Camera di Commercio
Cagliari - Oristano

CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CAGLIARI-ORISTANO

Allegato alla deliberazione di Giunta camerale del 6 dicembre 2023

Camera di Commercio
Cagliari - Oristano

Sommario

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale 3

Articolo 2 – Ambito soggettivo di applicazione 3

Articolo 3 – Principi generali 4

Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità 4

Articolo 5 – Incarichi ai dipendenti 6

Articolo 6 – Divieto di *pantouflage* 6

Articolo 7 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni 7

Articolo 8 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse 7

Articolo 9 – Obbligo di astensione 8

Articolo 10 – Prevenzione della corruzione 9

Articolo 11 – Tutela della segnalazione di condotte illecite ("*whistleblowing*") 9

Articolo 12 – Trasparenza e tracciabilità 10

Articolo 13 – Comportamento nei rapporti privati 10

Articolo 14 – Comportamento in servizio 11

Articolo 15 – Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social media 12

Articolo 16 – Utilizzo delle tecnologie informatiche 13

Articolo 17 – Rapporti con il pubblico 13

Articolo 18 – Disposizioni particolari per i Dirigenti 14

Art. 19 - Disposizioni comuni per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione 16

Art. 20 - Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture o che si occupano di erogare contributi o sovvenzioni 16

Art. 21 - Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera 17

Art. 22 - Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo 17

Articolo 23 - Rapporti con l'autorità giudiziaria 18

Articolo 24 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative 18

Articolo 25 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice 20

Articolo 26 - Disposizioni finali 20

Camera di Commercio
Cagliari - Oristano

CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CAGLIARI - ORISTANO

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice":
   - è adottato in attuazione dell'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito con L. 29 giugno 2022, n. 79, e del D.P.R. del 13 giugno 2023 n. 81;
   - aggiorna e sostituisce, anche alla luce delle Linee guida approvate dall'Anac con la delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, i distinti codici di comportamento già adottati presso le cessate Camere di Commercio di Cagliari e di Oristano1;
   - integra e specifica, ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (di seguito denominato "Codice generale");
   - definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità, e buona condotta che i dipendenti e collaboratori della Camera di commercio di Cagliari-Oristano sono tenuti ad osservare nello svolgimento della loro attività e nei confronti degli stakeholders o portatori di interessi, con i quali si trovano quotidianamente a interagire;
   - rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, nonché uno degli elementi essenziali di attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT) adottato dalla Camera quale sottosezione del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) con il quale manterrà il costante e idoneo collegamento.

Articolo 2 – Ambito soggettivo di applicazione

1. Destinatari del presente Codice sono i dirigenti e i dipendenti della Camera di commercio di Cagliari-Oristano, anche con contratto a tempo determinato, compresi il personale in comando/mobilità e i lavoratori con contratto di lavoro flessibile (somministrati, a tempo determinato, collaborazione a progetto), nonché le risorse umane con altre tipologie di rapporto collaborativo/formativo (tirocini, stages, master and back) e il personale dell'Azienda Speciale.
2. Gli obblighi di condotta di cui al presente Codice e al Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a:
   - tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
   - ai componenti degli organi, di cui all'art. 9 della L. n. 580/1993;
   - ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'organo politico;
   - ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Camera.

[1] Codice di comportamento adottato dalla soppressa Camera di Cagliari con deliberazione della Giunta n. 2 del 23 gennaio 2014 e Codice di comportamento adottato dalla soppressa Camera di Oristano con deliberazione della Giunta della n. 77 del 23 dicembre 2013.

3. Nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni di collaborazioni, consulenze, forniture, servizi e lavori sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice. I predetti contratti devono, altresì, prevedere clausole di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dallo stesso.

Articolo 3 – Principi generali

1. I destinatari del presente Codice:
   - osservano la Costituzione della Repubblica e prestano servizio con disciplina e onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
   - svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui sono investiti;
   - rispettano i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
   - non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Camera e della Pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
   - esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati;
   - assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui soggetti coinvolti nell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
   - dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;
   - respingono qualsiasi pressione indebita;
   - osservano e praticano un comportamento consono al proprio ruolo, assumono atteggiamenti rispettosi delle idee e delle opinioni altrui e favoriscono la più ampia libertà di espressione, evitandoespressioni che sottintendano messaggi di aggressività e di prevaricazione.

Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente:
   - non chiede, non sollecita e 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, 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 o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto;
- non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore;
- non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;
- deve immediatamente comunicare per iscritto, utilizzando l'apposito modulo [2] al Segretario generale/Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) il ricevimento di regali e altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo; il Segretario generale/RPCT, all'atto della consegna dei predetti regali/utilità redige verbale di consegna e ne dispone la restituzione al donante, se possibile, o decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente.

2. Ai fini del presente articolo, si precisa che:
   a. il modico valore (di regali o altre utilità, per sé o per altri) è fissato, in via orientativa, in euro 150,00 anche sotto forma di sconto, riferito all'anno e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti nell'ambito delle normali relazioni di cortesia;
   b. nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente, il valore economico si considera modico se, suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano, non è comunque superiore a euro 150,00 sempre riferito all'anno.
3. Il valore è determinato avendo riguardo al valore medio di mercato dei regali e delle utilità che si ricevono. In caso di dubbio sul valore di quanto ricevuto, il dipendente lo segnala al proprio Dirigente ovvero, nel caso di Dirigenti, al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai quali spetta la valutazione finale in coerenza con le disposizioni del presente Codice.
4. Gli stessi divieti valgono anche per i regali e per le utilità tra superiore gerarchico e dipendente subordinato direttamente o indirettamente attraverso parenti e affini entro il secondo grado, il coniuge/convivente, dell'uno o dell'altro.
5. E', in ogni caso, vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro, indipendentemente dall'importo.
6. E' fatto divieto assoluto di chiedere o di ricevere regali o altre utilità, di qualunque valore siano, quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio ovvero per non aver compiuto un atto del proprio ufficio, anche sotto forma del rispetto

[2] "Modulo dichiarazione relativa a regali, compensi e altre utilità"

o meno dei tempi del procedimento amministrativo.

Articolo 5 – Incarichi ai dipendenti

1. 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 e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza/ruolo di competenza, in particolare che:
   a. siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
   b. abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e 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 dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

Articolo 6 – Divieto di *pantouflage*

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Camera 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 (divieto di *pantouflage*).
2. 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. Nei contratti di assunzione del personale camerale e nei contratti di lavoro autonomo, viene inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati e/o di contratti conclusi e/o attività svolte per l'amministrazione, ove il dipendente abbia avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni, controlli-verifiche) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.
4. Il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, ha l'obbligo di sottoscrivere/rinnovare l'impegno di cui ai punti n. 1 e 3 rilasciando la dichiarazione, di

cui all'apposito modulo[3], con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage* allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

5. Il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, e nei limiti di quanto sia allo stesso noto o conoscibile, segnala detta violazione ai vertici dell'amministrazione, al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente pubblico e all'ANAC.

Articolo 7 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio, utilizzando l'apposito modulo[4]. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni di natura religiosa.
2. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
3. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza sono quelli che coincidono con la responsabilità amministrativa di cui il dipendente è titolare/investito all'interno della Camera di commercio.
4. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con i soggetti con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi in ambito economico, personale e di carriera.
5. In caso di accertata incompatibilità, il dipendente deve essere trasferito ad altro ufficio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia del dipendente all'adesione o appartenenza all'associazione, organizzazione o altri organismi.

Articolo 8 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto il Dirigente, utilizzando l'apposito modulo[5] di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che il dipendente abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
   - 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 già menzionati rapporti di collaborazione;
   - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il Dirigente che riceve la comunicazione, ove dovesse rilevare una situazione di

[3] "Modulo dichiarazione divieto di *pantouflage*"
[4] "Modulo per comunicazione partecipazione ad associazioni e organizzazioni"
[5] "Modulo per comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse"

incompatibilità, invita per iscritto il dipendente a sanarla formalmente, e adotta le misure organizzative necessarie più opportune in relazione al caso, quali a titolo esemplificativo:

- misure di rotazione del personale nello svolgimento delle attività dell'ufficio;
- assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a sé stesso dell'adozione dell'atto finale;
- assegnazione del dipendente ad altro ufficio.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
4. Sussiste conflitto di interessi se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari, economici o altri interessi personali o particolari:
   a. del dipendente;
   b. del coniuge del dipendente, di suoi conviventi, parenti, affini entro il secondo grado (nonni del coniuge, fratelli e sorelle del coniuge);
   c. di persone con cui il dipendente abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti, o abbia causa pendente (causa civile, o altro giudizio, in corso), grave inimicizia (inimicizia reciproca che deriva da relazioni esterne estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa presso la Camera), rapporti di credito o debito;
   d. di enti pubblici e privati, di istituzioni, di associazioni (anche non riconosciute), di società, di organizzazioni, di comitati, di cui il dipendente, o le persone indicate alle lettere b) o c), facciano parte.

Articolo 9 – Obbligo di astensione

1. L'obbligo di astensione opera ogni qualvolta vi sia la possibilità o anche la mera eventualità di favorire interessi in conflitto con l'interesse pubblico e ogni volta in cui esistano ragioni di convenienza, compresi i casi di conflitto di interessi anche solo a livello potenziale, al fine di prevenire conseguenze negative, per l'immagine dell'Amministrazione.
2. Il dipendente si astiene dall'accettare inviti o comunque dal prender parte, ad iniziative di natura privata extra istituzionale in correlazione, diretta o indiretta, con la sua qualità di dipendente dell'Ente senza la preventiva autorizzazione del Segretario generale/ Dirigente.
3. Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, ne dà immediata comunicazione per iscritto, utilizzando l'apposito modulo[6], al Segretario generale/Dirigente specificando le motivazioni dell'astensione.
4. Il Segretario generale/Dirigente valuta senza ritardo la situazione segnalata e, ove confermato il dovere di astensione, impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati ed

[6] Modulo di astensione

eventualmente assegnando, entro i termini procedimentali previsti, la trattazione della pratica ad altro dipendente.

5. Nel caso in cui il Segretario generale/Dirigente non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di tale natura neppure a livello potenziale.
6. L'Ufficio Personale cura l'archiviazione delle comunicazioni di astensione ricevute dal Segretario generale annotandole in apposito Registro.
7. 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 soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance.

Articolo 10 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel vigente Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala, in via riservata, al RPCT eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni.
2. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati e altre irregolarità che possono pregiudicare gli interessi pubblici.
3. La comunicazione dovrà essere, possibilmente, circostanziata. Nei casi di comunicazione verbale, il RPCT ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

Il RPCT adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata, nel rispetto delle indicazioni dell'art. 11.

Articolo 11 – Tutela della segnalazione di condotte illecite ("*whistleblowing*")

1. Qualora il dipendente intenda avvalersi della tutela prevista dal D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 a garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante nel caso di condotte illecite o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (cd. *whistleblowing*), la segnalazione va inoltrata al RPCT dell'Ente attraverso l'apposito canale interno di segnalazione. La segnalazione deve essere inoltrata all'ANAC tramite apposita piattaforma (canale esterno) se la segnalazione riguarda il RPCT o nel caso in cui sussistano le condizioni di cui all'art. 6 del citato D. Lgs. 24/2023.
2. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite ai sensi del comma 1 ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 17 e seguenti del D. Lgs. n. 24/2023 e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o

indirettamente alla segnalazione.

3. Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell'Ente, saranno valutate dal RPCTche le riceve e le verifica al fine di avviare indagini interne.
4. Si rinvia al Regolamento interno in materia di *whistleblowing* da intendersi integralmente richiamato, con conseguente attribuzione di valenza disciplinare riguardo ai doveri in esso specificati.

Articolo 12 – Trasparenza e tracciabilità

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 e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.
2. A tal fine, osserva tutte le misure previste nel PIAO e assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini della trasparenza, devono essere messi a disposizione con l'utilizzo di un formato aperto, in modo accurato, tempestivo, preciso e completo e nel rispetto dei tempi e secondo la frequenza stabilita dal D. Lgs. n. 33/2013.
4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali capaci di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti, che consentano, in ogni momento, la replicabilità.
5. 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.

