

**CAMERA DI COMMERCIO DI CAGLIARI
CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
(articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001)**

Articolo 1

Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo 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 16.4.2013 n.62, ai cui contenuti si fa rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti quali doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta per tutto il personale di questa amministrazione.
2. Il presente codice detta norme di comportamento integrative e di dettaglio dei suddetti doveri minimi per il personale della Camera di commercio di Cagliari, 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. Il presente codice di comportamento rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, come indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione (da qui in avanti PNA)¹, e costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (da qui in avanti P.T.P.C.).
4. La violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento, generale o specifico, costituisce di per sé infrazione ed è, quindi, fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
5. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i dipendenti, compresi i dirigenti (a tempo indeterminato e determinato) della Camera di Commercio di Cagliari, ai dipendenti comandati e ai lavoratori con contratto di lavoro flessibile (sommministrati, a tempo determinato, collaborazione coordinata e continuativa) nonché a personale con altri rapporti formativi (tirocini, stages, master and back), al personale delle Aziende Speciali.
6. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera di Cagliari si avvale nonché ai componenti degli organi, di cui all'art. 9 della legge n.580 del 1993 come modificata dal decreto legislativo n. 23 del 2010, e ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'organo politico. Ciascuna unità organizzativa dell'ente, per il tramite del proprio Responsabile, consegna copia del presente codice e del codice generale all'interessato, provvedendo, altresì, a inserire e far sottoscrivere - nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura

¹ Approvato con delibera CIVIT n. 72 del 2013

negoziale e regolativa - apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

7. 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 dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, l'unità organizzativa, 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 dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.
8. 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 rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

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, del codice generale, si dispone quanto segue:
 - a. il modico valore (di regali o altre utilità, per sé o per altri, anche sotto forma di sconto) è fissato in euro 150, 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;
 - c. il limite di cui al punto a) può essere considerato per singola fattispecie accettata limitatamente a situazioni connesse ad eventi di carattere episodico e straordinario.
2. 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 codice generale e del presente codice.
3. 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 dell'ente e, se del caso, incarica un Dirigente/Responsabile di struttura affinché provveda in merito.
4. Gi stessi divieti valgono anche per i regali e per le utilità tra superiore gerarchico e dipendente sottordinato 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 o meno dei tempi del procedimento amministrativo.

Art. 3 Incarichi retribuiti

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, 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, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio 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 dal servizio 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 dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
2. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Camera di commercio di Cagliari non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'ente svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'ente, il responsabile del Settore di appartenenza vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. A titolo di specifica previsione di quanto stabilito dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile per la

prevenzione della corruzione, entro 10 giorni dall'adesione o iscrizione, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza con il quale anche solo potenzialmente potrebbero interferire.

Art. 5

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, 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. 6

Obbligo di astensione

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7² 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 della struttura presso cui il dipendente opera, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, invita il Responsabile della struttura a disporre per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente ovvero in capo al Responsabile della struttura medesima.
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.
5. 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.

Art. 7

Prevenzione della corruzione

² D.P.R. 16.04.2013 n. 62 - Art. 7 “Obbligo di astensione: 1. 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.”

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 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 (cd. Whistleblower). In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
 - a. nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
 - b. qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - c. la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli art. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.
6. Per quanto sopra richiamato si applicano gli obblighi di riservatezza stabiliti nel P.T.P.C. e in linea con le raccomandazioni contenute al riguardo nel P.N.A.

Art. 8 Trasparenza e Tracciabilità

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 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 della struttura 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, con l'utilizzo di un formato aperto, in modo accurato, tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della

trasparenza al fine di garantire l'aggiornamento secondo la frequenza stabilita dal d.lgs. 33/2013.

5. I Responsabili di struttura 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 decise.
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. 9

Comportamento nei rapporti tra privati

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 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 dell'ente 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 all'ente;
 - e. non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

Art. 10

Comportamento in servizio

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I Dirigenti/Responsabili di struttura ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. Il dipendente, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, evita ingiustificati ritardi nel compimento delle proprie attività e non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
4. In presenza di scadenze puntuali a carico del dipendente, lo stesso ha il dovere di rispettarle. Nel momento in cui il dipendente prende atto del fatto di non riuscire a rispettare tali scadenze per cause da lui non dipendenti o per giustificati motivi, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile che valuterà, di volta in volta, la situazione e gli eventuali provvedimenti da adottare.
5. I Dirigenti/Responsabili di struttura 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.

6. I dipendenti devono 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 di richiesta predisposti dal Servizio Organizzazione Risorse Umane e Relazioni Sindacali.
7. I Dirigenti/Responsabili di struttura, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 6, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
8. I Dirigenti/Responsabili di struttura 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.
9. Il dipendente custodisce e utilizza il proprio badge con diligenza e nel rispetto dei regolamenti interni. In nessun caso il proprio badge, o altro documento idoneo alla rilevazione delle presenze, può essere ceduto e utilizzato da soggetti diversi dal dipendente titolare dello stesso.
10. I controlli di cui al comma 8 con riguardo ai Dirigenti/Responsabili di struttura sono posti in capo al Segretario generale.
11. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i Dirigenti/Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso 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 dell'ente, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e buon senso e in accordo con il proprio responsabile.
12. I mezzi di trasporto dell'amministrazione 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.
13. 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.
14. 11. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle apposite disposizioni 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, il risparmio energetico (spegnendo le luci ove possibile durante le ore diurne e ricordandosi di spegnere luci e apparecchiature informatiche prima di abbandonare i locali al termine dell'orario di lavoro), ed evitino gli sprechi nei consumi di carta, toner, materiali di vario genere, e comunicazioni telefoniche privilegiando ove possibile le comunicazioni telematiche.

