

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA**

*goimperia*

**Ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 comma 5 del D.Lgs 30 marzo 2001, n.165**

Indice:

**FONTI E CONTESTO GIURIDICO - FINALITA' DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

**SEZIONE PRIMA - DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE - DESTINATARI

Art. 3 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

**SEZIONE SECONDA - OBBLIGHI INTRODOTTI DAL CODICE GENERALE E CORRELATI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Art. 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA'

Art. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Art. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

Art. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

Art. 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

Art. 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Art. 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Art. 12 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Art. 13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI AREA

Art. 14 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

**SEZIONE TERZA - DISPOSIZIONI ATTUATIVE**

Art. 15 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

Art. 16 - RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

Art. 17 - DISPOSIZIONI FINALI

## **FONTI E CONTESTO GIURIDICO - FINALITA' DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il presente Codice di comportamento è stato elaborato sulla base del seguente contesto giuridico di riferimento:

- legge 6 novembre 2012, n. 190 recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e la repressione dell'illegalità nella pubblica Società";
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (così come modificato ed integrato dalla legge n. 190/2012);
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 relativo a: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 relativo a: "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190": Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT (ora ANAC) con delibera n. 72 del 11 settembre 2013;
- linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001), approvate dalla CIVIT (ora ANAC) con delibera n. 75/2013;
- piano comunale triennale di prevenzione della corruzione e dell'integrità annualità 2015 -2017 approvato con deliberazione della Giunta Municipale del Comune di Imperia n.ro 107 del 24 aprile 2015

Il presente Codice rappresenta uno degli strumenti per l'attuazione degli obiettivi di cui alla Legge n. 190/2012 per la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione ed infatti, ciascuna pubblica Società definisce un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica il Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013.

La violazione dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ognualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi e reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo.

Il Codice rappresenta un elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), contribuendo a delineare i fattori di rischio rispetto al fenomeno corruttivo e ad impiantare adeguati strumenti di prevenzione e protezione degli interessi della Società e dell'utenza del porto di Imperia. L'adozione del Codice di Comportamento, oltre che strumento utile per la prevenzione di fenomeni illeciti e di cattiva gestione, costituisce occasione imprescindibile per orientare ed indirizzare comportamenti che valorizzino il profilo etico della condotta dei Responsabili di Area, dipendenti, collaboratori e della Società nel suo complesso, ponendo i comportamenti amministrativi in diretta relazione con le esigenze dell'utenza del servizio pubblico, al fine di perseguire il miglioramento di funzioni ad elevato impatto sulla qualità dei servizi e sulla trasparenza dell'azione amministrativa.

Per la finalità di adattamento a diverse realtà organizzative e territoriali, l'adozione del Codice di comportamento della Go Imperia S.r.l. sollecita una continua attività di monitoraggio ed aggiornamento delle disposizioni in esso contenute, rispetto alla quale assume fondamentale rilevanza la formazione del personale, diretta alla conoscenza e corretta applicazione del Codice, nei vari contesti organizzativi.

I Responsabili di Area e il Presidente del C.d.A. vigilano sulla corretta applicazione del Codice di comportamento.

Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale aziendale e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento dell'assunzione o del conferimento dell'incarico.

## **SEZIONE PRIMA**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. Il presente “Codice di Comportamento dei dipendenti della Go Imperia S.r.l.”, di seguito denominato “Codice”, in parte riproduce, integra e specifica le previsioni del Codice Generale di comportamento dei dipendenti pubblici - approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 ed è stato predisposto sulla base delle indicazioni e prescrizioni contenute nei seguenti atti e documenti:

- a) Linee guida della Società Nazionale Anticorruzione (CIVIT) in materia di codice di comportamento approvate con deliberazione n. 75/2013;
- b) Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Società”;
- c) Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera della Società Nazionale Anticorruzione (CIVIT) n. 72/2013.

2. Il Codice definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti/collaboratori/componenti degli organi della Go Imperia S.r.l. sono tenuti ad osservare al fine di garantire il perseguimento della missione e della visione della Società.

3. L'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice, aventi valenza giuridica ed etica, costituisce parte integrante e sostanziale degli obblighi contrattuali scaturenti dal rapporto di lavoro intercorrente con l'Go Imperia S.r.l..

4. L'adozione del presente Codice rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera Civit (ora ANAC) n. 72 del 2013. A tal fine, il Codice costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015-2016-2017 e fa riferimento a quello approvato dalla giunta Municipale del Comune di Imperia.

5. L'inosservanza di quanto statuito dal Codice è rilevante, ove ne risultino concretizzati i presupposti oggettivi, oltre che disciplinamente, anche ai fini dell'eventuale responsabilità civile, amministrativa od erariale, fermo restando l'eventuale ed autonoma rilevanza delle condotte previste e punite dal codice penale.

#### **Art. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE - DESTINATARI**

1. Le disposizioni di cui al presente Codice contengono i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, definiti dal citato D.P.R. n. 62/2013, che debbono intendersi espressamente inseriti nel testo del Codice applicabili:

- al personale il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base al CCNL Turismo Confindustria integrato dalla sezione speciale Porti e Approdi;
- ai componenti degli organi della Società (CdA, Collegio dei revisori);
- ai collaboratori esterni

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, detti principi si applicano a:

- a. tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per la Go Imperia S.r.l.;
- b. i componenti del Collegio dei revisori, del C.d.A.;
- c. il personale con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato e determinato;
- d. i titolari di Borse di Studio;
- e. coloro che svolgono attività di tirocinio/stage;
- f. i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di incarico o contratto;
- g. i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società;
- h. coloro che operano presso la Go Imperia S.r.l. in virtù di contratti di somministrazione di lavoro con le apposite Agenzie all'uopo autorizzate.

2. Con particolare riferimento ai soggetti di cui al comma 1 lettere f, g e h, la violazione del codice implica la **risoluzione** del contratto/rapporto. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi , nonché nei disciplinari e nei capitolati di appalto è inserita la seguente disposizione:

**"CODICE DI COMPORTAMENTO"**

*L'appaltatore/il professionista/il collaboratore/il consulente dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento adottatati dalla Go Imperia S.r.l., che viene consegnato in copia, e che il predetto appaltatore/il professionista/il collaboratore/il consulente dichiara di conoscere ed accettare. La violazione degli obblighi derivanti dal citato codice comporterà la risoluzione del contratto/rapporto previa istruttoria e conclusione del procedimento in contradditorio con la società. A tal fine, in caso di inottemperanza agli obblighi del Codice di comportamento, dietro segnalazione del Responsabile dell'ufficio incaricato o del Responsabile della struttura di riferimento, il Responsabile dell'Anticorruzione provvederà alla contestazione del comportamento illecito e all'istruttoria del contraddittorio con assegnazione dei termini per la difesa di cui alle norme concernenti il procedimento disciplinare dettata dal CCNL Turismo Confindustria integrato dalla sezione speciale Porti e Approdi; il Responsabile dell'Anticorruzione provvederà o all'archiviazione del procedimento o a comunicare l'accertamento della violazione agli obblighi del codice di comportamento all'ufficio competente per la risoluzione del contratto/rapporto.*

3. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono pertanto principi di comportamento per tutte le categorie di personale a qualsivoglia titolo incardinate nella società, di seguito denominati, per esemplificazione, dipendenti.

4. Ulteriori regole ed obblighi di comportamento definiti in base alla peculiarità dell'area di appartenenza ed al livello di rischio di corruzione, così come determinato dal Piano nazionale Anticorruzione e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Imperia, sono rinviate al successivo art. 14.

**Art. 3 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

1. I dipendenti di GO IMPERIA S.R.L., nell'esercizio delle proprie funzioni, delle attività che sono loro affidate e nella copertura del ruolo che si trovano a rivestire, osservano la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, senza abusare dei poteri connessi al ruolo ricoperto ed ispirano il proprio operato ai seguenti ulteriori principi di buona amministrazione enucleati dal DPR 62/2013:

- a. Integrità, ovvero mantenere costantemente una condotta integerrima ed ispirata alla consapevolezza di dover perseguire l'interesse pubblico sia nei rapporti con i terzi, sia nella gestione delle risorse assegnate, dando esempio verso i colleghi;

- b. Correttezza, ovvero porre quale unico obiettivo del proprio operato quello del rispetto delle norme nello svolgimento dei propri compiti e nell'adozione delle proprie decisioni e comportamenti, mantenendo rapporti professionali e corretti con i colleghi, con equidistanza e rispetto di ciascuno, e astenendosi dall'utilizzare espressioni o assumere atteggiamenti non educati od offensivi, e tenendo comportamenti adeguati al ruolo rivestito, anche al di fuori dell'ambiente di lavoro;
- c. Buona fede, ovvero assicurare l'interesse pubblico nel proprio lavoro e nei rapporti con i terzi ed i colleghi tramite comportamenti che tengono conto del generarsi delle aspettative altrui conseguentemente al proprio agire;
- d. Proporzionalità, ovvero procedere in modo omogeneo rispetto a situazioni di lavoro analoghe, evitando disparità di trattamento sia nei rapporti con i terzi e l'utenza, sia nei rapporti tra colleghi;
- e. Obiettività, ovvero improntare i propri comportamenti in modo che possano costituire una oggettiva risposta all'interesse pubblico che la collettività riconduce al ruolo rivestito, ed ai compiti e poteri che costituiscono l'estrinsecazione della funzione svolta;
- f. Trasparenza, ovvero estrinsecare i propri processi decisionali con motivazioni complete e pertinenti in ogni situazione, assicurando la massima comprensione all'utenza ed ai terzi, seguendo iter procedurali standardizzati e preventivamente resi pubblici nelle forme di legge;
- g. Equità e ragionevolezza, ovvero garantire parità di trattamento e razionale ponderazione dei comportamenti, sia all'esterno verso l'utenza che all'interno verso i colleghi;
- h. Indipendenza e imparzialità, ovvero evitare di farsi influenzare nello svolgimento delle proprie funzioni da parte di soggetti non titolati ad interferire nei processi decisionali, mantenendo rigorosamente un atteggiamento imparziale rispetto ai destinatari dei propri atti o provvedimenti, astenendosi da qualsivoglia atteggiamento discriminatorio;
- i. Efficienza, ovvero esercitare il ruolo rivestito responsabilmente, garantendo risposte rapide all'utenza nel rispetto dei tempi procedurali;
- j. Efficacia, ovvero garantire le migliori risposte rispetto ai bisogni da assolversi ed agli obiettivi assegnati anche con il piano delle performance;
- k. Economicità, ovvero garantire che i propri comportamenti siano orientati al massimo rispetto del rapporto costi-benefici in una logica di contenimento dei costi che sia volta a non pregiudicare la qualità dei risultati stabilita anche con il piano delle performance;
- l. Dignità, uguaglianza e reciproco rispetto, ovvero garantire nell'ambiente e nell'organizzazione del lavoro l'assenza di qualunque forma di violenza morale e/o psicologica e di discriminazione, diretta o indiretta relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione ed alla lingua. Promuovere e sostenere rapporti interpersonali improntati alla correttezza, dignità, uguaglianza e al reciproco rispetto della libertà e dignità sia nei confronti dei colleghi che dei cittadini;
- m. Tutela, ovvero garantire ad ogni dipendente il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento indesiderato a connotazione sessuale, da violenze morali e/o psicologiche, promuovendo l'informazione, la formazione e l'attuazione di idonee strategie di prevenzione.

2. Il rispetto dei principi suddetti passa necessariamente per una rigorosa applicazione del principio di astensione in caso di conflitto di interessi anche solo potenziale.

## SEZIONE SECONDA

### OBBLIGHI INTRODOTTI DAL CODICE GENERALE E CORRELATI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### Art. 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA'

1. Ai sensi di quanto previsto dal presente Codice e nel rispetto del principio di integrità, il dipendente non chiede, ne sollecita, per sé o per altri, regali compensi o altre utilità, il cui modico valore non costituisca segno di mera cortesia.

Relativamente all'accezione "compensi" la Go Imperia S.r.l. ritiene che gli stessi, se intesi in senso atecnico, debbano ricondursi ai "regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto"; se intesi invece in senso tecnico, eventuali compensi remunerativi di attività extra-istituzionali sono consentiti esclusivamente nei casi previsti da specifiche disposizioni di legge e, salvo i casi specifici previsti dalle norme, previa autorizzazione della società che, per essere resa, presuppone una preventiva valutazione da parte degli Uffici competenti e dalla Direzione aziendale sulla sussistenza di eventuali profili di conflitto di interesse anche solo potenziale. Non sono quindi ammessi compensi economici al di fuori dei casi preventivamente autorizzati ai sensi di legge o direttamente consentiti da disposizioni di legge.

Per quanto attiene agli incarichi extra-lavorativi autorizzabili, ricadono automaticamente in situazione di conflitto di interesse, e quindi non sono ammessi, gli incarichi da soggetto privato che abbia avuto, nel corso del precedente triennio, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, gli incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti o enti privati che abbiano o abbiano avuto nel triennio precedente rapporti con il dipendente medesimo in virtù delle mansioni dallo stesso svolte in costanza di rapporto di lavoro.

2. Si dispone che:

- a. il valore complessivo dei regali e delle utilità di modico valore è confermato in euro 150 riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale ogni dipendente deve considerare cumulativamente tutte le fattispecie accettate e da chiunque provenienti. È comunque fatto divieto, indipendentemente dal valore, accettare qualsiasi forma di regalo o utilità che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio;
- b. nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva a strutture o servizi, il valore economico è suddiviso pro-quota per il numero degli appartenenti alla struttura/servizio che ne beneficia è fatto sempre divieto di ricevere doni in danaro, a prescindere dal valore.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

5. In caso di superamento del predetto valore di euro 150 per regalie o altre utilità anche in forma di sconto per sé o per altri soggetti (coniuge, parenti o affini, ovvero anche conoscenti e/o persone di abituale frequenza), occorrerà attivare la seguente procedura:

- a. Il Dipendente deve informare immediatamente il Responsabile dell'ufficio di appartenenza e consegnare quanto prima allo stesso il bene o il titolo che riconosce il compenso o l'utilità, nonché ogni utile riferimento per risalire al soggetto che ha provveduto ad elargire il beneficio.
- b. Il Responsabile dell'ufficio, previa informazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) dovrà provvedere alla restituzione del bene. In tale occasione il soggetto che ha provveduto ad elargire il beneficio potrà riconoscere per iscritto alla Società la possibilità di utilizzare il predetto bene per scopi istituzionali. In tale ultimo caso la Società se ritiene utile il beneficio riconosciuto, e se non si tratta di beni deperibili o la cui conservazione possa comportare oneri di spesa a proprio carico, procederà ad un utilizzo diretto del bene per finalità istituzionali, eventualmente monetizzando lo stesso attraverso procedure trasparenti e pubbliche e/o eventualmente assegnando lo stesso ad associazioni senza scopo di lucro operanti negli ambiti istituzionali di pertinenza che ne dovessero fare richiesta.
- c. Nel caso in cui le regalie o l'utilità siano riconosciute ad un Responsabile dell'ufficio, le procedure di cui ai punti a e b. dovranno essere attuate dal Responsabile della struttura che procederà nel senso indicato.
- d. Nel caso in cui le regalie o le utilità siano riconosciute al Responsabile della struttura, essendo lo stesso anche Responsabile Prevenzione della Corruzione, le procedure dovranno essere attuate dal Presidente del C.d.A..

#### **Art. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. Ai fini della concreta attuazione Codice di comportamento il Dipendente ha l'obbligo di comunicare al proprio Responsabile dell'ufficio o Responsabile anticorruzione, entro 30 gg. dall'entrata in vigore del presente codice, ovvero – a regime del presente codice – entro 20 giorni dall'intervenuta adesione, la propria appartenenza (in caso di adesione già avvenuta) ovvero l'adesione (in caso di nuova iscrizione) ad associazioni od organizzazioni o le dimissioni dalle suddette associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento delle attività del proprio Ufficio a prescindere dal carattere riservato o meno dell'associazione.

Nel caso dei Responsabili degli uffici, tale obbligo di comunicazione è nei confronti del Presidente del C.d.A.. L'interferenza si verifica nei casi di adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni beneficiarie di contributi, sovvenzioni, patrocini, concessioni amministrative, locazioni attive e passive e comunque di vantaggi economici di ogni genere.

Il dipendente si astiene dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni di cui è membro, allorquando si tratti di associazioni che intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione, anche non retribuita con la Società.

Il dipendente si astiene, altresì, dall'intervenire in rappresentanza dell'associazione di cui è membro nelle relazioni, formali ed informali, con la Società.

2. Per associazioni ed organizzazioni si intendono organismi di natura associativa senza scopo di lucro o comunque commerciali (es. organizzazioni del terzo settore ONLUS, pubbliche assistenze, associazioni non riconosciute, fondazioni, ecc.).

Il presente articolo non si applica a coloro che aderiscono a partiti politici e/o a organizzazioni sindacali.

#### **Art. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla Società portuale, o al verificarsi dell'evento se successivo, informa per iscritto il Responsabile dell'ufficio di appartenenza, per le

determinazioni del caso in ordine al conflitto di interesse, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti o aziende private accreditate in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a. se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente è tenuto ad aggiornare l'informazione di cui al comma 1 del presente articolo ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti.

3. Il riferimento ai rapporti in qualunque modo retribuiti è da intendersi con danaro ma anche con altre utilità.

#### **Art. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o responsabile dell'ufficio. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. Per le finalità di cui al presente comma, il dipendente da immediata comunicazione scritta delle circostanze alla base di un possibile obbligo di astensione al Responsabile dell'ufficio il quale valuta se la situazione segnalata configura realmente un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità e la trasparenza dell'agire amministrativo.

3. Il Responsabile dell'ufficio risponde per iscritto alla segnalazione sollevando il dipendente dall'incarico/decisione/attività oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'incarico/decisione/attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi un Responsabile dell'ufficio, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Presidente del C.d.A..

4. La violazione dell'obbligo di astensione comporta, l'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui ai vigenti codici disciplinari contrattuali.

#### **Art. 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il dipendente è tenuto a rispettare, con la diligenza del buon funzionario, le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società. In particolare, il dipendente è tenuto a rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione.

Il dipendente, nell'attività dell'unità organizzativa nella quale è inserito, e in considerazione dell'area di rischio nella quale opera, partecipa, con consapevolezza e continuità, al processo di gestione del rischio di corruzione, basando il proprio operato sulle fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori di interesse, osservazioni, previsioni e pareri di specialisti, avuto riguardo alle funzioni rivestite.

È tenuto a prestare, quando richiesto, la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, il dipendente, in via riservata, segnala eventuali situazioni di illecito nella Società di cui sia venuto a conoscenza al proprio superiore gerarchico o al responsabile della struttura o servizio in cui si sia verificata l'ipotesi di illecito.

In caso di segnalazioni anonime pervenute al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, le stesse potranno essere prese in considerazione se sufficientemente circostanziate o dettagliate.

Il responsabile dell'ufficio trasmette, in via riservata, la segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e può contestualmente attivare l'azione disciplinare secondo i disposti del contratto collettivo.

a. Chiunque riceva le segnalazioni in argomento è tenuto all'obbligo della massima riservatezza, in particolare per le segnalazioni che potrebbero configurare eventuali ipotesi di corruzione. Resta fermo l'obbligo a carico di ogni dipendente che venga a conoscenza di segnalazioni di illecito di rispettare il segreto d'ufficio sul suo contenuto e sull'identità del suo autore, pena la responsabilità disciplinare dello stesso e l'eventuale responsabilità penale, ove ne sussistano i presupposti, ai sensi dell'art. 326 C. P.

b. Ai fini della tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower) si applica in via analogica l'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012, la cui disciplina si riporta nei commi 1, 2, 4:

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile (risarcimento per fatto illecito), il pubblico dipendente che denuncia alla Società giudiziaria alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. 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. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
- 4 La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990".

c. La Società portuale utilizza ogni accorgimento tecnico, anche informatico, affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165 del 2001. Tale tutela avviene attraverso l'introduzione di specifici obblighi di riservatezza.

La Società portuale prevede al proprio interno canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni la cui gestione è affidata a un ristrettissimo nucleo di persone (2/3).

Prevede obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. debbono essere effettuate.

La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salvo l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente. La tutela deve essere idonea a proteggere anche i dipendenti che segnalano casi sospetti di corruzione internazionale (art. 322 bis C. P.).

Le segnalazioni vanno indirizzate al Responsabile della Prevenzione, che, ricevuta la segnalazione, dovranno assumere le adeguate iniziative a seconda del caso.

La tutela dei denuncianti deve essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. La procedura utilizzata è sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.

2. Al fine di approntare un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della c.d. Maladministration prodotta da negative interferenze tra sfera pubblica e sfera privata dei dipendenti, è adottato, con il presente codice, un percorso ad andamento circolare con il coinvolgimento strutturale e funzionale delle seguenti figure professionali, secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione:

- a. Presidente del C.d.A.;
- b. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ( RPCT );
- c. I Responsabili di settore e i dipendenti responsabili di procedimento;
- d. Tutti i dipendenti.

3. Il percorso di cui al comma che precede è articolato, in modo circolare, secondo il seguente modello operativo e funzionale:

a. il Presidente del C.d.A.:

- nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il piano triennale di prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti, con comunicazione dei medesimi all'Ente controllante;
- adotta il codice di comportamento aziendale;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

b. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- predispone e propone il Piano Aziendale Triennale di Prevenzione della Corruzione, avvalendosi del gruppo di lavoro, in particolare per la conduzione dell'attività di individuazione e pesatura dei processi a rischio;
- costituisce il riferimento per tutti gli adempimenti connessi alla applicazione della legge n. 190/2012, la quale assegna al medesimo i seguenti compiti: definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8); verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lettera a); proporre la modifica del piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lettera a); verificare, d'intesa con il responsabile dell'ufficio competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lettera b); individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lettera c); redigere, trasmettere all'organo di indirizzo politico e pubblicare entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione sul risultato della attività svolta (art. 1, comma 14); oltre a vigilare sul rispetto delle norme e prescrizioni in materia di inconfondibilità e incompatibilità previste dal D. Lgs. n. 39 del 2013 (art. 15) e curare, secondo quanto previsto dall'art. 15 del D.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, la diffusione e la conoscenza dei codici di comportamento nella Società e monitorare annualmente la loro attuazione.

c. i Responsabili delle Aree:

- assicurano in via ordinaria il controllo di regolarità dei procedimenti e delle attività ascrivibili alla competenza dei settori cui sono rispettivamente preposti;
  - trasmettono, nei termini che verranno assegnati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dal Responsabile della Trasparenza, il monitoraggio sul rispetto di quanto stabilito dalla L. 241/1990 e s.m.i. e l'attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni;
  - sono inoltre tenuti alla tempestiva segnalazione di ogni anomalia accertata costituente la mancata attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le azioni ritenute utili per risolverle, ove le stesse non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa, del responsabile dell'ufficio stesso;
  - trasmettono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, le schede di rilevazione del rischio corruzione afferente alla propria Struttura, sulla base dell'analisi dell'attività della stessa rispetto agli indicatori forniti dal P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione);
- d. I Responsabili di Area e i dipendenti responsabili di procedimento provvedono al costante monitoraggio dei tempi dei procedimenti ad essi affidati e/o rientranti nella propria sfera di competenza, nonché al monitoraggio di norma mensile della effettiva avvenuta trasmissione al Protocollo aziendale della posta in entrata e in uscita; relazionano contestualmente al proprio responsabile dell'ufficio sulle eventuali anomalie.
- e. I Dipendenti che svolgono attività rientranti tra quelle a maggior rischio di corruzione relazionano al proprio Responsabile dell'ufficio in merito al rispetto dei tempi procedurali ed a qualsiasi anomalia accertata, indicando per ciascun procedimento che ha comportato sfornamento dei termini fissati le motivazioni, in fatto e in diritto, che giustificano il ritardo, ai sensi dell'art. 3 della legge 241/1990.

**Art. 9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ'**

1. L'attuazione del principio di trasparenza e tracciabilità, viene garantita dalle seguenti azioni che devono connotare l'agire amministrativo:
  - a. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società portuale, secondo le disposizioni normative e regolamentari vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
  - b. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. La tracciabilità è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali appositamente individuati dalla Società (programmi software dedicati) anche in grado di monitorare l'iter dei procedimenti.
  - c. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali, che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.
  - d. Le misure organizzative per la Trasparenza adottate all'interno della Società e quelle contenute nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, definiscono gli specifici obblighi di trasparenza in capo a ciascuna area.
  - e. I Responsabili di area devono individuare i responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione. Si richiama in proposito l'art. 6, comma 1 lett. d della L. 241/1990 che dispone quanto segue: "Il responsabile del procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti". L'individuazione dei responsabili della pubblicazione

diversi dai responsabili del procedimento è formalizzata per iscritto e comunicata al Responsabile per la Trasparenza. In ogni caso, ed in mancanza di apposito individuazione, i Responsabili di Area si adoperano costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare. Il mancato rispetto degli adempimenti di cui al presente articolo, da parte del dipendente, è oggetto di valutazione nell'ambito della performance individuale annuale.

#### **Art. 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

1. Ai fini di una concreta attuazione dell'obbligo di cui all'art. 10 del DPR 62/2013, tutti i dipendenti devono operare secondo i principi di correttezza, efficienza ed imparzialità.
2. In particolare, nei rapporti con altri enti pubblici o privati, comprese le relazioni extralavorative anche eventualmente intercorrenti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, siano essi o meno nell'esercizio delle proprie funzioni, il dipendente:
  - a non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - b non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno della Società;
  - c. non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o della Società in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, e salvo eventuali responsabilità di diversa natura, il dipendente:
  - a. non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
  - b. non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi.

#### **Art. 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Ogni dipendente utilizza nella propria attività istituzionale esclusivamente le risorse aziendali consumabili necessarie al raggiungimento dello scopo, evitando inutili sprechi e curandosi di provvedere, in caso di scarto, ad un corretto smaltimento degli eventuali rifiuti prodotti. E' assolutamente vietato l'uso di risorse della Società per scopi personali.
5. Relativamente all'utilizzo delle risorse strumentali quali telefono, fax, cellulari aziendali, posta elettronica, avuto riguardo al soddisfacimento delle elementari esigenze di comunicazione con il nucleo familiare, in relazione all'orario di lavoro e al tempo di permanenza in Ufficio, di diritto all'informazione quotidiana ed all'aggiornamento professionale, i dipendenti affidatari devono

evitare qualsiasi uso improprio o a scopi personali, salvo in tale ultimo caso situazioni estemporanee di assoluta necessità e fermo restando l'obbligo di procedere tempestivamente al rimborso dei costi in favore della Go Imperia S.r.l..

In tali ultimi casi, conseguentemente, il Dipendente dovrà informare il proprio Responsabile dell'ufficio dell'avvenuto utilizzo e quest'ultimo dovrà assicurarsi dell'avvenuto rimborso dei predetti costi. Per quanto attiene alla posta elettronica, è vietato, salvo casi estemporanei, l'utilizzo dell'indirizzo mail aziendale per scopi non istituzionali. In ogni caso è vietato qualsiasi utilizzo non decoroso dell'indirizzo mail, pena la responsabilità disciplinare del dipendente in caso di accertato utilizzo non conforme, e fermo restando ogni altra responsabilità civile e penale per lo stesso.

6. Il dipendente è tenuto comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, nonché di divieto di fumo. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.

7. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente evita ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio; si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine della Società di appartenenza e dei suoi dipendenti; non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali della Go Imperia S.r.l.; non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività della Società; informa tempestivamente l'ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione per il tramite del responsabile dell'ufficio di appartenenza, nel caso in cui siano destinatario di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

8. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti esclusivamente dal Presidente e dagli organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. L'orientamento della Go Imperia S.r.l. sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali.

9. Il dipendente assume un atteggiamento di rispetto e leale collaborazione nei confronti dei colleghi e dei superiori evitando il turpiloquio, le aggressioni verbali, fisiche e sessuali, le molestie verbali e sessuali, lo stalking, il mobbing, il bossing, comportamenti ed atteggiamenti persecutori o atti a discriminare in qualsiasi modo i colleghi in base a sesso, orientamento e comportamento sessuale, caratteristiche fisiognomiche, idee ed orientamenti politici sindacali o religiosi tali da minare la serenità del posto di lavoro ed il buon andamento ed il decoro della Società.

10. Il dipendente ha il divieto assoluto di presentarsi sul posto di lavoro in stato di ebbrezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o farmaci psicotropi non prescritti da medico specialista pena l'allontanamento dal posto di lavoro e la sospensione dal servizio. Lo stato di ebbrezza o l'agire sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o farmaci psicotropi non prescritti da medico specialista aggrava qualunque violazione del presente codice di condotta. La verifica del dipendente avviene secondo le modalità previste dalla legge. Il rifiuto di sottoporsi ai controlli disposti a norma di legge equivale ad un'ammissione di colpevolezza.

11. Salvo quanto stabilito dai Contratti Collettivi Nazionali per i dipendenti e per la dirigenza, il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro e le regole dettate dalla Società in materia di presenza in servizio, timbrando regolarmente le entrate e le uscite, nei termini e secondo le modalità prescritte dalla contrattazione decentrata.

12. Il dipendente si assenta per la pausa pranzo alle condizioni fissate nella contrattazione decentrata, al di fuori dell'orario di lavoro e rilevando presso gli appositi orologi marcatempo l'uscita ed il rientro al lavoro.

13. I Responsabili di area sono tenuti a rispettare e a far rispettare ai dipendenti loro assegnati le regole in materia di comportamento in servizio, vigilando attentamente sulla loro osservanza ed azionando procedimenti disciplinari nei confronti dei trasgressori.

14. Ogni Responsabile dell'ufficio deve garantire l'equa ripartizione dei carichi di lavoro e deve individuare le eventuali alterazioni di tale riparto connesse alla negligenza dei dipendenti della propria struttura.

15. Il dipendente che segnali violazioni al presente articolo in particolare dei comma 9 e 10 è tutelato con le misure previste al precedente articolo 8 comma 1 lettere b) e c).

#### **Art. 12 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. Il dipendente nei rapporti con gli utenti tiene un comportamento improntato alla massima educazione, cortesia, rispetto e disponibilità.

2. Il dipendente in rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della Società. 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 od 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 dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con l'utenza e risponde senza ritardo ai loro reclami.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società e da commenti inappropriati e non veritieri su aspetti organizzativi di carattere interno.

4. I rapporti con gli Organi di informazione (Stampa, televisione, radio) sono di pertinenza della Presidenza che si avvale al tal fine dell'ufficio di segreteria. I dipendenti non si attivano direttamente per intrattenere rapporti con gli Organi di informazione senza la previa autorizzazione della Presidenza. I dipendenti che siano interpellati da tali Organi, previa autorizzazione, forniscono le informazioni che riguardano l'attività della Società in modo corretto e veritiero.

5. Il dipendente che svolge la sua attività fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, fornendo all'utenza informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Società.

7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al competente ufficio della Società.

8. Il rispetto di quanto previsto dal presente articolo è oggetto di valutazione nell'ambito della performance individuale annuale.

#### **Art. 13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI AREA**

1. Il comportamento del Responsabile dell'ufficio si uniforma ai principi di buona Società e gestione con particolare riguardo al rispetto del principio di legalità, imparzialità, economicità, razionalità e trasparenza. La sua condotta professionale deve essere tale da poter costituire valido esempio per il personale a lui sottoposto. Il Responsabile dell'ufficio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, persegue gli obiettivi assegnati secondo le previsioni contenute nel piano della performance annuale e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il Responsabile dell'ufficio, nell'ambito dei propri compiti di gestione, individua il fabbisogno di personale, di beni e servizi in rapporto alle effettive esigenze di funzionalità della propria Struttura .
3. Nell'esercizio del proprio potere direttivo, il Responsabile dell'ufficio sovrintende al corretto espletamento dell'attività del personale assegnato alla Direzione, nonché al rispetto delle norme di legge, contrattuali e quelle dei codici di comportamento, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti .
4. I Responsabili di area chiamati a valutare il personale loro sottoposto, nel rispetto dei criteri fissati dalla Società, ispirano il proprio giudizio al principio del merito, avendo riguardo anche all'aspetto fondamentale del rispetto della legalità.
5. Il Responsabile dell'ufficio deve vigilare sulle assenze per malattia dei dipendenti appartenenti alla propria struttura, anche al fine di prevenire e contrastare, nell'interesse della funzionalità della Struttura, le condotte assenteistiche e di segnalare tempestivamente eventuali anomalie o irregolarità riscontrate al Presidente del C.d.A., fermo restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza.
6. Il Responsabile dell'ufficio deve vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità , cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali di lavoro da parte del personale assegnato alla propria Struttura, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" e di segnalare eventuali anomalie o irregolarità riscontrate al Presidente del C.d.A., fermo restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza. I Responsabili di Area hanno il dovere di favorire la prevenzione del mobbing, delle molestie sessuali o morali/psicologiche, sostenendo la persona che voglia reagire a qualsiasi forma di molestia, fornendo chiarimenti ed indicazioni circa la procedura da seguire.
7. Con riferimento agli obblighi del Responsabile dell'ufficio in materia di prevenzione della corruzione, si richiamano le prescrizioni di cui all'art. 8 del presente Codice.
8. Il Responsabile dell'ufficio 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.
9. Il Responsabile dell'ufficio 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 Responsabile dell'ufficio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
10. Il Responsabile dell'ufficio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance individuale.
11. Fferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili.

#### **Art. 14 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
  2. Il dipendente non conclude, per conto della società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
  3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio.
  4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile dell'ufficio, questi informa per iscritto il Presidente del C.d.A.. Nel caso del Presidente del C.d.A., l'informazione deve avvenire per iscritto al Responsabile della vigilanza sulla corruzione.
  5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
  6. Nei provvedimenti di aggiudicazione e autorizzazione alla stipula dei contratti di cui al precedente comma 2, il Responsabile dell'ufficio proponente o competente alla loro adozione attesta l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità previste dal presente articolo.
  7. Il dipendente è particolarmente tenuto al rispetto puntuale delle norme di comportamento in materia contenute nel PTPC, con particolare riguardo alla diversa gradazione del livello di esposizione al rischio di corruzione.
  8. Ai fini dell'applicazione del presente codice, sono considerate aree ad alto rischio quelle elencate nel piano triennale anticorruzione e qui integralmente richiamate:
  9. il responsabile dell'anticorruzione assicura, ove possibile, la rotazione degli incarichi nelle aree particolarmente esposte al rischio di corruzione e il dipendente agevola tale rotazione.
10. Regole ed obblighi di comportamento per l'Area del personale:
- a. Il dipendente che presta servizio nelle aree a rischio afferenti il personale:
    - deve conoscere la valutazione complessiva del rischio espressa dalle qualifiche del Piano triennale di prevenzione della corruzione, nella corrispondente tipologia di rischio e orientare il proprio operato in modo da porre un grado di diligenza proporzionato alla qualifica di valutazione del rischio;
    - osserva le norme, e le disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione e ne cura, in relazione al livello di impiego, la applicazione, in modo da assicurare, in ogni caso, il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, garantendo il massimo livello di trasparenza;

- vigila sul corretto espletamento della procedura, inclusa l'assenza di conflitti di interesse, anche avviando procedimenti di controllo a campione sull'operato delle commissioni esaminatrici nominando o facendo nominare dalla Società competente gruppi di analisi, in alcun modo collegati ai membri della Commissione; a tale scopo, può avvalersi, previa richiesta ai rispettivi Uffici, anche di personale facente parte di altre direzioni;
- all'atto dell'assegnazione all'Ufficio, rende la dichiarazione di cui ai precedenti articoli 4, 5 e 6 e provvede, in ogni caso, a comunicare, anche successivamente, ogni eventuale modifica che determini il venir meno delle condizioni di fatto o l'insorgerne di nuove ai fini del conflitto di interesse.

b. L'esistenza del conflitto di interessi si presume ed è a carico del dipendente l'onere di prova contraria nei seguenti casi:

- in una procedura di concorso pubblico per il reclutamento di personale, il coniuge non legalmente separato del dipendente, i suoi conviventi e parenti entro il secondo grado abbiano prodotto domanda di ammissione al concorso;
- il dipendente stesso o taluno dei soggetti di cui all'art. 5 svolga attività didattica anche attraverso società private comunque denominate aventi lo scopo di preparare candidati per procedure di acquisizione e progressione del personale;
- c. In ogni altro caso, il Responsabile dell'ufficio incaricato della vigilanza sull'intero procedimento, rileva l'eventuale conflitto; l'onere della prova del conflitto è a carico della Go Imperia S.r.l..

d. A mero titolo esemplificativo, ma non esaustivo, i rischi di seguito elencati sono considerati in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di corruzione:

- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonymato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari oppure la mancata rilevazione di cause di esclusione di candidati dalla procedura;
- in caso di assegnazione di incarichi extra ufficio ex art 53 D.lgs 165/2001 la mancata/errata verifica da parte del responsabile del dipendente della compatibilità con esigenze di servizio e incompatibilità di fatto oppure la errata/mancata/incompleta valutazione della documentazione ricevuta per l'istruttoria oppure l'omissione documentazione acquisita ai fini istruttori o il mancato svolgimento dei controlli a campione e l'occultamento di esiti negativi.
- selezione di personale autonomo mediante procedura per soli titoli;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari con definizione preventiva dei curricula per l'assegnazione di incarichi;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

11. Regole ed obblighi di comportamento per le aree afferenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture:

- a. Il dipendente che presta servizio nelle aree considerate a rischio aventi ad oggetto la gestione degli appalti pubblici:

- deve conoscere la valutazione complessiva del rischio espressa dalle qualifiche del Piano triennale di prevenzione della corruzione, nella corrispondente tipologia di rischio e orientare il proprio operato in modo da porre un grado di diligenza proporzionato alla qualifica di valutazione del rischio;

- cura la conoscenza e la formazione professionale sulla normativa tecnica di riferimento per ciò che concerne, in modo particolare, le prescrizioni relative ai sistemi di affidamento ed offre incondizionata collaborazione, nell'ambito delle proprie competenze, al responsabile delle diverse fasi del procedimento.

b. Il responsabile dell'ufficio responsabile della definizione dell'oggetto dell'affidamento e del requisito di qualificazione, opera in modo da non veicolare l'acquisto o il servizio verso uno o più operatori e, durante la fase di esecuzione e collaudo, non favorisce né ostacola il corretto svolgimento delle operazioni previste nel contratto;

c. Il dipendente osserva le norme, le Direttive interne e le disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione e ne cura, in relazione al livello di impiego, la applicazione, in modo da assicurare, in ogni caso, il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, garantendo il massimo livello di trasparenza;

d. All'atto dell'assegnazione all'Ufficio, il dipendente rende la dichiarazione di cui ai precedenti articoli 4, 5 e 6 e provvede, in ogni caso, a comunicare, anche successivamente, ogni eventuale modifica che determini il venir meno delle condizioni di fatto o l'insorgere di nuove ai fini del conflitto di interesse;

e. Il conflitto di interessi si presume ed è a carico del dipendente l'onere di prova contraria quando il dipendente, quando il coniuge non legalmente separato, i suoi conviventi e parenti entro il secondo grado, abbiano avviato o siano partecipi, in qualsiasi forma, in una attività commerciale o imprenditoriale di qualsiasi genere che abbia ad oggetto, anche sotto forma di intermediazione, un settore collegato direttamente o collegabile con subappalto o altra forma di mediazione, con l'area contrattuale di intervento della Società amministrativo in cui il dipendente opera;

f. In ogni altro caso, il Responsabile dell'ufficio incaricato della vigilanza sull'intero procedimento, rileva l'eventuale conflitto, avvalendosi di tutte le informazioni in suo possesso; l'onere della prova del conflitto è a carico della Società precedente;

g. Nella vita privata, il dipendente non intrattiene rapporti e non conclude transazioni con operatori economici che abbiano stipulato negoziazioni con la Società;

h. Il dipendente di ogni ordine e grado, osserva le norme in vigore sulla tracciabilità dei pagamenti e, limitatamente alle transazioni di eccezionale rilevanza economica effettuati per le esigenze proprie e del proprio nucleo familiare, conserva le relative fatturazioni e ricevute di pagamento; per i Responsabili di Area il predetto obbligo va osservato per tutta la durata del mandato;

A mero titolo esemplificativo, ma non esaustivo, i rischi di seguito elencati sono considerati in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di corruzione:

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;

- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);

- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;

- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;

- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.

12. Regole per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

a. Il dipendente che presta servizio nelle aree a rischio suddette (autorizzazioni, concessioni, etc.):

- deve conoscere la valutazione complessiva del rischio espressa dalle qualifiche del Piano triennale di prevenzione della corruzione, nella corrispondente tipologia di rischio e orientare il proprio operato in modo da porre un grado di diligenza proporzionato alla qualifica di valutazione del rischio;
- Osserva le norme, le Direttive interne e le disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione e ne cura, in relazione al livello di impiego, la applicazione, in modo da assicurare, in ogni caso, il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, garantendo il massimo livello di trasparenza;
- Nella fase istruttoria del procedimento, cura la acquisizione e la conservazione di tutti gli elementi riconducibili agli interessi legittimamente tutelati dall'ordinamento, assicurandone la tracciabilità con tutti i mezzi che la Società pone a disposizione dell'Ufficio al quale è addetto,
- Cura, inoltre, la acquisizione degli elementi di diritto e di fatto che incidono sul processo decisionale e, in conseguenza della loro rilevanza, ove questi non siano documentabili a causa delle modalità informali con le quali sono stati resi, il dipendente si adopera affinché questi siano replicati in modo che ne sia, comunque, assicurata adeguata tracciabilità;
- Nel fornire un parere su questioni che, attesa la loro natura, possano incidere sulla definizione delle pratiche di competenza o nel porre in essere un coordinamento con altri uffici, il dipendente addetto all'Ufficio e il Responsabile dell'ufficio, si esprimono formalmente ed in modo chiaro, esponendo le motivazioni che stanno alla base del proprio pronunciamento.
- All'atto dell'assegnazione all'Ufficio, il dipendente rende la dichiarazione di cui ai precedenti articoli 4, 5 e 6 e provvede, in ogni caso, a comunicare, anche successivamente, ogni eventuale modifica che determini il venir meno delle condizioni di fatto o l'insorgere di nuove, ai fini del conflitto di interesse.

b. Il conflitto di interessi si presume ed è a carico del dipendente l'onere di prova contraria nel procedimento per il rilascio di un provvedimento ampliativo, il coniuge non legalmente separato del dipendente, i suoi conviventi, i parenti o gli affini entro il secondo grado, siano portatori di una situazione giuridicamente rilevante, ai fini del conseguimento del provvedimento stesso.

c. In ogni altro caso, il Responsabile dell'ufficio incaricato della vigilanza sull'intero procedimento, rileva l'eventuale conflitto, avvalendosi di tutte le informazioni in suo possesso, l'onere della prova del conflitto è a carico dell'AP BR.

d. A mero titolo esemplificativo, ma non esaustivo, i rischi di seguito elencati sono considerati in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di corruzione:

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa, previsione di requisiti specifici e non generalizzati);
- abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminentí di controllo al fine di agevolare determinati soggetti .

13. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

a. Il dipendente che presta servizio nelle aree a rischio suddette (concessioni, provvedimenti amministrativi di liquidazione, e/o pagamenti, etc.):

- Orienta, in ogni circostanza, il proprio comportamento alla consapevole e continua partecipazione al processo di gestione del rischio di corruzione in un quadro di economicità e miglioramento delle performances dell'Articolazione alla quale è addetto;

- Nei rapporti con il pubblico, indirizza, preferibilmente, il destinatario del provvedimento o la persona da questo delegata, verso l'Ufficio a ciò delegato ed ove ciò non sia possibile, in relazione al grado di riservatezza dell'istanza o al livello di competenza richiesto dall'affare, adotta con diligenza tutte le prescrizioni di cui al precedente art. 12, assicurando la tracciabilità dei contenuti del rapporto.

- Non riceve offerte di regali o di altre utilità dirette o indirette in osservanza di quanto previsto dall'art. 3 del presente Codice e sospende, in caso di violazione del predetto divieto, la trattazione dell'affare segnalando il fatto al Responsabile dell'ufficio, per le conseguenti istruzioni prima di riprendere la trattazione della richiesta. In tali casi, il Responsabile dell'ufficio valuta se sostituire il dipendente per la trattazione del singolo affare con altro competente personale a disposizione.

- Per la rilevazione del conflitto di interessi si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 14, comma 12 lettere b) e c).

b. A mero titolo esemplificativo, ma non esaustivo, i rischi di seguito elencati sono considerati in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di corruzione:

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto riconoscimenti e/o pagamenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. mancato controllo, mancata acquisizione delle certificazioni di regolarità previste per legge);
- abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminentí di controllo al fine di agevolare determinati soggetti

### **SEZIONE TERZA**

#### **DISPOSIZIONI ATTUATIVE**

#### **Art. 15 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE**

1. I Responsabili di Area vigilano sull'osservanza del presente Codice, da parte del personale di appartenenza.

2. Le attività svolte dal responsabile dell'anticorruzione in relazione all'applicazione del presente Codice si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalla Società. Il responsabile dell'anticorruzione provvede all'aggiornamento del presente Codice e con la collaborazione dei servizi competenti, cura la diffusione del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione e la pubblicazione sul sito istituzionale, nonché la comunicazione dei risultati del monitoraggio alla Società Nazionale Anticorruzione secondo le disposizioni vigenti.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di Comportamento, il Presidente del C.d.A. può chiedere all'Ente Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

4. Al personale della Go Imperia S.r.l. sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti sulla base delle indicazioni regionali in materia.

5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della Go Imperia S.r.l..

6. La commissione di illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene valutata anche in relazione alla tipologia di illecito – ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali.

#### **Art. 16 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile e dirigenziale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio della Società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla Legge e dai CCNL applicabili a dipendenti e Responsabili di Area.

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso nei casi previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

6. L'accertamento delle responsabilità conseguenti alla violazione del Codice comporterà l'applicazione della vigente normativa, anche contrattuale e regolamentare, ivi comprese le norme riguardanti i percorsi valutativi e gli istituti giuridici e patrimoniali applicabili in costanza di rapporto, oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile, le violazioni accertate e sanzionate dalle norme del codice di comportamento rilevano anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

7. Nel caso di violazioni poste in essere da titolari di incarichi e contratti di cui all'art. 2, la Società può disporre la risoluzione del contratto o la decadenza dal rapporto secondo quanto previsto nei rispettivi atti.

8. In ogni caso tutti i dipendenti hanno l'obbligo di rispettare i regolamenti, le procedure generali e specifiche, le istruzioni operative e ogni altra disposizione contenuta in atti comunque denominati (circolari, direttive, linee guida, ordini di servizio e simili), nonché, qualora siano iscritti ad albi professionali, le regole stabilite nei codici di comportamento dei rispettivi ordini, i cui contenuti devono intendersi automaticamente richiamati e recepiti dal presente Codice per costituirne parte integrante.

#### **Art. 17 - DISPOSIZIONI FINALI**

1. La Società cura la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nella sezione "Società Trasparente".

2. La segreteria generale è deputata alla trasmissione a mezzo mail, del codice, a tutti i dipendenti dotati di indirizzo mail.

3. I Responsabili di Area, nell'ambito delle rispettive competenze, provvedono alla tempestiva e capillare diffusione del Codice - al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso, nonché il controllo e il rispetto delle regole di comportamento ivi previste - a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici della Società, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrice di servizi in favore della Società.

4. La Direzione amministrativa, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere, per accettazione, agli interessati copia del presente codice di comportamento.

5. L'adozione del Codice di comportamento aziendale e del suo aggiornamento, è disposta con delibera del C.d.A. su proposta del Presidente o su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

6. Il Codice entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione ed è sottoposto, di norma con cadenza annuale, a periodica revisione ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, dell'organizzazione aziendale, delle normative sopravvenute e comunque ogni qual volta siano ravvisati giusti motivi o ne siano segnalate ragioni di necessità da parte degli organi di controllo.

7. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle norme legislative e contrattuali in materia di responsabilità disciplinare.

Imperia, 30.1.2015                          F.to Il Presidente

Dott. Roberto Balbo