

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

PromolImpresa-Borsa Merci

Azienda Speciale della Camera di commercio di Mantova

Introduzione

PromolImpresa-Borsa Merci, Azienda Speciale della Camera di Commercio di Mantova, è stata costituita il 1° novembre 2012 dalla razionalizzazione funzionale e organizzativa che ha unificato le due Aziende preesistenti, entrambe costituite nel 1993.

E' un organismo che tra i propri fini statuari pone la formazione e l'orientamento come proprie attività fondamentali a supporto dell'economia locale, con la consapevolezza che per operare nel mercato di riferimento il controllo dei fattori che influenzano la qualità del prodotto e/o del servizio fornito è un elemento fondamentale per il successo delle proposte.

L'Azienda speciale ha una "mission" istituzionale che punta, in primis, sulle attività e i servizi declinati nelle seguenti aree:

- 1) AREA DELLA FORMAZIONE, LAVORO E SERVIZI ALLE IMPRESE**
- 2) AREA DELLA PROMOZIONE – BORSA MERCI**
- 3) AREA DELLA PROMOZIONE – CENTRO CONGRESSI MANTOVA MULTICENTRE ANTONINO ZANIBONI**
- 4) AREA GENERALE ORGANI DI GOVERNO E SERVIZI DI SUPPORTO**

Il personale in organico è composto da n° 11 persone, che svolgono le funzioni indicate nell'organigramma pubblicato sul sito istituzionale aziendale, nella sezione "Amministrazione trasparente".

Consapevole di svolgere un ruolo rilevante rispetto al territorio, allo sviluppo economico e al benessere delle persone che lavorano o collaborano con l'Azienda e della comunità in cui è presente, l'Azienda intende conformarsi nella condotta delle proprie attività ai principi di legittimità, lealtà, correttezza e trasparenza e, attraverso il presente Codice, esprime l'insieme delle linee guida di comportamento e declina il criterio ispiratore delle procedure interne e dei modelli organizzativi.

Il presente Codice è quindi un documento che esprime i valori e i principi di comportamento che PromolImpresa-Borsa Merci segue nella gestione delle proprie attività istituzionali e nei rapporti con tutti i soggetti che con essa interagiscono. Esso è redatto in conformità al CCNL del commercio, turismo e Servizi, al Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di commercio di Mantova ai sensi dell'Art. 54, comma 5 del D.Lgs 165/2001 per quanto applicabile ai dipendenti dell'Azienda, agli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 e al PTPCT poiché, infatti, rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione a livello decentrato.

La capacità di fornire prodotti e/o servizi di qualità è legata anche alla realizzazione di un Sistema di Qualità aziendale, che PromolImpresa-Borsa Merci ha inteso introdurre secondo le norme UNI EN ISO 9001:2018 sia per l'erogazione dell'attività formativa che per i servizi di orientamento al lavoro.

Al fine di migliorare e consolidare le prestazioni aziendali, la propria immagine e competitività, l'Azienda speciale persegue infatti i seguenti **obiettivi**:

- analizzare le esigenze espresse o implicite del cliente e collaborare per una compiuta definizione dei fabbisogni, conservando e migliorando nel tempo tale rapporto di collaborazione;
- rispettare gli standard qualitativi preventivamente fissati e, nel contempo, migliorarli, conformemente a quelle che sono le esigenze del cliente in termini di costo, affidabilità e disponibilità;
- coinvolgere i fornitori come parte integrante dell'azienda nel raggiungimento dei livelli di qualità fissati e responsabilizzarli ai fini di una garanzia totale;

- sensibilizzare, formare e coinvolgere tutti i collaboratori dell'azienda;
- migliorare in modo continuo i prodotti, i processi e i servizi resi al cliente attraverso una azione di monitoraggio continua di tutti i processi interni e dei prodotti forniti dall'azienda.

Obiettivi di questo tipo richiedono un sistema di conduzione aziendale che, attraverso la definizione precisa delle funzioni, delle responsabilità, delle procedure operative e delle risorse, consenta di individuare eventuali punti di debolezza della struttura interna e del prodotto o del servizio fornito e che autonomamente adotti azioni correttive volte al miglioramento continuo.

Per queste ragioni PromolImpresa-Borsa Merci ha elaborato una serie di politiche, formalizzate nel presente Codice, finalizzate a guidare i processi di lavoro.

Tutte le azioni, operazioni e transazioni poste in essere nell'interesse dell'Azienda devono essere ispirate alla massima correttezza, alla completezza ed alla trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le normative vigenti e secondo le procedure stabilite e devono essere assoggettabili a verifica da parte degli organi di controllo.