Art. 11 **Rapporti con il pubblico**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Il dipendente che operi a diretto contatto con il pubblico ha il dovere di rendersi riconoscibile attraverso l'esposizione dell'apposito supporto identificativo fornito dall'Amministrazione e rispondere agli utenti agli utenti con correttezza, cortesia, completezza e accuratezza fornendo, entro il più breve tempo possibile, tutte le informazioni richieste ovvero – tenuto conto della natura del problema sottoposto – indirizzando l'interessato al funzionario responsabile del procedimento e/o all'ufficio competente.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica certificata e non 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, del servizio di appartenenza e del relativo responsabile.
4. 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 di comunicazione specifiche.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico nonché quelli addetti all'URP:
 - a) evadono le richieste /pratiche seguendo l'ordine cronologico di arrivo, motivando in modo specifico un eventuale rifiuto;
 - b) rispettano gli appuntamenti con i cittadini e rispondono senza ritardi ad eventuali reclami;
 - c) informano immediatamente, di regola per iscritto, il proprio responsabile di eventuali rimostranze scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori. In caso di rilievi orali il dipendente invita il soggetto interessato a renderli per iscritto e solo successivamente informa il proprio responsabile;
 - d) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi camerali e ad identificare il responsabile.
6. Ai dipendenti ed ai Dirigenti/Responsabili di struttura è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte della Segreteria generale. Sarà cura della Segreteria Generale stabilire la forma e l'iter procedimentale per il rilascio di dichiarazioni pubbliche.
7. I dipendenti ed i Dirigenti/Responsabili 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. 12

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 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 vigente³.

³ D.P.R. 16.04.2013 n. 62 - 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

La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata al Segretario Generale. 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 responsabile dell'ufficio del personale 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 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. 13

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 di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.
2. Il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quale ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini.
3. Nello svolgimento delle attività il dipendente deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Art. 13 - bis

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 addetti all'Ufficio Provveditorato o comunque 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. 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.

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.”

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 dell'ente, 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.
4. Il dipendente, al momento dell'assegnazione al settore preposto all'acquisizione di beni servizi e forniture deve dichiarare di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Nel caso in cui abbia in corso un procedimento giudiziario per tali reati deve, in ogni caso, darne comunicazione al responsabile di Settore.
5. In caso di condanna di cui al comma precedente, successiva all'assegnazione al settore, il dipendente deve darne immediata comunicazione al proprio responsabile di Settore.
6. Non può fare parte del seggio di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere il dipendente condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
7. I membri del seggio di gara, in relazione alla procedura di gara e per tutta la durata dell'insediamento, riferiscono e rispondono unicamente al Responsabile Unico del Procedimento per la procedura stessa, al Presidente ed ai membri della commissione giudicatrice o di gara, se nominati, ed al Dirigente di Area cui compete la procedura stessa. Spetta unicamente al Dirigente di Area la valutazione e conduzione di ulteriori relazioni con altri interlocutori o il rilascio dell'autorizzazione in tal senso ai membri del seggio.

Art. 13 - ter

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 di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, e se sussistono situazioni di incompatibilità fra essi e i candidati ai sensi degli art. 51 e 52 del codice di procedura civile.
2. Il dipendente non deve divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di 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. 13 - quater

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 od altra causa, abbia rapporti continui nel tempo con la stessa impresa od esercizio commerciale ovvero nel caso in cui sussistano con i titolari delle imprese rapporti di amicizia o parentela, deve prontamente comunicarlo al responsabile. In tali casi il responsabile assegna l'attività ad altri funzionari.

Art. 14

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di struttura, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il 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) verifica 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 e degli aggiornamenti annuali al presente codice oltre che gestiti nell'archivio dei procedimenti disciplinari avviati e conclusi.
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 Responsabile della struttura 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/Responsabile 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/Responsabile di struttura.
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.
10. Il monitoraggio sull'attuazione dei codici di comportamento, generale e specifico, è annuale e i relativi risultati sono pubblicati sul sito istituzionale e comunicati all'Autorità Nazionale per l'anticorruzione.

Art. 15

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, che integralmente si richiama, la violazione degli obblighi 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.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 16

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, il presente codice sarà 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 dell'ente. 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. 17

Disposizioni finali

1. Il presente codice è pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale, sul sito internet della Camera di Commercio di Cagliari, nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.
2. La Camera di commercio di Cagliari, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico e

comunque al momento dell'inizio del servizio/ attività, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi arrivati, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice.