

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI MANTOVA (BOZZA PER CONSULTAZIONE PUBBLICA)

(AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, DEL D.LGS. N. 165/2001)

INDICE

TITOLO I

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità
- Art. 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari
- Art. 5 – Conflitti di interesse e obbligo di astensione
- Art. 6 – Prevenzione della corruzione
- Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità
- Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati
- Art. 9 – Comportamento in servizio
- Art. 9-bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche
- Art. 9-ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
- Art. 10 – Rapporti con il pubblico
- Art. 11 – Disposizioni particolari per i dirigenti

TITOLO II

DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I DIPENDENTI ASSEGNATI AI SETTORI MAGGIORMENTE ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE

- Art. 12 – Disposizioni comuni per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione
- Art. 13 – Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture
- Art. 14 - Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera
- Art. 15 - Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di erogazione di contributi
- Art. 16 - Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo

TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17 – Vigilanza sul rispetto del codice di comportamento

Art. 18 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 19 – Monitoraggio e attività formative

Art. 20 – Adeguamento del codice di comportamento

Art. 21 – Disposizioni transitorie e finali

TITOLO I

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

ART. 1

OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice di Comportamento integra e specifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (codice generale), **come modificato ed integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81**, che definisce - ai fini dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 - i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Il contenuto del D.P.R. n. 62/2013 si intende integralmente richiamato in quanto interamente applicabile ai dipendenti della Camera di commercio.
2. Il presente Codice di Comportamento rappresenta altresì una delle principali misure di prevenzione della corruzione a livello decentrato a norma del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si applicano a tutti i dipendenti, compresi i dirigenti, con contratto a tempo indeterminato e determinato, della Camera di commercio di Mantova, nonché al personale comandato e ai lavoratori somministrati presso l'ente.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

ART. 2

REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non può chiedere o sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. A titolo di ulteriore specificazione di quanto stabilito nell'art. 4, commi 2, 3, 4 e 5 del codice generale, si dispone quanto segue:
 - 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.
3. Il dipendente che riceva regali e/o altre utilità al di fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del codice generale deve immediatamente informare il dirigente di Area 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.
4. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche, 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;
 - c) siano, o siano stati nel biennio precedente la comunicazione della formale proposta di incarico, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

ART. 3

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. 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.
2. A titolo di specifica previsione di quanto stabilito dall'art. 5, comma 1, del codice generale, la comunicazione di cui al comma precedente deve esser effettuata per iscritto, entro 10 giorni dall'assegnazione all'ufficio ovvero entro 10 giorni dall'adesione all'associazione od organizzazione, all'Ufficio del Personale. Questi provvederà ad informare il Dirigente di Area ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

ART. 4

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI

1. A titolo di ulteriore specificazione dell'obbligo di comunicazione degli interessi finanziari previsto dall'art. 6, comma 1, del codice generale si dispone che tale comunicazione deve essere data per iscritto al Dirigente di Area:
 - a) entro 30 giorni dalla formale comunicazione del presente codice;
 - b) all'atto dell'assegnazione a un nuovo ufficio/servizio;
 - c) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

Il Dirigente di Area provvederà ad informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

ART. 5

CONFLITTI DI INTERESSE E OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente - salvo il caso di procedure standardizzate e automatizzate che non prevedono discrezionalità decisionale - deve astenersi dal prendere decisioni, o comunque partecipare all'adozione di decisioni, e dallo svolgere attività in situazioni di conflitto di interesse, effettivo o potenziale, patrimoniale o non.
2. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 6, comma 2 e all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al responsabile dell'ufficio/servizio di appartenenza e al Dirigente di Area, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
3. Il Dirigente di Area, d'intesa con il Responsabile della struttura presso cui il dipendente opera, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, invita il Responsabile della struttura a disporre per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente ovvero in capo al Responsabile della struttura medesimo.
4. Il dirigente che si trovi in una situazione in cui vi è obbligo di astensione, deve darne immediata comunicazione al Segretario Generale che provvederà in merito affidando il procedimento ad altro dirigente od avocandolo a sé.
5. Qualora la situazione di conflitto di interessi riguardi il Segretario Generale, questi dovrà autonomamente astenersi dalla decisione. In tal caso il procedimento interessato e la relativa decisione sono affidati al Vice Segretario Generale Vicario.
6. Tutte le comunicazioni relative all'obbligo di astensione e le relative decisioni in merito devono essere archiviate insieme con gli atti cui si riferiscono e trasmesse al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

ART. 6

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le misure e le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dalla Camera di commercio di Mantova e di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando allo stesso e/o al Dirigente di Area:
 - a) eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
 - b) ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
 - c) eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ove ne ricorrano i presupposti.
2. La segnalazione di situazioni di illecito o irregolarità di cui il dipendente sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni di norma avviene tramite apposita procedura di Whistleblowing, adottata ai sensi del D.Lgs. n. 242023, accedendo alla piattaforma dedicata nella sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione del sito internet camerale. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. Nei casi di segnalazione verbale, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, o il Dirigente di Area, ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 in base al quale:
 - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
 - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - c) la segnalazione è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

ART. 7

TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

1. Il dipendente deve assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal Piano Triennale della Trasparenza e Integrità adottato dalla Camera di commercio di Mantova, collaborando attivamente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e assicurando il proprio contributo nel reperimento, elaborazione e trasmissione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dalla normativa in materia.
3. I Responsabili di unità organizzativa e i dirigenti di Area sono i diretti referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia e devono collaborare fattivamente con quest'ultimo, attenendosi alle metodologie e alle determinazioni organizzative ed operative dallo stesso decise.
4. Al fine di consentire la tracciabilità dei processi decisionali adottati, i dipendenti devono aver cura di richiamare nell'atto e di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente. I Responsabili di unità organizzativa vigilano sulla corretta applicazione del presente comma con controlli anche a campione.

ART. 8

COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Il dipendente non deve adottare nei rapporti privati alcun comportamento che possa nuocere all'immagine della Camera di commercio di Mantova.
2. In particolare, il dipendente:
 - a) non sfrutta né menziona il nome della Camera di commercio e/o la funzione che ricopre al suo interno al fine di ottenere una utilità o un vantaggio di qualsiasi natura che non gli spetti;
 - b) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - c) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo e con qualunque mezzo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - d) non esprime giudizi o apprezzamenti, né pubblica dichiarazioni, di nessun tipo e con qualunque mezzo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - e) non esprime giudizi o apprezzamenti, né pubblica dichiarazioni di nessun tipo e con qualunque mezzo, inerenti persone con cui sia in rapporto per la propria attività lavorativa (utenti, colleghi, ecc.);

- f) non esprime e non pubblica, sotto qualsiasi forma e con qualunque mezzo, dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente.

ART. 9

COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Il comportamento in servizio del dipendente deve essere improntato all'efficienza e al rispetto dei ruoli e dell'organizzazione oltre che ai principi generali dell'attività amministrativa di cui all'articolo 1 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i..
2. Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 11, comma 1, del codice generale si dispone quanto segue:
 - a) il Responsabile di struttura ripartisce i carichi di lavoro all'interno dell'unità organizzativa di competenza in base alle esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione;
 - b) nel caso in cui il dipendente si accorga di non essere in grado di rispettare le scadenze poste a suo carico per cause da lui non dipendenti o per giustificati motivi, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile che valuterà la situazione e gli eventuali provvedimenti da adottare.
3. I dipendenti devono rispettare l'orario di lavoro e provvedere ai recuperi di debito orario nei termini e con le modalità previsti dal Ccnl.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti. Le assenze dal servizio devono essere preventivamente comunicate e autorizzate (se previsto dalla normativa di riferimento), salvo casi di impossibilità.
5. 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.
6. Il dipendente custodisce e utilizza il proprio badge con diligenza e nel rispetto dei regolamenti interni. In nessun caso il badge può essere ceduto e utilizzato da soggetti diversi dal dipendente cui è assegnato.
7. I Dirigenti e i Responsabili di struttura, nell'ambito delle loro competenze, vigilano sul corretto utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro e sulla corretta timbratura da parte dei dipendenti. I medesimi controlli con riguardo ai Dirigenti sono posti in capo al Segretario Generale.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione del dipendente per lo svolgimento delle proprie attività, devono essere ~~utilizzati unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio e nel rispetto dei regolamenti interni. Ne~~

~~è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.~~ custoditi in modo appropriato; il furto, il danneggiamento o lo smarrimento di tali strumenti devono essere prontamente segnalati all'amministrazione.

9. I mezzi di trasporto dell'amministrazione messi a disposizione dei dipendenti possono essere utilizzati solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.
10. Nell'utilizzo degli strumenti di lavoro e dei mezzi di trasporto, il dipendente impiega la massima diligenza e cura, attenendosi scrupolosamente alle disposizioni all'uso impartite dall'amministrazione con circolari o altre modalità informative e conformando il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
11. Il dipendente si adopera per evitare sprechi nei consumi di carta, corrente elettrica e materiali in generale riducendo allo stretto necessario la stampa dei documenti e delle comunicazioni telematiche ricevute, spegnendo le luci e i sistemi di riscaldamento/raffrescamento (ove possibile) e gli strumenti informatici prima di lasciare i locali al termine dell'orario di lavoro.

ART. 9-bis

UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

1. La Camera di commercio di Mantova promuove ed incentiva l'utilizzo delle moderne tecnologie nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa e, a tal fine, mette a disposizione dei lavoratori un'adeguata strumentazione informatica e favorisce l'utilizzo della rete informatica e telematica, con particolare riferimento all'uso di internet e della posta elettronica.
2. Al fine di prevenire il rischio di utilizzi impropri degli strumenti informatici e della rete informatica e telematica, la Camera di commercio di Mantova ha adottato un apposito disciplinare che tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare scrupolosamente.
3. Per quanto riguarda in particolare l'utilizzo delle tecnologie informatiche, ad integrazione di quanto previsto dall'art. 11-bis del codice generale, si richiamano di seguito le principali regole di condotta già contenute nel disciplinare:
 - a) gli strumenti informatici e i relativi programmi e/o applicazioni devono essere utilizzati unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio e nel rispetto dei regolamenti interni;
 - b) al personale è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali, senza doversi allontanare dalla sede di servizio, per ragioni di urgenza o di necessità e purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali;
 - c) onde evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici, non è consentito installare programmi provenienti dall'esterno;

- d) non è consentito modificare le configurazioni impostate nel proprio pc, installare mezzi di comunicazione propri, ascoltare programmi, file audio o musicali se non a fini prettamente lavorativi;
 - e) non è consentito navigare in siti non attinenti alle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose, sindacali o personali;
 - f) non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria, ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on line e simili;
 - g) non è consentito utilizzare le caselle di posta elettronica e di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionali per motivi non attinenti lo svolgimento delle mansioni assegnate, fatti salvi i casi di urgenza e di necessità e comunque non in modo ripetuto.
4. L'Amministrazione 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, sulla base delle linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

ART. 9-ter

UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

1. La Camera di commercio di Mantova è presente su alcuni Social Media (Facebook, Twitter e YouTube) per informare, comunicare, ascoltare e agevolare l'accesso ai servizi da parte delle imprese e dei cittadini, perseguendo finalità istituzionali e di carattere generale.
2. I canali social della Camera di commercio di Mantova sono gestiti esclusivamente dai dipendenti a ciò espressamente autorizzati con provvedimento del Segretario Generale, i quali dovranno attenersi scrupolosamente alla specifica "social media policy" di cui l'Ente si è dotato per ciascun social media utilizzato.
3. La Camera di commercio di Mantova si è inoltre dotata di una "social media policy" generale, rivolta a tutto il personale, contenente le regole di condotta a cui ogni dipendente è tenuto ad attenersi nell'utilizzo e gestione dei propri account sui social media e nell'utilizzo dei canali di comunicazione istituzionali al fine di evitare danni o lesioni dell'immagine e della reputazione dell'Ente e delle persone che vi lavorano.
4. Tali regole di condotta, che qui si intendono integralmente richiamate, costituiscono integrazione di quanto previsto dall'art. 11-ter del codice generale. In particolare, il dipendente:
 - a) nell'utilizzo dei propri account di social media, utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Camera di commercio di Mantova e deve astenersi da interventi o commenti che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente o della pubblica amministrazione in generale;

- b) nell'utilizzo dei canali social, fa uso di un linguaggio appropriato ed è tenuto al rispetto del principio di riservatezza e alla tutela del patrimonio informativo della propria organizzazione;
- c) non divulga o diffonde attraverso i social media informazioni riservate, informazioni di terze parti di cui è a conoscenza o informazioni su attività lavorative, servizi e procedimenti non ancora di pubblico dominio.

ART. 10

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 12 del codice generale relativamente ai rapporti con il pubblico, il dipendente si attiene inoltre alle disposizioni di cui ai commi seguenti.
2. Alle comunicazioni ricevute tramite posta elettronica o posta elettronica certificata si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
3. Fatte salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche, nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, si deve prediligere / è obbligatorio l'utilizzo della posta elettronica.
4. I dipendenti addetti ad uffici a diretto contratto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - b) rispondono nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
 - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare agli utenti l'accesso ai servizi camerali.
5. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Segretario Generale.

ART. 11

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. I dirigenti sono tenuti al rispetto di tutte le disposizioni del presente codice di comportamento alle quali si aggiungono quelle specifiche previste dall'art. 13 del codice generale e dal presente articolo.
2. Le comunicazioni previste dall'articolo 13, comma 3, del codice generale, devono essere effettuate per iscritto al Segretario Generale ed aggiornate durante lo svolgimento dell'incarico in caso di variazioni rilevanti.

3. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto e 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;
4. Il dirigente vigila sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio dell'autorizzazione, deve effettuare un'approfondita verifica, anche per il tramite dell'Ufficio del Personale, 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.

TITOLO II

DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I DIPENDENTI ASSEGNATI AI SETTORI MAGGIORMENTE ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE

ART. 12

DISPOSIZIONI COMUNI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AI SETTORI CHE SONO MAGGIORMENTE ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente codice di comportamento, i dipendenti assegnati ai settori che nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione sono individuati quali maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.
2. Il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società/enti con i quali abbia un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini entro il secondo grado o altro soggetto convivente.
3. Nello svolgimento delle attività il dipendente deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

ART. 13

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AGLI UFFICI CHE SI OCCUPANO DI CONTRATTI, AFFIDAMENTI E FORNITURE

1. I dipendenti addetti all'Ufficio Provveditorato o comunque incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non possono concludere per conto dell'Ente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente all'emanazione del bando. Il dipendente interessato si astiene inoltre dal partecipare all'adozione

delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione.

2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'Ente, ne informa per iscritto il proprio Dirigente.
3. Il dipendente interessato, nei rapporti con i fornitori in argomento, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.

ART. 14

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AGLI UFFICI CHE SI OCCUPANO DI ACQUISIZIONE DI PERSONALE E SVILUPPI DI CARRIERA

1. I dipendenti che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure in materia di selezioni pubbliche, devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra essi e i candidati.
2. Il dipendente non deve divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante, deve essere imparziale e contribuire al perseguimento dell'obiettivo dell'ente di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.

ART. 15

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AD UFFICI CHE SI OCCUPANO DI EROGAZIONE DI CONTRIBUTI

1. Fatto salvo il generale obbligo di astensione di cui all'art. 5 del presente codice, i dipendenti assegnati ad uffici che si occupano di erogazione di contributi non prendono parte al procedimento, in nessuna delle sue fasi, qualora vi siano interessate imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente all'emanazione del bando.
2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con imprese che, nel biennio precedente, abbiano beneficiato di contributi da parte della Camera di commercio nell'ambito di procedimenti curati in tutto o in parte dal dipendente stesso, ne informa per iscritto il proprio Dirigente.

ART. 16

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE CON FUNZIONI DI CARATTERE ISPETTIVO

1. Il personale con funzioni di vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale non può intrattenere rapporti commerciali stabili con le imprese destinatarie della propria attività.
2. Nel caso in cui per ragioni di comodità, di vicinanza alla propria abitazione o altra causa, abbia rapporti continui nel tempo con la stessa impresa o esercizio commerciale, ovvero nel caso in cui sussistano con i titolari o gli amministratori delle imprese rapporti di amicizia o parentela, il personale di cui al comma 1 deve prontamente comunicarlo al Responsabile del Servizio Regolazione del Mercato che provvederà ad assegnare l'attività ad altri funzionari e ad informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI

ART. 17

VIGILANZA SUL RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

1. I dirigenti e i responsabili di unità organizzativa vigilano sul rispetto del presente codice di comportamento nonché del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, **come modificato ed integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81**, avvalendosi dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. L'avvio del procedimento disciplinare per violazioni al codice generale e/o al presente codice compete sempre al Dirigente di Area, tranne nei casi in cui l'Ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente.
3. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite delle disposizioni vigenti.
4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente di Area del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

ART. 18

RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. Come previsto dall'art. 16, comma 1, del codice generale, il mancato rispetto delle regole contenute nel presente codice di comportamento e nel codice generale costituisce di per sé

violazione dei doveri d'ufficio ed è pertanto fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Le violazioni saranno valutate, anche ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti. Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni individuate dall'art. 16, comma 2, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.
3. Restano ferme le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice e/o nel codice generale dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.

ART. 19

MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari verifica annualmente il livello di attuazione dei codici di comportamento, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. I risultati del monitoraggio saranno comunicati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione. I risultati del monitoraggio saranno altresì debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
2. L'Organismo Indipendente di Valutazione, anche sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del presente codice di comportamento, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, **sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico**, da parte dei dipendenti.
4. La partecipazione dei dipendenti alla formazione **di cui al comma 3** è obbligatoria.

ART. 20

ADEGUAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

1. 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 ed, 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 ed idoneo collegamento.

2. Il presente codice di comportamento 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. 21

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Il presente codice viene pubblicato, con le stesse modalità previste per il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" di cui al D.P.R. n. 62/2013, sul sito internet della Camera di commercio di Mantova.
2. Il presente codice viene inoltre trasmesso tramite posta elettronica certificata a tutti i dipendenti, compresi i dirigenti, a tempo indeterminato e determinato, della Camera di commercio di Mantova, ai dipendenti comandati e ai lavoratori somministrati presso l'ente, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano lavori in favore dell'amministrazione.
3. L'Ufficio del Personale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, ovvero del contratto di collaborazione/consulenza, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti/collaboratori/consulenti copia del presente codice di comportamento e del codice generale.
4. Ai fini della applicabilità del presente codice di comportamento e del codice generale ai soggetti esterni all'ente di cui all'articolo 1, comma 4, gli stessi devono essere messi a disposizione dei contraenti, preferibilmente con modalità telematiche, ed inoltre negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni o consulenze, nei contratti di acquisizione di beni, servizi o lavori, devono essere inserite apposite disposizioni riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento 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 i codici 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.
5. 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.