



**CODICE DI COMPORTAMENTO**  
**DEI DIPENDENTI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CREMONA**  
(ai sensi dell'art. 54, c. 5 D.Lgs. 165/2001)

**Art. 1 - Premesse**

I principi e i contenuti del presente codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Cremona sono da intendersi quale specificazione ulteriore del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, riportato interamente in calce, il cui contenuto è pertanto da intendersi integralmente richiamato.

I principi e i contenuti del presente Codice di comportamento costituiscono specificazione esemplificativa degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa e pertanto la loro inosservanza implica nei confronti del dipendente l'insorgenza di responsabilità disciplinare nel rispetto dei principi di proporzionalità e gradualità delle sanzioni. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.(vedi anche art. 13)

Il Segretario Generale è il Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato con apposita delibera di Giunta, cui sono affidati i compiti, le funzioni, le responsabilità e i poteri previsti dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190; egli è altresì il Responsabile della trasparenza dell'Ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti. Cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Ente, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione.

**Art. 2 - Principi generali**

Il dipendente della Camera di Commercio di Cremona conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione, assicurando il rispetto della legge e perseguendo esclusivamente l'interesse pubblico.

Il dipendente mantiene altresì una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni e svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

Il presente codice costituisce linea di indirizzo nei confronti della Azienda Speciale, tenuto conto della sua specificità e nell'ambito della sua autonomia giuridica, amministrativa, contabile e finanziaria.

### **Art. 3 - Incompatibilità**

Il dipendente della Camera di Commercio di Cremona non svolge attività in contrasto con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'Ente. Fermo restando le disposizioni di cui all'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, nonché tutte le disposizioni vigenti nel tempo in materia di incompatibilità, il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Ente.

Le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi da parte del dipendente vengono rilasciate dal dirigente competente. Nella domanda il dipendente deve esplicitare la tipologia dell'incarico, il soggetto conferente, la data di inizio e fine incarico e l'importo del compenso anche presunto.

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

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti di valore superiore a 150 euro sono immediatamente messi a disposizione dell'Ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

## **Art. 5 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività (quali, a titolo meramente esemplificativo, la partecipazioni a commissioni per la selezione del personale, per i bandi di gara, per l'attribuzione di contributi e sovvenzioni) ogni volta in cui possano essere coinvolti interessi propri, di parenti o affini fino al secondo grado, nonché persone con le quali abbia rapporti di amicizia o frequentazione abituale. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano rilevanti ragioni di opportunità.

## **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

Il dipendente comunica tempestivamente all'Ente la propria adesione o appartenenza ad associazioni, organizzazioni, o la propria partecipazione in società commerciali, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che alla titolarità della quota sociale non siano connessi compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, l'Ente richiede al dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, di comunicare per iscritto eventuali rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi o che contrastino con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.

## **Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità**

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

L'Ente può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento di indicare i processi decisionali e/o dare adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

### **Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

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

### **Art. 9 - Vigilanza e monitoraggio**

1. Ai sensi dell'art.54 del D.Lsg. 165/2001, i dirigenti responsabili di ogni area vigilano e monitorano sull'applicazione delle norme del Codice di comportamento nazionale e di quelle del presente documento.

### **Art. 10 - Obblighi di comportamento**

Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Camera di Commercio di Cremona ed opera al fine di assicurare la continuità del servizio.

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nella maniera più completa e accurata possibile. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico, non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e non fornisce informazioni, atti, documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati

personali. Qualora non sia competente a provvedere in merito alle richieste, sulla base delle disposizioni interne, si accerta che le stesse vengano inoltrate all'ufficio competente.

Il dipendente si avvale il più possibile delle comunicazioni di posta elettronica.

Il dipendente non è autorizzato ad intrattenere rapporti diretti con i mezzi di comunicazione, a rilasciare dichiarazioni/interviste in quanto tali rapporti sono tenuti dalle strutture funzionalmente competenti.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.

In particolare, il dipendente si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Amministrazione che posano recare danno o nocimento alla stessa.

Il dipendente è tenuto a denunciare all'autorità giudiziaria ovvero al Segretario Generale, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, senza essere sottoposto a sanzioni o ad altra misura discriminatoria, diretta o indiretta.

Il dipendente che intenda presentare all'Ente comunicazioni o istanze deve farlo per via gerarchica. Il dipendente ha diritto a inviare comunicazione in busta sigillata direttamente all'Ente solo per questioni personali di particolare gravità e delicatezza attinenti il rapporto di impiego.

## **Art. 11 - Comportamenti in servizio**

Il dipendente è obbligato a registrare personalmente la propria presenza giornaliera, nonché tutte le uscite, comprese quelle per servizio, secondo le procedure indicate nel Regolamento degli uffici e dei servizi e nelle disposizioni dell'Ente.

Il dipendente è tenuto a limitare le richieste di permessi alle esigenze personali straordinarie che non possono essere soddisfatte in altro modo, al fine di un corretto utilizzo degli istituti contrattuali.

Le linee telematiche, telefoniche ed ogni altra attrezzatura a cui si ha accesso per ragioni di ufficio, vengono utilizzate dal dipendente soltanto per ragioni strettamente connesse allo svolgimento delle prestazioni lavorative. Massima

cura dovrà essere adoperata dal dipendente nei confronti di locali, mobili e strumenti messi a disposizione dall'Ente, ricercando modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche.

Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona, con un abbigliamento decoroso e consono alle mansioni da svolgere.

Il dipendente è tenuto a mantenere nei rapporti con i colleghi una condotta uniformata a principi di correttezza e leale collaborazione.

I dipendenti non possono esporre negli uffici e nei servizi per nessuna ragione, materiali di propaganda politica o elettorale.

### **Art. 12- Disposizioni particolari per i dirigenti**

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

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

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

Il dirigente, nell'interesse dell'Ente e dei dipendenti, è tenuto ad un aggiornamento periodico, con particolare attenzione al tema della salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano anche ai titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.

### **Art. 13 - Responsabilità violazione doveri del codice.**

La violazione delle regole contenute nel Codice di comportamento costituisce fonte di responsabilità disciplinare. Tale responsabilità può aggiungersi alla responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione. Le violazioni degli obblighi esposti nel Codice di comportamento sono riconducibili alla fattispecie della "inosservanza delle disposizioni di servizio ovvero condotta

non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico" come previsto dalla contrattazione collettiva.

#### **Art. 14 - Disposizioni finali**

1. La Camera di Commercio di Cremona darà al presente Codice ampia diffusione, tramite la pubblicazione sul proprio sito istituzionale e sulla propria intranet, nonché con la trasmissione via e-mail a tutti i dipendenti e titolari di contratti di consulenza o collaborazione.

**Il presente Codice di Comportamento è stato approvato dalla Giunta della Camera di Commercio di Cremona con deliberazione n° 31 del 24 Gennaio 2014**