



**CAMERA DI COMMERCIO  
IRPINIA SANNIO**

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA CAMERA DI COMMERCIO IRPINIA SANNIO**

**(art. 54, comma 5, D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.)**

### **Art. 1**

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

1. Il presente codice di comportamento, in forza della sua adozione giusto provvedimento commissariale adottato con i poteri della Giunta, 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 e successive modifiche di cui al DPR 13.6.2023 n.81, ai cui contenuti si fa rinvio in quanto interamente applicabili e cogenti per i dipendenti di questa amministrazione e per le categorie di personale di cui all'art.2.
2. Il presente Codice costituisce elemento complementare del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza contenuto all'interno del P.I.A.O.

### **Art. 2**

#### **Ambito di applicazione**

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano al Segretario Generale e al personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale, a tempo indeterminato e determinato della Camera di Commercio nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio presso la Camera anche in posizione di comando, distacco o in assegnazione temporanea.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono a tutti i collaboratori o consulenti di cui la Camera si avvale, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo. I provvedimenti di incarico o i contratti di consulenza dovranno recare apposita clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore della Camera. A tal fine il presente codice ed il codice generale dovranno essere messi a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente. Detta impresa a sua volta li dovrà mettere a disposizione di tutti i soggetti che in concreto svolgono attività in favore dell'Ente. I contratti dovranno recare apposita clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali di cui trattasi.
4. Le disposizioni del presente Codice si applicano, per quanto compatibili, ai componenti degli organi di cui all'art. 9 della legge n. 580 del 1993 ed ai componenti delle Commissioni camerali.

### **Art.3**

#### **Principi generali**

1. Il dipendente della Camera di Commercio conforma la sua condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Svolge i propri compiti nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziali.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Camera di Commercio. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza della Camera; non partecipa ad incontri informali aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dalla Camera o non comunicati ufficialmente alle parti.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati, nel rispetto della normativa vigente e delle direttive interne.

#### **Art. 4** **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Lo stesso non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a **100** euro, anche sotto forma di sconto.
4. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite di **100** euro per singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare detto limite, il dipendente, dopo averne data immediata comunicazione al Segretario Generale, li dovrà mettere immediatamente a disposizione della Camera per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. E' in ogni caso vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro di qualsiasi importo.

#### **Art. 5**

## **Incompatibilità e divieto di *pantouflage***

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente in servizio non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico a titolo oneroso o gratuito, da privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- abbiano o abbiano ricevuto, nel triennio 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;
- siano, o siano stati nel triennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dall'Area di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

2. Il dipendente in servizio, con periodicità almeno annuale, è tenuto a dichiarare alla Camera di non aver accettato incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico a titolo oneroso o gratuito, dai privati di cui al precedente comma 1 ovvero a dichiarare gli incarichi accettati.

3. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Camera, prima della cessazione dal servizio è tenuto a dichiarare di essere a conoscenza di non poter svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, a pena di nullità dell'incarico, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Camera svolta attraverso i medesimi poteri.

4. Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità previste dalla legge.

5. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **Art. 6**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. A titolo di specifica previsione di quanto stabilito dall'art. 5, comma 1, del codice generale, il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dalla Camera, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.

2. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente è tenuto a dichiarare alla Camera la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni - entro e non oltre 10 giorni dall'adesione - a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Detta dichiarazione va resa anche all'atto dell'assunzione. Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.

3. Il dipendente, con periodicità almeno annuale, è tenuto a dichiarare di non aver aderito o partecipato ad associazioni od organizzazioni a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

5. Il Segretario Generale valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo

#### **Art. 7**

### **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 Segretario Generale:
  - entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
  - all'atto dell'assegnazione a un nuovo ufficio /servizio;
  - entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

#### **Art. 8**

### **Comunicazione avvio procedimenti penali**

1. Il dipendente è tenuto a comunicare per iscritto al Segretario Generale l'avvio di un procedimento penale nei propri confronti, tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni dalla data in cui ha ricevuto notifica dell'informazione di garanzia ex art.369 c.p.p. o comunque ne ha ricevuto notizia, al fine di consentire l'adozione degli eventuali conseguenti provvedimenti.
2. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al Segretario Generale, si attua con le stesse modalità e negli stessi termini, prevedendo il coinvolgimento della Giunta camerale.

