 10

Rapporti con il pubblico

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12⁽¹¹⁾ del Codice Generale.
2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere 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, dell'Ufficio di appartenenza e relativo Responsabile.
3. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l' utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme specifiche di comunicazione.
4. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) forniscono ogni informazioni atta a facilitare ai cittadini l' accesso ai servizi camerali.
5. Ai Dipendenti, ai Responsabili di Ufficio e Servizio ed ai Dirigenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella della Camera di Commercio di Bari nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Segretario Generale.

¹¹ Si riporta integralmente il testo dell'art. 12 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 12, comma 1. Il Dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, 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 ufficio 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 dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il Dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, 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.

Art. 12, comma 2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il Dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

Art. 12, comma 3. Il Dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione 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.

Art. 12, comma 4. 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 od operazioni 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 dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

Art. 12, comma 5. 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 all'ufficio competente della medesima amministrazione.

6. I Dipendenti ed i Dirigenti che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

Art. 11

Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13⁽¹²⁾ del Codice Generale.

2. I Dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del Codice Generale, entro 15 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente.

La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e consegnata all'Ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice.

4. Il Dirigente della gestione delle risorse umane deve osservare e vigilare 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 interesse, anche

¹² Si riporta integralmente il testo dell'art. 13 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 13, comma 1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

Art. 13, comma 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.

Art. 13, comma 3. 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.

Art. 13, comma 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 al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Art. 13, comma 5. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, 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.

Art. 13, comma 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 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.

Art. 13, comma 7. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Art. 13, comma 8. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un Dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 13, comma 9. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

5. I Dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

Art. 12

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 agli Uffici che nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione sono stati individuati come Uffici 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 Responsabile della prevenzione della corruzione l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quali ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini fino al 4° 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. 13

Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture

1. I dipendenti addetti all'Ufficio Acquisti o comunque incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non concludono per conto della Camera di Commercio di Bari contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nei casi ivi previsti, il Dipendente interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione.

2. Il Dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto della Camera di Commercio di Bari ne informa per iscritto il proprio Dirigente.

3. Il Dipendente interessato, nei rapporti con i fornitori in argomento, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.

Art. 14

Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera

1. I Dipendenti che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure in materia di concorsi pubblici, devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra essi e i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura

civile.

2. I Dipendenti non devono divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante, devono essere imparziali e contribuire al perseguimento dell'obiettivo della Camera di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.

Art. 15

Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo

1. Il personale con funzioni di vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale non può intrattenere rapporti commerciali con le imprese destinatarie della propria attività.

2. Nel caso in cui per ragioni di comodità, di vicinanza alla propria abitazione od altra causa, abbia rapporti continui nel tempo con la stessa impresa ovvero nel caso in cui sussistano con i titolari delle imprese rapporti di amicizia o parentela o affinità entro il 4° grado, deve prontamente comunicarlo al Responsabile dell'Ufficio.

In tali casi il Responsabile assegna l'attività ad altri funzionari.

Art. 16

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15⁽¹³⁾ del Codice Generale.

2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice Generale, sono attribuite ai Responsabili degli Uffici, agli Organismi di controllo interno e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del Codice Generale. In particolare, il

¹³ Si riporta integralmente il testo dell'art. 15 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 15, comma 1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

Art. 15, comma 2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

Art. 15, comma 3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. 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 Codice di comportamento dell'amministrazione, 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. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 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 procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

Art. 15, comma 4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Art. 15, comma 5. Al personale delle pubbliche amministrazioni 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 annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 15, comma 6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

Art. 15, comma 7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del Codice, 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. Questi dati saranno comunicati all'Ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente Codice.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare, in raccordo con l' Ufficio per i procedimenti disciplinari le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

5. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice Generale e/o 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.

6. 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.

7. Compete sempre al Dirigente della struttura 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.

8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei Codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.

9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei Codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 17

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. Come previsto dall'art. 16 ⁽¹⁴⁾ del Codice Generale, la violazione degli obblighi

¹⁴ Si riporta integralmente il testo dell'art. 16 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 16, comma 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.

Art. 16, comma 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, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. 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 di cui agli articoli 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, 5, comma 2, 14, 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 agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

contenuti nel presente Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.

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

Art. 18

Disposizioni transitorie e di adeguamento

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; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato Piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione nel tempo vigente, il presente Codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà della Camera di Commercio di Bari. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle Linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT-ANAC.

Art. 19

Disposizioni finali

1. Il presente Codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il Codice Generale, nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice Generale.

Art. 16, comma 3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 16, comma 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.

CCIAA BARI

INFORMATIVA PRIVACY PER IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI DI PERSONE FISICHE NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE DI APPALTI PUBBLICI, SERVIZI E FORNITURE

1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO

La Camera di commercio di Bari con sede in Corso Cavour 2, CAP 70121 , tel. 080.2174111, PEC:cciaa@ba.legalmail.camcom.it , in qualità di Titolare del Trattamento dei dati personali ai sensi della presente informativa, in piena adesione alle disposizioni contenute agli artt. 13 e 14 del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali UE 2016/679 (d'ora in poi anche RGPD) e del Codice in materia di protezione dati personali, così come modificato dal D.Lgs n.101/2018, desidera fornire le seguenti informazioni.

2. IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il Responsabile della protezione dei dati personali è raggiungibile ai seguenti contatti: indirizzo di posta elettronica DPO, Data Protection Officer (o RPD, Responsabile della protezione dei dati personali) : rdp@ba.camcom.it – , PEC: cciaa@ba.legalmail.camcom.it

3. FINALITÀ DEL TRATTAMENTO E BASE GIURIDICA

Il trattamento dati personali risulta necessario per le seguenti finalità:

- a) gestione di bandi, concorsi, procedure di appalto per l'assegnazione di lavori, servizi e forniture a cui l'interessato ritiene di partecipare spontaneamente, nonché la relativa instaurazione e gestione del rapporto contrattuale;
- b) accertamento dei requisiti di idoneità morale / onorabilità e/o degli ulteriori requisiti soggettivi e presupposti interdittivi previsti dalla vigente normativa in materia di appalti pubblici;
- c) adempiere agli obblighi di legge di natura amministrativa, contabile, civilistica, fiscale, regolamenti, normative comunitarie e/o extracomunitarie;
- d) permettere l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza dei dati e delle informazioni, in conformità a quanto disposto dalle normative vigenti e dalle Linee Guida emanate dalle autorità competenti.

Per la finalità di cui sopra le basi giuridiche sono rappresentate dall'art. 6, par.1, lett. b) e c) RGPD, ossia il trattamento è necessario all'esecuzione di misure precontrattuali, di un contratto di cui l'interessato è parte nonché per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.

Nell'ambito dei suddetti trattamenti e per le finalità indicate nel presente articolo, il Titolare può trattare dati personali comuni, particolari e relativi a condanne penali e reati (in via meramente esemplificativa, autocertificazioni casellario giudiziario, carichi pendenti e dichiarazioni antimafia), eventualmente anche riguardanti i dipendenti e/o collaboratori e /o soggetti che ricoprono a diverso titolo cariche societarie delle imprese partecipanti.

4. DATI OTTENUTI PRESSO TERZI

Si fa presente che il Titolare potrebbe verificare la veridicità delle informazioni rese dall'impresa partecipante anche mediante acquisizione di dati presso altre pubbliche amministrazioni (in via meramente esemplificativa, Procura della Repubblica, Tribunali, Prefettura, Ordini Professionali, Enti di istruzione formazione, Anagrafe antimafia, Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, Cassa Edile competente territorialmente) CCIAA BARI.

5. NATURA DEL CONFERIMENTO DEI DATI

Il conferimento dei dati è obbligatorio, il mancato conferimento dei dati comporta l'impossibilità per l'interessato di partecipare a procedure di evidenza pubblica, di stipulare il relativo contratto, e/o di proseguire il rapporto commerciale con la Camera di commercio.

6. PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI

I dati personali saranno trattati per le finalità di cui alla lett. a) e d) per tutta la durata del bando e successivamente fino al termine di decadenza da eventuali ricorsi.

I dati personali trattati per le finalità di cui alla lett. b) e c) saranno conservati per la durata del rapporto contrattuale e, anche successivamente alla conclusione del contratto, per l'espletamento di tutti gli adempimenti di legge e fino al maturarsi dei termini di prescrizione per l'esercizio dei reciproci diritti.

7. SOGGETTI AI QUALI I DATI PERSONALI POSSONO ESSERE COMUNICATI

I dati personali saranno trattati all'interno della Camera di commercio di Bari dai designati del trattamento, personale dipendente autorizzato al trattamento (artt. 4.10, 29, 32.4, RGPD e art. 2-*quaterdecies* del Codice in materia di protezione dati personali), dal Responsabile per la protezione dati personali e da soggetti che trattano dati per conto del titolare appositamente nominati quali Responsabili.

Per ragioni legate allo svolgimento delle attività, i dati potranno inoltre essere comunicati ai seguenti soggetti:

- enti pubblici e/o privati, quali istituti previdenziali, assistenziali ed assicurativi e società assicuratrici
- istituti di credito e società di recupero crediti;
- aziende operanti nel settore dei trasporti;
- aziende fornitrici di servizi relativi al sito web e di casella di posta elettronica ordinaria e certificata, di assistenza tecnica e manutenzione hardware e/o software;
- enti di revisione e/o di certificazione;
- professionisti operanti nel settore giuridico, fiscale, contabile, informatico, organizzativo per conto della Camera di commercio;
- autorità per la vigilanza sui contratti pubblici ai sensi dell'art. 1, comma 32 della L. n. 190/2012;
- autorità giudiziaria e polizia giudiziaria;
- controinteressati, partecipanti al procedimento, secondo le modalità indicate dalla vigente normativa in materia di trasparenza amministrativa.

8. INESISTENZA DI UN PROCESSO DECISIONALE AUTOMATIZZATO

Nessuna decisione che possa produrre effetti giuridici nei confronti dell'interessato sarà basata sul trattamento automatizzato dei dati che lo riguardano, né verranno effettuate attività di profilazione.

9. DIRITTI DELL'INTERESSATO

Il Regolamento (UE) 2016/679 le riconosce, in qualità di Interessato, diversi diritti, che può esercitare contattando il Titolare o il DPO ai recapiti di cui ai punti 1 e 2 della presente informativa.

Tra i diritti esercitabili, purché ne ricorrano i presupposti di volta in volta previsti dalla normativa (in particolare, artt. 15 e seguenti del Regolamento) vi sono:

CCIAA BARI

- il diritto di conoscere se la CCIAA di Bari ha in corso trattamenti di dati personali che la riguardano e, in tal caso, di avere accesso ai dati oggetto del trattamento e a tutte le informazioni a questo relative;
- il diritto alla rettifica dei dati personali inesatti che la riguardano e/o all'integrazione di quelli incompleti;
- il diritto alla cancellazione dei dati personali che la riguardano;
- il diritto alla limitazione del trattamento;
- il diritto di opporsi al trattamento;
- il diritto alla portabilità dei dati personali che la riguardano.

In ogni caso, lei ha anche il diritto di presentare un formale **Reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali**, secondo le modalità che può reperire sul sito:

<https://www.garanteprivacy.it>.