Articolo 13 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
   a. non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
   b. osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
   c. non divulga informazioni di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
   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 all'ente;
   e. non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

2. Nei rapporti con altri enti o soggetti privati, anche nell'ambito di rapporti professionali e di confronto informale con colleghi, il dipendente:
   a. non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
   b. non diffonde, prima che siano conclusi, i risultati di procedimenti che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi;
   c. non dà seguito a richieste finalizzate a facilitare le modalità di disbrigo delle pratiche.

Articolo 14 – Comportamento in servizio

1. Il dipendente, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo:
   - evita ingiustificati ritardi nel compimento delle proprie attività;
   - non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza;
   - assicura la propria collaborazione nelle attività finalizzate al passaggio delle consegne in occasione del trasferimento ad altro ufficio o in vista della cessazione dal servizio.
2. Il dipendente ha il dovere di rispettare le scadenze e in caso di impossibilità ad osservarle per cause da lui non dipendenti o per giustificati motivi ne dà tempestiva comunicazione al proprio Dirigente/Responsabile che valuterà, di volta in volta, la situazione e gli eventuali provvedimenti da adottare. I Dirigenti/Responsabili di servizio devono rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance di Ente/organizzativa e individuale, della ulteriore ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti.
3. Il dipendente deve utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti utilizzando i modelli e gli applicativi informatici in uso presso la Camera. I Dirigenti/Responsabili di servizio, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto degli obblighi in capo al personale assegnato, evidenziando le eventuali anomalie e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
4. Il dipendente custodisce e utilizza il proprio badge con diligenza e attenzione. In nessun caso il badge assegnato, o altro supporto idoneo alla rilevazione delle presenze, può essere ceduto e utilizzato da soggetti diversi dal titolare dello stesso. I Dirigenti/Responsabili di servizio controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
5. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici per interessi personali e/o privati.
6. 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 o di servizio.

7. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Camera.

Articolo 15 – Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social media

1. I rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Responsabile della Struttura di appartenenza.
2. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
3. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente:
   - utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Camera;
   - si astiene da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Camera e della pubblica amministrazione in generale;
   - si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone;
   - mantiene un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni;
   - adotta tutte le possibili cautele per assicurare che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente;
   - non pubblica immagini che lo ritraggono con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione.
4. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.
5. La Camera adotta "social media policy" per le piattaforme digitali al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" individua, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
6. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e alla L. 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
7. Si rinvia al Disciplinare per il corretto utilizzo degli strumenti informatici, della rete informatica e telematica e del sistema di telefonia fissa e mobile adottato con

deliberazione della Giunta camerale n. 117 del 25 novembre 2021, da intendersi integralmente richiamato, con conseguente attribuzione di valenza disciplinare riguardo ai doveri in esso specificati.

Articolo 16 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. A tutela del patrimonio pubblico e con riferimento all'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dalla Camera per lo svolgimento dell'attività di servizio, e come meglio precisato nel sopra richiamato disciplinare TIC, il dipendente è, tra l'altro, tenuto a:
   - utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
   - non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
   - non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
   - adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo della Camera associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della Camera. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati ed è tenuto a uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica definite dalla Camera. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dalla Camera per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per la Camera.
6. I Dirigenti/Responsabili di servizio adottano ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati nel rispetto delle vigenti disposizioni normative. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Articolo 17 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente che svolge attività a contatto con il pubblico:

- si fa riconoscere secondo le modalità previste dalla vigente normativa e da eventuali disposizioni interne attraverso l'esposizione in modo visibile del supporto identificativo messo a disposizione dalla Camera;
- 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 e in ogni caso orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
- qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Amministrazione;
- 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 o il coordinamento;
- nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Dirigente/Responsabile, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
- rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami;
- non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni proprie o altrui inerenti il proprio ufficio o l'attività svolta al di fuori dei casi consentiti;
- fornisce informazioni e notizie relative alle procedure amministrative, ad atti o operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento 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 Camera;
- osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e in presenza di informazioni/atti/documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, informa il richiedente sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, ne cura la trasmissione all'ufficio competente, nel rispetto delle disposizioni interne.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Camera e della pubblica amministrazione in generale.

Articolo 18 – Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Il dirigente, nell'espletamento del proprio incarico:

- svolge con diligenza le funzioni assegnate, persegue gli obiettivi attribuiti e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico;
- assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare (in termini di integrità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza) e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;

- cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
- organizza e coordina le attività finalizzate al passaggio delle consegne in occasione del trasferimento ad altro ufficio o in vista della cessazione dal servizio del personale assegnato;
- cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia;
- 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;
- 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;
- affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- svolge la valutazione del personale assegnato con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo;
- 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.

2. Il dirigente, all'atto del conferimento dell'incarico, comunica alla Camera le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge; dichiara, inoltre, se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio, utilizzando l'apposito modulo.[7]
3. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero, quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti della Camera, possano diffondersi e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.
4. Il dirigente, inoltre, fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

[7] "Modulo per dirigenti comunicazione partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari"

5. In quanto compatibili, le disposizioni di cui al comma 1 si applicano anche agli incaricati di Elevata Qualificazione (E.Q.).

Art. 19 - Disposizioni 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 dì 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 Dirigente/Responsabile l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quali ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini.
3. Nello svolgimento delle attività, il dipendente deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.

Art. 20 - Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture o che si occupano di erogare contributi o sovvenzioni

1. I dipendenti assegnati agli Uffici incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non concludono, per conto dell'Ente, 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, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell’art. 1342 del Cod. Civ. In tali casi, il dipendente interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, compilando il modulo di astensione di cui all’art. 9.
2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell’articolo 1342 del Cod. Civ. con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel precedente comma per conto dell'Ente, ne informa per iscritto il proprio Dirigente/Responsabile di Servizi.
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.
4. Il dipendente assegnato agli Uffici di cui all’oggetto comunica tempestivamente all’Amministrazione l’eventuale coinvolgimento in procedimenti giudiziari per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Cod. Pen.
5. Il dipendente condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Cod. Pen. 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.

6. I membri del seggio di gara, nell'ambito della procedura di gara e per tutta la durata dell'insediamento, riferiscono e rispondono unicamente al Responsabile Unico del Procedimento, al Presidente ed ai membri della commissione giudicatrice o di gara, se nominati, ed al Dirigente cui compete la procedura stessa. Spetta unicamente al Dirigente la valutazione e conduzione di ulteriori relazioni con altri interlocutori o il rilascio dell'autorizzazione in tal senso ai membri del seggio.
7. 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, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
8. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 21 - Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera

1. Il dipendente assegnato agli Uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera comunica tempestivamente all'Amministrazione l'eventuale coinvolgimento in procedimenti giudiziari per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Cod. Pen.
2. Qualora, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupi di procedure in materia di concorsi pubblici e sia parte della commissione di concorso, deve dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità con gli altri componenti della commissione e con i candidati ai sensi degli art. 51 e 52 del Cod. Proc. Civ. utilizzando l'apposito modulo[8].
3. Il dipendente non deve divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di favorire un partecipante, deve essere imparziale e contribuire al perseguimento dell'obiettivo dell'ente di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.

Art. 22 - 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 stabili con le imprese destinatarie della propria attività.

2. Nel caso in cui per ragioni di comodità, di vicinanza alla propria abitazione o altra causa, abbia rapporti continui nel tempo con la stessa impresa o 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

[8] "Modulo insussistenza incompatibilità Commissioni concorso"

altri funzionari.

Articolo 23 - Rapporti con l'autorità giudiziaria

1. In presenza di indagini relative all'attività dell'Ente, i soggetti di cui all'art. 2 assicurano la massima collaborazione all'autorità giudiziaria, forniscono la documentazione e le informazioni utili e si astengono da qualsiasi azione od omissione volta a ostacolare l'attività degli inquirenti;
2. La Camera si costituisce parte civile nel relativo processo in caso di rinvio a giudizio per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Cod. Pen. commessi da dipendenti o da altri rappresentanti dell'Ente.
3. E' sollecitamente avviata l'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti incorsi nelle violazioni dei doveri d'ufficio o in illeciti di natura penale, amministrativa o contabile.

Articolo 24 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Camera, il Segretario generale, i Dirigenti e i responsabili degli uffici/servizi vigilano, ciascuno per la parte di competenza, sulla corretta applicazione del presente Codice e del Codice generale da parte dei soggetti di cui all'art. 2 nei limiti di quanto sia agli stessi noto o conoscibile nell'ambito dell'attività lavorativa.
2. Tale vigilanza è esercitata dal Presidente sui componenti dell'organo politico, sempre limitatamente a quanto sia allo stesso noto o conoscibile nell'ambito dello svolgimento dell'incarico.
3. In particolare, le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice e del Codice generale sono attribuite al RPCT, ai Dirigenti, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD).
4. Il RPCT, che per le attività di propria competenza si avvale dell'UPD istituito ai sensi dell'articolo 55 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001:
   - verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate e in quali Settori dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati rilevano ai fini di proposte di modifica e aggiornamento del presente Codice.
   - in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'UPD – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. L'UPD, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001:
   - cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al D. Lgs. n. 24/2023;
   - conforma le proprie attività alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dalla Camera;
   - qualora venga autonomamente a conoscenza di violazioni al presente Codice e/o al Codice generale, informa tempestivamente il Responsabile della struttura di

appartenenza del dipendente, oltre al RPCT.

6. I dirigenti devono:
   - promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice e dei suoi aggiornamenti da parte dei dipendenti assegnati;
   - vigilare sul rispetto delle norme del presente Codice da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti;
   - richiedere senza indugio l'attivazione della procedura disciplinare in tutti i casi di violazione delle norme del presente Codice il cui avvio, conduzione e conclusione si svolgono secondo le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
   - segnalare eventuali e particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale;
   - assicurare il coordinamento tra il Codice e la valutazione della perfomance individuale e organizzativa sulla quale influisce l'osservanza o meno del presente Codice (attività da svolgere anche con l'eventuale supporto dell'OIV).
7. L'OIV verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti di vertice, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
8. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del presente Codice nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio (art. 1, comma 2, della L. 6 novembre 2012, n. 190).
9. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'UPD opera in raccordo con il RPCT, eventualmente chiedendo, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, parere facoltativo all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012).
10. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei Dirigenti e da parte del Segretario generale, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del Codice, è svolto dal RPCT.
11. Il controllo sul rispetto del Codice da parte del RPCT, nonché sulla mancata vigilanza da parte di quest'ultimo sull'attuazione e sul rispetto del Codice, è svolto dall'UPD
12. La Camera organizza per il proprio personale attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consenta loro di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Le predette attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità. La partecipazione dei dipendenti alla predetta formazione è obbligatoria.

Articolo 25 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e agli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, ed è fonte di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, oltre che disciplinare accertata nell'ambito 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.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi del Comparto/Area Funzioni Locali rispettivamente per il personale e per la dirigenza, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:
   - violazione delle disposizioni di cui all'art. 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
   - violazione dei divieti inerenti la costrizione di altri soggetti all'adesione ad associazioni od organizzazioni, di cui all'art. 7, comma 4;
   - violazione del divieto a concludere, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, di cui all'articolo 20 comma 1;
   - casi di recidiva negli illeciti di cui:
     - all'art. 5 riguardante il divieto ad accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza/ruolo di competenza;
     - all'art. 8, comma 3 riguardante il divieto a prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale;
     - all'art. 18, comma 3, riguardante l'impegno del dirigente ad evitare la diffusione di notizie non rispondenti al vero sull'organizzazione, l'attività e i dipendenti pubblici.
4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. 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.

Articolo 26 - Disposizioni finali

1. La Camera dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento e al Codice

generale attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, nonché trasmettendolo/consegnandolo a tutti i soggetti di cui all'art. 2 all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro/affidamento/conferimento dell'incarico.

2. Il presente Codice di comportamento sostituisce eventuali altre disposizioni, regolamentari e/o organizzative vigenti e con esso incompatibili.