ART. 1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

L'Azienda pone in essere strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei seguenti **principi generali** e vigila sulla loro osservanza e implementazione:

Legalità: l'Azienda, nello svolgimento delle proprie attività e in tutti i luoghi in cui opera, agisce nel rispetto delle leggi e in nessun caso il presunto perseguimento dell'interesse o del vantaggio dell'Azienda può giustificare un operato condotto in violazione del presente principio. L'Azienda esige che tale condotta venga seguita anche dai soggetti che, a qualsiasi titolo, intrattengano rapporti con essa e si propone di non avviare o proseguire alcun rapporto di collaborazione con quanti non abbiano assunto il medesimo impegno;

Imparzialità e prevenzione della corruzione: l'Azienda, nella conduzione delle sue attività, vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio. A tal fine si impegna a mettere in atto le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dalla Legge 190/2012;

Correttezza: i destinatari del Codice orientano il proprio comportamento e la propria attività al rispetto del principio dell'onestà e della correttezza reciproca, in uno spirito di collaborazione e lealtà e di conseguenza rifiutano qualsiasi forma di beneficio o regalo che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte;

Tutela dei dati e sistemi informatici: L'azienda assicura la tutela, la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati, appartenenti ai dipendenti, collaboratori o a terzi, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa, e ogni dipendente e collaboratore è tenuto a conformarsi a tali principi; la gestione del trattamento dei dati personali è in pieno accordo con la normativa vigente in materia. I Destinatari assicurano la massima riservatezza sulle notizie e informazioni costituenti il patrimonio di PromolImpresa-Borsa Merci nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 - recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. I destinatari del presente Codice sono tenuti ad utilizzare gli strumenti informatici e telematici messi loro a disposizione esclusivamente per gli scopi aziendali nel rispetto delle misure di sicurezza e delle procedure d'uso stabilite. Ciò a tutela del sistema informatico e del patrimonio informativo non solo dell'Azienda ma anche di soggetti terzi quali, a titolo esemplificativo: pubblica amministrazione, fornitori, concorrenti.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, i destinatari del presente Codice sono tenuti ad adottare con diligenza quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere il funzionamento e la protezione dei sistemi informatici.

I destinatari del presente Codice sono responsabili della protezione delle risorse aziendali a loro affidate ed hanno il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi per PromolImpresa-Borsa Merci.

In particolare, essi sono tenuti ad adottare i seguenti comportamenti:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le politiche aziendali;
- evitare utilizzi impropri o manomissioni dei beni aziendali che possano essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda.

PromolImpresa – Borsa Merci proibisce qualunque pratica che possa violare la riservatezza dei sistemi informatici propri e di terzi od arrecarvi comunque danno, o tesa a falsificare un documento informatico pubblico e/o avente efficacia probatoria.

Trasparenza: i destinatari sono tenuti a fornire ai propri interlocutori informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate atte a garantire che i Portatori di interessi possano assumere decisioni autonome e consapevoli in merito alle relazioni da intrattenere con l'Azienda stessa;

Rifiuto di ogni discriminazione: l'Azienda, nelle decisioni che influiscono sui rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano, sulla selezione e gestione dei beneficiari delle attività istituzionali, sulla selezione e gestione dei fornitori e dei collaboratori, nonché sull'organizzazione del lavoro nel suo complesso, si astiene da qualunque forma di discriminazione diretta o indiretta, in ragione di uno o più fattori che siano basati sulla razza, sul ceto, sul genere e sull'orientamento sessuale, sulle origini etniche o sociali, sulla cittadinanza, sulla lingua, sul credo religioso, sulle opinioni politiche e filosofiche, sulla coscienza e le convinzioni personali, sulla affiliazione ad associazioni politiche o sindacali, sullo stato di salute o invalidità o sull'età delle persone;

Tutela dell'informazione verso gli organismi di controllo
i rapporti con gli organismi di controllo interno ed esterno sono ispirati a principi di lealtà, trasparenza, completezza, veridicità e correttezza dell'informazione. Non potranno essere taciute o distorte le informazioni che, in base alla normativa vigente, debbano essere comunicate agli organismi di controllo interno e/o esterno;

Tracciabilità: l'Azienda custodisce la documentazione, anche in formato elettronico, relativa alle operazioni svolte al fine di poter agevolmente identificare, in qualsiasi fase delle stesse (autorizzazione, registrazione, verifica ecc...), le motivazioni della loro adozione e le rispettive caratteristiche. PromolImpresa-Borsa Merci osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili vigenti dell'ordinamento. Opera comunicazioni sociali (bilanci, note, relazioni e altri documenti) ai sensi di legge. Nell'attività di contabilizzazione e comunicazione dei fatti relativi alla gestione dell'Azienda, gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori rispettano scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. L'Azienda vieta qualunque azione possa risultare di ostacolo all'attività delle Autorità pubbliche di vigilanza. Il dipendente agisce nel rispetto del principio di diligenza e fedeltà. Per diligenza si intende l'insieme delle cautele e delle attenzioni da osservare nell'esecuzione della prestazione. L'obbligo di fedeltà consiste, invece, nel divieto di divulgare notizie attinenti l'organizzazione e i metodi operativi e di far uso delle conoscenze acquisite in modo tale da non danneggiare la società;

Valore delle risorse umane: l'Azienda tutela e promuove il valore delle risorse umane quale fattore indispensabile per il raggiungimento della propria mission, allo scopo di massimizzare il grado di soddisfazione dei propri collaboratori e accrescere il patrimonio di competenze

possedute. L'Azienda instaura con tutti i dipendenti e collaboratori rapporti caratterizzati dalla fiducia reciproca e dal pieno e proficuo adempimento dei rispettivi obblighi contrattuali, nel pieno rispetto dei diritti e doveri dei lavoratori e richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa in qualche modo ledere la dignità personale e la professionalità del lavoratore;

Rispetto e sicurezza della persona: l'Azienda si impegna a rispettare i diritti fondamentali e l'integrità fisica e morale delle persone con cui si relaziona. La centralità della persona si esprime, in particolare, attraverso la valorizzazione dei propri collaboratori (siano essi dipendenti o legati da altro rapporto di lavoro) e la partecipazione attiva alla vita sociale della collettività. L'Azienda si impegna a tutelare la salute di tutti i collaboratori e a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, del rispetto della normativa vigente e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. Inoltre, opera per preservare, con azioni preventive, organizzative e tecniche, la salute e la sicurezza dei dipendenti e dei collaboratori esterni garantendo un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale. I dipendenti e i collaboratori interni ed esterni si impegnano a loro volta al rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento e sono tenuti, nell'ambito delle proprie funzioni, a considerare anche gli aspetti della sicurezza e della tutela dell'ambiente;

Conflitto di interessi: per quanto concerne le situazioni di conflitto di interessi, queste vanno individuate tenendo conto non solo delle norme di legge, ma anche delle più rigorose best practices di governance, con specifico riferimento ai rapporti professionali, familiari e amministrativi. Nello svolgimento di ogni attività ciascun destinatario del Codice opera in modo da evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale, non solo economico. Fra le ipotesi di conflitto di interesse, oltre a quelle definite dalla legge, rientra anche il caso in cui un Destinatario operi al fine di ricavare dalla sua condotta (direttamente o indirettamente, per conto proprio o di terzi) un vantaggio di natura personale, anche non contrastante con quello dell'Azienda e può riguardare: l'interesse immediato della persona in quanto Destinatario del Codice; l'interesse di un familiare di un Destinatario del Codice; l'interesse di enti, persone fisiche o giuridiche con cui il Destinatario del Codice intrattenga un rapporto di impiego o commerciale; l'interesse di enti o persone giuridiche di cui il Destinatario del Codice abbia il controllo o posseda una quota significativa di partecipazione finanziaria; l'interesse di terzi, qualora ne possano conseguire vantaggi al Destinatario del Codice.

Nepotismo e favoritismo: l'Azienda disapprova il nepotismo e il favoritismo, in quanto contrastanti con la dignità umana, con la valorizzazione dei meriti individuali, con l'onestà, l'integrità, la professionalità, con l'equità, l'imparzialità e la trasparenza, e richiede ai Destinatari del Codice di astenersi da tale costume e di segnalare senza indugio alle autorità competenti i casi di condotte sospette. Ricorre nepotismo quando un Destinatario del Codice, direttamente o indirettamente utilizza la propria autorevolezza o capacità di persuasione per concedere benefici, favorire incarichi o forniture, influire sugli esiti o sulle procedure di selezione riguardanti l'ingresso di figli, familiari o conviventi, compresi gli affini. Al nepotismo sono assimilate le pratiche di favoritismo nei confronti di soggetti segnalati ai Destinatari del Codice, intese come condotte arbitrarie in contrasto con il buon nome dell'Azienda, con i valori di onestà e imparzialità e con l'interesse di altri candidati obiettivamente meritevoli ed eccellenti. L'accertamento dei casi di nepotismo e favoritismo richiede un approccio che tenga conto del contesto e delle circostanze, al fine di bilanciare i diversi valori in gioco ed evitare arbitrarie discriminazioni di candidati obiettivamente meritevoli ed eccellenti;

Tutela del patrimonio aziendale: i destinatari del Codice sono chiamati a rispettare e tutelare il patrimonio aziendale, utilizzando e custodendo con diligenza i beni a loro affidati

nell'ambito dell'attività istituzionale;

Sostenibilità e tutela ambientale: l'Azienda s'impegna a salvaguardare e rispettare l'ambiente come bene primario anche in nome delle generazioni future e, pertanto, la sua attività dovrà essere sempre improntata all'osservanza delle norme nazionali in materia di tutela ambientale. A tal fine, l'Azienda orienta le proprie scelte ottimizzando costantemente l'impiego delle risorse e garantendo il corretto smaltimento dei rifiuti prodotti, in modo da assicurare la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia. Contestualmente, l'Azienda adotta idonee misure per preservare l'ambiente, sensibilizzando i Destinatari e i Portatori di interessi sulle possibili conseguenze e sugli impatti ambientali derivanti dalle loro attività affinché si adoperino per ridurre cause ed effetti.