#### **Art. 9**

### **Obbligo di astensione**

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 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 di Area 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 medesimo.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispone apposita banca dati per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Segretario generale ove non coincidente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
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 della Giunta.

#### **Art. 10**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente ha l'obbligo di contribuire alla corretta attuazione delle misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ente e di collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, segnalando allo stesso:
  - eventuali difficoltà incontrate nell'attuazione delle misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
  - ulteriori situazioni di rischio non specificatamente previste dal predetto Piano.
2. Il dipendente che sia venuto a conoscenza di eventuali situazioni di illecito, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, comunica tempestivamente tali situazioni al Responsabile della Prevenzione

della Corruzione seguendo le modalità previste dalla specifica procedura pubblicata in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale della Camera, sezione “Altri contenuti” sottosezione “Corruzione”.

3. Al dipendente che segnala l'illecito si applicano tutte le misure di tutela previste dalla vigente legislazione e dalla procedura di segnalazione degli illeciti adottata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

### **Art. 11** **Trasparenza e tracciabilità**

1 Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti, prestando la massima collaborazione nel reperimento, elaborazione e pubblicazione sul sito istituzionale della Camera dei dati soggetti a tale obbligo.

2. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente e/o Responsabile dell'Ufficio.

3. Il dipendente segnala al Dirigente e/o al Responsabile dell'Ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

4. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali e inserisce nel fascicolo ogni supporto documentale a fini di replicabilità.

### **Art. 12** **Comportamento nei rapporti privati e rapporti con i mezzi di informazioni**

1. Oltre quanto previsto dall'art.10 del codice generale, il dipendente è tenuto a:  
- non pubblicare, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi nonché la riservatezza e la dignità delle persone.  
- ad astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Camera per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Camera.

3. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta; non rilascia altresì dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella istituzionale, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Segretario Generale.

### **Art. 13** **Comportamento in servizio**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.

2. Il dipendente svolge i compiti affidati con impegno e diligenza, assicura la massima collaborazione al raggiungimento degli obiettivi fissati nel piano della performance e adotta un comportamento rispettoso e corretto nei rapporti con i colleghi.

3. Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto delle norme legislative, contrattuali e regolamentari, che disciplinano l'utilizzo dei permessi per le astensioni dal lavoro.

4. Il dipendente rispetta le norme del Regolamento Europeo 2016/679 e la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali nonché le disposizioni interne adottate dal Responsabile della Trasparenza ( e della Prevenzione della Corruzione) e al fine di garantire la sicurezza dei dati trattati nello svolgimento della propria attività lavorativa. Effettua il trattamento dei dati in osservanza della citata normativa e mantiene la massima riservatezza, anche successivamente al termine dell'incarico medesimo, sui dati dei quali è venuto a conoscenza.
5. Il dipendente è tenuto all'uso di un abbigliamento consono al luogo di lavoro, sobrio e rispettoso dei colleghi e degli utenti.
6. 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.
7. Il dipendente utilizza gli strumenti informatici, le linee telematiche, il telefono fisso e mobile e ogni altra attrezzatura messa a disposizione dall'Amministrazione nell'ambito delle proprie attività solo per ragioni strettamente connesse allo svolgimento della prestazione lavorativa e nel rispetto dei vincoli e delle modalità operative indicate dall'Amministrazione.
8. Il dipendente è tenuto al rispetto delle norme vigenti in materia di tutela del diritto alle pari opportunità, di valorizzazione del benessere organizzativo e di contrasto delle discriminazioni nei luoghi di lavoro, delle disuguaglianze e di tutte le forme di violenza morale o psicologica.
9. Il dipendente è tenuto ad evitare condotte moleste, aggressive, denigratorie o vessatorie, anche a sfondo sessuale, tali da ledere la salute, la professionalità e/o la dignità della persona.
10. Il dipendente che effettua la prestazione lavorativa in modalità agile è tenuto altresì:
  - a rispettare le fasce di contattabilità;
  - ad assicurare la connessione informatica fatta salva la disconnessione motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
  - ad essere reperibile;
  - ad assicurare la massima cooperazione nell'adempimento degli obblighi di sicurezza.

#### **Art.14**

#### **Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. L'amministrazione, attraverso i propri Dirigenti responsabili, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
3. 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 dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica 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. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. 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 dall'amministrazione 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 dell'amministrazione.

#### **Art. 15**

##### **Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. 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 pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al 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.

4. 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 decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

#### **Art. 16**

##### **Comportamenti ecosostenibili**

In un'ottica di rispetto delle tematiche ambientali, il dipendente utilizza in modo ecosostenibile le risorse, adoperandosi per evitare, per quanto possibile, sprechi nei consumi di carta, energia elettrica e materiali in generale. In particolare:

- riduce allo stretto necessario la stampa di documenti;
- spegne le luci e le apparecchiature quando non sono in uso e prima di abbandonare i locali al termine dell'orario di servizio;
- osserva le disposizioni in materia di raccolta differenziata.

#### **Art. 17**

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

1. In conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i.), nei rapporti con l'utenza, il dipendente utilizza di norma la PEC (Posta Elettronica Certificata) quale strumento di trasmissione delle comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna, fatta salva la possibilità di utilizzare l'e-mail ordinaria ove non sia necessaria la prova legale di ricevimento. In assenza delle condizioni sopra citate si procede in via residuale mediante posta ordinaria. Sono fatte salve le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

2. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:

- trattano gli utenti con la massima cortesia;

- rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
- forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi camerali.

## **Art. 18**

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

1. I Dirigenti devono effettuare la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale annualmente, entro 15 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
2. I Dirigenti devono 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, devono 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.
3. I Dirigenti curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo dell'Area cui sono preposti, 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 e assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
4. I Dirigenti curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
5. I Dirigenti sono tenuti a vigilare sul rispetto delle norme legislative, contrattuali e regolamentari che disciplinano l'utilizzo dei permessi per le astensioni dal lavoro, nonché sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti. Sono tenuti a vigilare altresì sul rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, in materia di trasparenza e in materia di anticorruzione.
6. I Dirigenti, prima dell'assunzione dell'incarico e, ogni anno durante l'espletamento dello stesso, producono la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, la dichiarazione di assunzione di cariche con oneri a carico della finanza pubblica nonché la dichiarazione relativa ai compensi connessi alla carica e gli importi di viaggi e missioni pagati con fondi pubblici. Tali informazioni devono essere aggiornate in corso d'anno durante lo svolgimento dell'incarico in caso di variazioni rilevanti.

## **Art. 19**

### **Disposizioni particolari per il personale assegnato alle Aree di rischio**

1. Ai fini del presente Codice sono da considerare Aree di rischio quelle previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato dalla Camera.
2. Ferma restando l'applicazione delle disposizioni del presente codice e del codice generale, il dipendente assegnato ad un'Area di rischio nello svolgimento delle proprie funzioni è tenuto ad osservare le misure preventive individuate nel suddetto Piano con particolare riferimento al Registro dei rischi. Lo stesso dipendente deve comunicare al proprio 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 di rischio il dipendente deve astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro e deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

## **Art. 20**

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

1. Ai sensi dell'articolo 54 del D.L.vo. 165 del 30 marzo 2001, il Segretario Generale e i Dirigenti vigilano sul rispetto delle norme del Codice di comportamento nazionale e di quelle del presente documento. Il monitoraggio è in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. Le dichiarazioni che il dipendente è tenuto a rendere alla Camera in applicazione del presente codice sono rese, a seconda del contenuto ai sensi dell'art. 46 o 47 del DPR n.445/2000.
3. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento nonché sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, è obbligatoria.

## **Art. 21**

### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. Come disposto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

## **Art. 22**

### **Disposizioni finali**

1. Il presente codice viene pubblicato in via permanente sul sito istituzionale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.
2. Il presente Codice entra in vigore dal quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito istituzionale e dalla stessa data abroga il precedente.

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**(Raffaele De Sio)**

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**  
**(Girolamo Pettrone)**

*Atto sottoscritto con firma digitale ai sensi del DL.gs. n.82 del 07.03.2005 e ss.mm.ii*