Sulla base di questi principi Promolimpresa-Borsa Merci ha elaborato una serie di politiche, che mirano a guidare i processi di lavoro.

ART. 2 POLITICHE AZIENDALI

Politica nei confronti della Comunità

Promolimpresa-Borsa Merci intende contribuire allo sviluppo della cultura e alla crescita delle comunità nelle quali si trova a operare attraverso l'erogazione di servizi efficienti e sempre più rispondenti alle reali esigenze delle imprese. Nella consapevolezza della rilevanza del servizio erogato e delle conseguenti responsabilità verso la collettività, l'Azienda mantiene con le pubbliche Autorità locali, nazionali e sopranazionali relazioni ispirate alla piena e fattiva collaborazione e alla trasparenza, nel rispetto delle reciproche autonomie, degli obiettivi e dei valori contenuti in questo Codice.

Politica nei confronti delle Risorse Umane

Promolimpresa-Borsa Merci riconosce la centralità delle Risorse Umane nella convinzione che esse costituiscano uno dei fattori di successo prioritario e perciò opera al fine di valorizzare il contributo professionale e il rapporto di reciproca fiducia e lealtà.

L'Azienda è impegnata a stimolare, sviluppare e migliorare le competenze e le capacità dei propri dipendenti, affinché trovino piena realizzazione nel raggiungimento dei propri obiettivi. L'azienda offre ai dipendenti la possibilità di conciliare la vita lavorativa con la vita familiare. L'Azienda assicura il perseguimento, il mantenimento e il miglioramento continuo della sicurezza dei lavoratori e la tutela della loro salute sui luoghi di lavoro; fornisce al personale tutte le informazioni necessarie sui rischi eventualmente connessi con le attività svolte; fornisce al personale formazione ed addestramento idonei a determinare comportamenti adeguati all'utilizzo sicuro delle attrezzature di lavoro, l'uso corretto dei dispositivi di protezione individuale, la corretta gestione delle anomalie e delle emergenze al fine di conservare la sicurezza propria e quella di tutti i soggetti coinvolti nelle attività lavorative; tutela la salute e la sicurezza dei clienti, attraverso la valutazione dei possibili rischi da interferenza e la stesura di apposito documento (DVR).

Promolimpresa-Borsa Merci si impegna, inoltre, ad adoperarsi perché nessuna forma di discriminazione venga attuata nei confronti dei lavoratori, né in relazione al genere, né alla nazionalità, né a convinzioni politiche, ideologiche o religiose, in modo che tutti coloro che sono idonei alle mansioni da svolgere abbiano pari opportunità di accesso e di mantenimento dell'impiego; a rispettare le normative nazionali e comunitarie in materia contrattualistica, previdenziale e contributiva.

Si richiama e fa parte integrante del presente Codice, il Codice di Comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Mantova (ai sensi dell'Art. 54, comma 5, del D.LGS n° 165/2001), approvato con deliberazione di Giunta n° 45 del 17 aprile 2014), per quanto applicabile ai dipendenti dell'Azienda speciale.

Politica sui rapporti con enti pubblici e privati

(Testo approvato con Delibera di Promolimpresa-Borsa Merci n° 41 del 13 dicembre 2019 e approvato dalla Giunta della Camera di commercio di Mantova con Deliberazione n° 8 del 30 gennaio 2020)

Essendo soggetto obbligato alle disposizioni previste dalla Legge 190/2012 *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, PromolImpresa-Borsa Merci ha adottato comportamenti finalizzati a prevenire i reati rilevanti ai sensi della menzionata Legge.

Nel caso in cui specifiche attività non siano oggetto di leggi, normative o regolamenti obbligatori che stabiliscano in modo chiaro la condotta da tenere, il comportamento di PromolImpresa-Borsa Merci sarà improntato su principi di trasparenza, onestà e imparzialità.

Le relazioni con esponenti delle Istituzioni Pubbliche sono limitate alle funzioni preposte e regolarmente autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'Azienda. E' fatto divieto a chiunque operi nell'ambito dell'Azienda o su suo incarico, di offrire, direttamente o attraverso terzi, somme di denaro o altri benefici a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio. Tali prescrizioni non possono essere eluse con il ricorso a forme di contribuzioni che, sotto la veste di erogazioni istituzionali, incarichi, consulenze et similia abbiano le stesse finalità illecite sopra vietate.

Politica sull'utilizzo delle informazioni - Riservatezza

Tutti gli Amministratori, i Dipendenti, i Collaboratori, e i Revisori devono attenersi scrupolosamente agli obblighi loro imposti dalla Legge e dai regolamenti e, ciascuno per la propria funzione, osservano le disposizioni particolari di cui al presente punto.

Tutti gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di gestione, controllo, coordinamento e pianificazione degli atti relativi all'Azienda, sono tenuti al rispetto delle norme anche regolamentari inerenti la veridicità, la riservatezza e la chiarezza dei dati e delle valutazioni. Per quanto concerne la normativa sul trattamento dei dati personali (Regolamento UE 679/2016), PromolImpresa-Borsa Merci adotta le seguenti linee di condotta, volte a tutelare il diritto alla privacy sia dei lavoratori che dei terzi:

- Distribuzione di apposita informativa e raccolta del consenso presso i soggetti interessati;
- Adozione delle misure minime previste a protezione dei dati sensibili.

Politica sui Fornitori

Anche nella selezione dei fornitori, PromolImpresa-Borsa Merci si impegna a tenere fede a quanto espresso nel presente Codice, scegliendo di lavorare unicamente con Aziende che rispettino i principi e seguano le linee di condotta qui indicate.

Politica sui Soggetti controllanti

Alla Camera di commercio di Mantova, nel limite delle proprie competenze, competono le funzioni di controllo in merito all'attuazione del Codice; le azioni messe in campo per svolgere tale controllo sono:

- monitorare l'applicazione del Codice da parte dei soggetti interessati, attraverso l'applicazione di specifiche politiche aziendali, e accogliendo eventuali segnalazioni fornite dagli stakeholders interni ed esterni;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice.

ART. 3 DESTINATARI DEL CODICE

Il Codice è destinato a:

- a. Organi sociali: Consiglio, Collegio dei Revisori dei conti;
- b. Presidente, Vice Presidente, Direttore;
- c. Dipendenti;
- d. Collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;

(Testo approvato con Delibera di PromolImpresa-Borsa Merci n° 41 del 13 dicembre 2019 e approvato dalla Giunta della Camera di commercio di Mantova con Deliberazione n° 8 del 30 gennaio 2020)

e. Fornitori.

Al rispetto del presente Codice sono tenuti gli organi, il management e i prestatori di lavoro dell'Azienda. L'Azienda si impegna all'implementazione di apposite procedure, regolamenti o istruzioni volti ad assicurare che i valori qui affermati siano rispecchiati nei comportamenti concreti di ciascuno di essi e di tutti i rispettivi dipendenti e collaboratori, prevedendo (ove fosse necessario) appositi sistemi sanzionatori delle eventuali violazioni.

Gli Amministratori, i Dipendenti e tutti i Collaboratori devono astenersi dal fare o promettere a terzi, in qualunque caso e pur se soggetti a illecite pressioni, dazioni di somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi dell'Azienda; essi non possono neppure accettare per sé o per altri tali dazioni o la promessa di esse per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con l'Azienda, tranne che si tratti di omaggi di modico valore, ascrivibili unicamente ad atti di cortesia nell'ambito di corretti rapporti commerciali e non siano espressamente vietati.

L'attività deve svolgersi nel rispetto di corretti principi economici, nel regolare contesto di mercato e in leale competizione con i concorrenti, nella costante osservanza delle norme di legge e regolamentari applicabili, nella ricerca costante di sinergie con gli attori pubblici e privati del territorio.

In virtù della posizione che occupano, gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori devono valutare tutte le problematiche etiche e giuridiche connesse alle decisioni riguardanti l'attività Aziendale, analizzare gli aspetti di situazioni complesse e decidere se richiedere assistenza per assumere qualsiasi decisione che, direttamente o indirettamente, è posta in essere nell'interesse dell'Azienda.

Pertanto l'Azienda rifugge e condanna il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti (verso la comunità, le pubbliche autorità, i clienti, i lavoratori e i concorrenti) per raggiungere i propri obiettivi economici che, invece, sono perseguiti unicamente mediante l'efficienza della performance, fondate sull'esperienza, sull'attenzione al cliente e sull'innovazione.

ART. 4 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Ai destinatari si richiede di prendere visione e di accettare il Codice, ossia di conoscere e apprendere le norme di comportamento ivi contenute nonché tutte le norme comportamentali che regolano le diverse attività aziendali. I destinatari del presente Codice sono tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere e osservare con diligenza:

- la normativa che regola l'attività istituzionale, consapevoli che il suo rispetto costituisce condizione imprescindibile al perseguimento delle finalità istituzionali;
- il presente Codice, garanzia di un ambiente improntato allo spirito di collaborazione, di trasparenza, di correttezza e professionalità;
- i regolamenti che disciplinano l'attività di PromolImpresa-Borsa Merci;
- Il Regolamento interno del personale e le Istruzioni Operative generalizzate e specifiche che disciplinano il comportamento da tenere nello svolgimento dell'attività, coniugando il rispetto dei vincoli normativi e dei principi etici con l'efficienza, l'efficacia e la qualità dell'azione;
- il PTPCT adottato da PromolImpresa-Borsa Merci.

I destinatari del presente codice sono tenuti a segnalare eventuali violazioni di leggi, del presente Codice, e Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, poste in essere in ambito aziendale; I destinatari del presente Codice devono altresì tenere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento delle finalità istituzionali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni e esterni.

ART. 5 DIFFUSIONE DEL CODICE

PromolImpresa-Borsa Merci diffonde il Codice:

- al personale interno mediante la sua presentazione in occasione di specifici momenti formativi, per favorire la consapevolezza e la pratica sui comportamenti indicati;
- a collaboratori esterni, fornitori e altri soggetti terzi che svolgono attività in nome e per conto dell'Azienda speciale mediante la pubblicazione del Codice sul sito internet istituzionale di PromolImpresa-Borsa Merci.

I destinatari del Codice sono tenuti all'osservanza dello stesso e a farlo osservare. L'applicazione del Codice in azienda integra, non sostituisce la normativa vigente.

ART. 6 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

L'osservanza delle norme contenute nel Codice deve considerarsi parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i Dipendenti di PromolImpresa-Borsa Merci ai sensi dell'art.2104 c.c. "Diligenza del prestatore di lavoro". Affinché il Codice possa diventare base comportamentale condivisa da tutta l'organizzazione, PromolImpresa-Borsa Merci richiede ai propri dipendenti di conoscere e osservare lo stesso e di promuoverne la conoscenza presso i dipendenti neo-assunti e presso i terzi con i quali vengano in contatto per ragioni del loro lavoro.

Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai diretti responsabili. Se ritiene che la disposizione impartita sia palesemente illegittima, il dipendente dimostra le ragioni dell'illegittimità a chi l'ha impartita; se tale disposizione è rinnovata per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione.

Il dipendente, comunque, non esegue la disposizione impartita quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

ART. 7 SELEZIONE DEL PERSONALE

Relativamente all'assunzione del personale, si richiamano i rimandi di Legge ai quali l'Azienda fa riferimento che sono i seguenti:

- **Articolo 76, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112**, convertito, con modificazioni, dalla legge **6 agosto 2008, n. 133 - e modificato da Legge 27.12.2013 n. 147, Articolo 1** - in base al quale sono apportate le seguenti modificazioni:

- " c.8, *Il personale delle aziende speciali create dalle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura non può transitare, in caso di cessazione dell'attività delle aziende medesime, alle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura di riferimento, se non previa procedura selettiva di natura concorsuale e, in ogni caso, a valere sui contingenti di assunzioni effettuabili in base alla vigente normativa. Sono disapplicate le eventuali disposizioni statutarie o regolamentari in contrasto con il presente articolo;*
- "*c. 8-bis. Le aziende speciali create dalle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura sono soggette ai vincoli in materia di personale previsti dalla vigente normativa per le rispettive camere. In ogni caso gli atti di assunzione di personale a qualsiasi titolo devono essere asseverati e autorizzati dalle rispettive camere.*" (comma aggiunto dall'art. 4 c.103 lett.b) della legge 12/11/2011 n.183, a decorrere dal 1° gennaio 2012).

- **Art.14 c.5-bis Decreto-legge del 6 luglio 2012 n. 95 come convertito (convertito nella Legge n.135 del 7 agosto 2012 e modificato da Decreto legislativo del 13.04.2017 n° 64 Articolo 38)**, in base al quale: *a decorrere dall'anno 2013, il regime delle assunzioni di personale a tempo indeterminato delle aziende speciali create dalle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura corrisponde a quello previsto per la relativa camera di commercio dal comma 22 dell'articolo 2 della legge 23 dicembre 2009, n. 191, nonché dalla normativa in materia di contratti di lavoro flessibile.*

Si rimanda inoltre alle indicazioni fornite da Unioncamere nel documento predisposto a commento della Legge di stabilità n.183/2011 in merito alle novità in materia di personale.

ART. 8 OBBLIGHI E DIVIETI DEI DIPENDENTI

Il dipendente:

a) è tenuto a rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione contenute nel PTPTC, collaborando con il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

b) assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito Istituzionale;

c) si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e fornisce la collaborazione e le informazioni necessarie all'attuazione e al miglioramento delle misure in esso contenute;

d) fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito all'interno dell'ente di cui sia venuto a conoscenza, utilizzando la piattaforma di Whistleblowing disponibile sul sito istituzionale aziendale, nella sezione "Amministrazione trasparente - altri contenuti - Anticorruzione" atta a garantire ogni misura di riservatezza a tutela al segnalante;

e) Fatta salva l'adesione a partiti politici o a sindacati e, comunque, nel rispetto del diritto di associazione previsto dalla Costituzione, il dipendente che aderisca o appartenga ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza deve darne tempestiva comunicazione.

Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri e il segreto di ufficio, di usare modi cortesi col pubblico e di tenere una condotta conforme ai civici doveri.

Il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente le merci e i materiali, di cooperare alla prosperità dell'impresa.

Il dipendente, in particolare, è tenuto a:

a) rispettare l'orario di lavoro e ogni altra disposizione di servizio impartita dal Direttore o da chi ne ha facoltà;

b) non divulgare notizie riservate o notizie che possano comportare confusione o giudizi negativi sull'azienda;

c) assumere un comportamento collaborativo con superiori o colleghi;

d) non abbandonare il posto di lavoro se non espressamente autorizzato e comunicare sempre dove è possibile essere reperito anche in caso di assenze brevi all'interno della sede di lavoro;

e) salvo i casi di legittimo impedimento, che devono essere sempre provati e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, le assenze devono essere giustificate per gli eventuali accertamenti;

f) è dovere del personale comunicare immediatamente all'Azienda ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

Al dipendente è fatto divieto di:

A) abusare del proprio ruolo inducendo chiunque a dare o promettere in maniera indebita denaro, beni o altri vantaggi, per sé o per altri, in particolare in occasione di:

1) gare d'appalto per l'assegnazione di servizi/lavori o per l'acquisizione di forniture, o in occasione di altre procedure di acquisto, nonché nella gestione di tutte le fasi successive del rapporto contrattuale;

2) procedure di selezione per l'assunzione, o per l'assegnazione di incarichi di consulenza e collaborazione presso l'Azienda, a qualunque titolo;

3) attività finalizzate all'acquisizione, gestione e rendicontazione di contributi, fondi e finanziamenti pubblici/privati;

B) accettare la promessa o ricevere indebitamente denaro, beni o altri vantaggi da parte di chiunque, in occasione delle attività richiamate nel punto precedente nonché di qualsiasi altra attività che riguarda la realizzazione delle attività di PromolImpresa-Borsa Merci:

1. Il dipendente non può chiedere o sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, in particolare si dispone quanto segue:

(Testo approvato con Delibera di PromolImpresa-Borsa Merci n° 41 del 13 dicembre 2019 e approvato dalla Giunta della Camera di commercio di Mantova con Deliberazione n° 8 del 30 gennaio 2020)

- a) il dipendente può accettare, per sé o per altri, regali – anche sotto forma di sconti – o altre utilità purché ciascuno di valore inferiore o pari a € 150,00 e purché effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia;
- b) ciascun dipendente non può ricevere nell’anno solare dallo stesso soggetto regali o altre utilità che, sommate tra di loro, superino il valore di € 150,00;
- c) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell’Ente, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
- d) i medesimi divieti valgono anche per i regali e le utilità tra sovraordinato e subordinato, direttamente o indirettamente attraverso i parenti, affini o conviventi dell’uno e/o dell’altro;
- e) è in ogni caso vietata l’accettazione di regali sotto forma di somme di denaro di qualsiasi importo.

2. Il dipendente che riceva regali e/o altre utilità al di fuori dai casi consentiti deve immediatamente informare il dirigente che ne darà comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Questi dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione in beneficenza o di utilizzo per i fini istituzionali dell’ente.

3. 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, enti o società) che:

- a) siano, o siano stati nel biennio precedente la comunicazione della formale proposta di incarico, 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 in corso, o abbiano ricevuto nel biennio precedente la comunicazione della formale proposta di incarico, 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;

Tutte le azioni e le operazioni dell’Azienda devono essere adeguatamente documentate, in modo che sia sempre possibile una piena verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all’effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l’operazione medesima. I dipendenti e i collaboratori seguono le procedure e le disposizioni dell’Azienda finalizzate a garantire la piena tracciabilità delle operazioni aziendali.

ART. 9 COMPLETEZZA E TRASPARENZA DELL’INFORMAZIONE

I Dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti a dare informazioni chiare, complete, trasparenti e accurate, in modo che i soggetti in contatto con l’Azienda siano in grado di valutare consapevolmente le condizioni previste e le conseguenze delle loro decisioni.

A dimostrazione dell’impegno assunto da Promolimpresa-Borsa Merci sulla trasparenza, è stato adottato un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e nominato un Responsabile unico della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In tal senso sul proprio sito web istituzionale è presente la sezione “Amministrazione Trasparente” che accoglie progressivamente le informazioni obbligatorie per legge, nell’intento di favorirne la diffusione, la trasparenza e l’accesso civico da parte dei cittadini

nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività di gestione del servizio pubblico.

ART. 10 VIGILANZA DEL CODICE

L'Azienda si impegna a promuovere e mantenere un adeguato sistema di controllo interno, da intendersi come insieme di tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'Azienda con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire in modo ottimale ed efficiente le attività e di fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a tutta l'organizzazione e a ogni livello dell'Azienda; di conseguenza, tutti i Destinatari del Codice, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, sono impegnati nel definire e nel partecipare attivamente al corretto funzionamento del sistema di controllo interno. L'Azienda promuove la diffusione a tutti i livelli di una cultura e di procedure caratterizzate dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio cosciente e volontario dei controlli.

ART. 11 VIOLAZIONI DEL CODICE

Le violazioni commesse dai Dipendenti rispetto agli standard comportamentali, alle procedure e alle istruzioni operative, che discendono dagli indirizzi generali formalizzati nel Codice, sono sanzionate nel rispetto delle norme del Diritto del Lavoro ed in particolare ai sensi e per gli effetti dell'art.7 dello Statuto dei Lavoratori e dei Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro (CCNL) applicabili in Azienda.

Una specifica violazione configurerà quindi un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguibile e sanzionata. La violazione delle norme del presente Codice e l'inosservanza degli altri principi di comportamento, che da esso discendono, quando perpetrata da parte dei componenti degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli enti competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge. Le violazioni commesse da soggetti terzi saranno, infine, sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo violazioni di legge di maggior rilevanza. PromolImpresa-Borsa Merci si impegna in ogni caso, a far tutto quanto sia necessario e consentito al fine di tutelare se stessa e prendere le dovute distanze da tali comportamenti illeciti.

ART. 12 LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO

Il rispetto del Codice deve nascere non da un obbligo imposto dall'Azienda nei confronti dei Destinatari, ma dalla condivisione da parte degli stessi dei valori fondamentali che in esso sono enunciati. Ciò non esclude, peraltro, il diritto/dovere dell'Azienda di vigilare sull'osservanza del Codice, ponendo in essere tutte le azioni, di prevenzione e di controllo, ritenute al suddetto fine necessarie od opportune. Nell'eventualità si riscontri pertanto una mancata ottemperanza ai principi dichiarati nel presente Codice è resa obbligatoria l'applicazione, nei confronti dei Destinatari, delle procedure sanzionatorie previste dalle norme stesse o da leggi ad hoc. L'effettiva attuazione del Codice è legata anche all'adeguatezza del sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta e, in generale, delle procedure e dei regolamenti interni. L'applicazione di sanzioni disciplinari per violazione delle regole di condotta ed inosservanza delle disposizioni aziendali è indipendente dal giudizio penale e dal suo esito, in quanto tali normative sono assunte dall'Azienda in piena autonomia a prescindere dal carattere di illecito penale che la condotta possa configurare. La sanzione sarà commisurata alla gravità dell'infrazione e alla eventuale reiterazione della stessa. La recidiva costituisce un'aggravante e importa l'applicazione di una sanzione più grave e si terrà altresì conto anche ai fini della comminazione di una eventuale sanzione espulsiva. Una non corretta interpretazione dei principi e delle regole stabiliti potrà costituire esimente soltanto nei casi di comportamenti di buona fede.

La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal Datore di lavoro in relazione all'entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

1. biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
2. biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1;
3. multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art.185 del C.C.N.L. del Commercio;
4. sospensione della retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
5. licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

I provvedimenti indicati, saranno applicati con le modalità previste dalla contrattazione nazionale applicata (Capo XXI C.C.N.L. Commercio, turismo e servizi)

ART. 13 MONITORAGGIO E REVISIONI

Il presente Codice è oggetto di costante verifica da parte del Consiglio di Amministrazione di PromolImpresa-Borsa Merci, che si impegna a modificarlo o aggiornarlo nel momento in cui non fosse più rispondente alla normativa vigente o alla situazione concreta dell'Azienda.

In ogni caso il Documento sarà oggetto di una revisione ogni volta che se ne ravvisi la necessità, al fine di mantenerlo conforme alle normative vigenti e alla situazione dell'Azienda.

Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" nonché del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, in quanto tale, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione o aggiornamento del citato piano, con il quale manterrà il costante e idoneo collegamento.

Il presente Codice verrà inoltre adeguato e integrato - anche con riguardo alle ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate come particolarmente a rischio di corruzione - in coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione nel tempo vigente nonché nelle linee guida nel tempo emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.).

ART. 14 DISPOSIZIONI FINALI

Il Codice adottato dall'Azienda ha effetto immediato dalla data di approvazione da parte della Giunta camerale e sino a sua revisione o aggiornamento. A tutti i Destinatari è fatto obbligo di prenderne adeguata conoscenza e di osservarlo.

Il presente Codice viene pubblicato sul sito internet dell'Azienda speciale e trasmesso tramite posta elettronica a tutti i dipendenti. L'azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro fa sottoscrivere ai nuovi assunti/collaboratori/consulenti copia del presente Codice.

Ai fini dell'applicabilità del presente Codice a soggetti esterni all'ente, lo stesso, attraverso la sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'azienda, viene messo a disposizione dei contraenti, ed inoltre viene richiamato negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni o consulenze, nei contratti di acquisizione di beni, servizi o lavori, all'interno dei quali devono essere inserite apposite disposizioni riguardanti l'osservanza del Codice per i soggetti ivi contemplati nonché clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali. In particolare, vi dovrà essere previsto l'impegno, da parte del contraente a mettere il Codice a disposizione di tutti i soggetti che svolgano attività in favore dell'Ente, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. L'apposizione delle clausole compete all'unità organizzativa interessata.

Il presente Codice si applica agli atti di incarico, ai contratti di acquisizione delle collaborazioni o consulenze, ai contratti di acquisizione di beni, servizi o lavori conclusi dopo l'entrata in vigore dello stesso.

In caso di conflitto con disposizioni da regolamenti interni o procedure è sancita la prevalenza dei principi del Codice.