

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

DI GENOVA PARCHEGGI S.P.A.

GENOVA PARCHEGGI S.P.A.

VISTO il Paragrafo XI del “*PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI GENOVA PARCHEGGI S.P.A.*” ai sensi del quale la Società GENOVA PARCHEGGI S.P.A. si impegna ad adottare il Codice di Comportamento dei propri dipendenti.

VISTO l’art. 3, comma 5 del Codice di Comportamento del Comune di Genova, approvato con D.G.C. n° 335 del 2013 ove è stabilito che “*Anche ai sensi del Piano triennale di prevenzione della corruzione, le società a partecipazione comunale totale o di controllo, diretta o indiretta, nonché ciascun organismo, comunque denominato, costituito dal Comune di Genova per la gestione/erogazione di servizi pubblici ovvero per l’esercizio di attività di pubblico interesse, aderiscono ai principi e alle norme di comportamento di cui al presente Codice di comportamento, ed ai successivi aggiornamenti, con apposita deliberazione assunta dall’organo competente in base ai rispettivi statuti*”.

VISTO il comma 6 del medesimo art. 3 secondo il quale: “*Dell’avvenuta approvazione della deliberazione di cui al comma 5 è data comunicazione all’Ente entro la scadenza definita dal Piano triennale di prevenzione della corruzione*”., scadenza prevista dal PTPC di Genova Parcheggi S.p.A. per la data del 25/7/2017.

VISTA la Deliberazione del C. d. A. del 25/7/2017.

emana il seguente Codice

ART. 1 DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente Codice di Comportamento, in attuazione di quanto prescritto all’art. 3 c. V della D.G.C. n° 335/2013, deve recepire i principi e le norme contenute nel Codice di Comportamento approvato dal Comune di Genova.

Il Codice di comportamento del Comune di Genova, in particolare, prevede disposizioni ad integrazione del Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16/04/2013 n° 62.

Pertanto, sebbene il D.P.R. n° 62/2013 preveda, all’art. 2 comma 1, che le norme in esso contenute si applichino solo ai soggetti che intrattengono rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche indicate dall’art. 1 comma 2 del D.lgs. n. 165/2001, Genova Parcheggi S.p.A., in deroga a tale previsione, anche nell’ottica di una più efficace prevenzione

dei fenomeni di corruzione, rende applicabile anche al proprio personale dipendente le regole generali di cui al Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, trasfondendole nel presente Codice.

La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, nonché del Modello 231 e del Codice Etico allegato ad esso, è fonte di responsabilità disciplinare.

Nell'individuazione e commisurazione delle sanzioni disciplinari trovano applicazione i criteri generali previsti dal CCNL applicabile per il personale dirigente e per il personale non dirigente

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le norme del presente Codice di comportamento si applicano a tutti i dipendenti, a tempo determinato ed indeterminato, di Genova Parcheggi S.p.A.
2. Gli obblighi di condotta del presente Codice di comportamento si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese che forniscono beni e servizi e/o realizzano opere in favore di Genova Parcheggi S.p.A.
3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, la Società inserisce altresì apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

ART. 3 Principi Generali

1. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse della Società senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse

generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento del servizio deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con gli utenti, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli utenti o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con il Comune di Genova, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

ART. 4 Misure per garantire la conoscenza del Codice di Comportamento

1. L'Organo responsabile della gestione del personale provvede alla diffusione, con i mezzi ritenuti più opportuni, del presente Codice di comportamento e delle sue eventuali modifiche all'interno della Società ed alla pubblicazione sul sito Internet istituzionale.
2. Il Codice di comportamento viene consegnato ai nuovi assunti, che lo sottoscrivono.
3. I dirigenti o i responsabili delle varie Strutture organizzative della Società provvedono ad accertare e garantire, con ogni mezzo ritenuto congruo, la conoscenza dei contenuti del presente Codice presso le Strutture organizzative di cui hanno la responsabilità, attuando, se del caso, idonee iniziative formative ed informative dirette al personale interessato.
4. La Società rende edotti i collaboratori, consulenti e titolari di organi ed incarichi di cui all'art. 2, comma 2 delle previsioni del presente Codice di comportamento che trovano applicazione nei loro confronti.

ART. 5 Regali, compensi e altre attività

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per se' 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 se' 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, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per se' 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.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Agli effetti del presente Codice la nozione di "*regali, compensi e altre utilità*" include:
 - a. Omaggi;
 - b. Spese di ospitalità, pasti, trasporti;
 - c. Prestazioni di fare;
 - d. Offerta di posti di lavoro od opportunità di investimento;
 - e. Sconti, crediti personali, facilitazioni di pagamento;
 - f. Assistenza o supporto ai familiari;
 - g. Altri vantaggi e utilità.
6. Il regalo o vantaggio economico o altra utilità non è di modico valore quando singolarmente considerato ecceda la soglia di centro euro.
7. Il regalo o vantaggio economico non è di modico valore quando, cumulato con altri regali, vantaggi economici o altra utilità ricevuti od offerti dal medesimo soggetto nell'arco dell'ultimo anno raggiunga un valore complessivo pari o superiore a due volte la soglia del modico valore determinata ai sensi del comma 6, anche se i suddetti benefici, singolarmente considerati, non eccedano detta soglia.

8. Il dipendente al quale venga offerto un regalo o vantaggio economico o altra utilità il cui valore stimato ecceda (o probabilmente ecceda) ai sensi dei commi 6 e 7 la soglia del modico valore, deve rifiutarlo ed informare immediatamente dell'offerta il proprio superiore diretto.
9. Solo ove, per ragioni eccezionali, il regalo o vantaggio economico non possa essere immediatamente rifiutato, lo stesso dovrà essere messo a disposizione della Società, che lo destinerà a finalità di utilità sociale e/o di pubblico interesse, sulla base della natura dell'omaggio stesso.
10. Nel caso di personale di qualifica dirigenziale, la comunicazione di cui al comma 4 è inviata al direttore generale.
11. La comunicazione è inviata altresì al Responsabile di prevenzione della Corruzione, e deve contenere l'indicazione:
 - a. del nome del dipendente al quale è stato offerto il beneficio economico;
 - b. degli estremi identificativi del soggetto che ha formulato tale offerta;
 - c. della data di formulazione dell'offerta;
 - d. del valore presunto del regalo o del beneficio economico;
 - e. delle altre offerte eventualmente in precedenza formulate, con data, valore presunto e precisazione se il beneficio sia stato accettato o rifiutato.
12. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Art. 6 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
2. Ove, in ragione dell'adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni si verificano situazioni di conflitto d'interesse, trovano applicazione le previsioni di cui all'art. 7.
3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse e obbligo di astensione

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se in prima persona, o i 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 intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, relativamente alle pratiche a lui affidate.
2. Nel caso di dipendenti di qualifica dirigenziale la comunicazione di cui al comma 1 è indirizzata al Direttore Generale.
3. Si ha conflitto di interesse in tutte le situazioni nelle quali esista un contrasto tra l'interesse della Società e l'interesse privato di chi agisce per la Società. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura anche non patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
4. Il dipendente, responsabile del procedimento ovvero titolare di ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimenti e/o il provvedimento finale, qualora ravvisi la sussistenza di un conflitto, anche solo potenziale, tra l'interesse della Società che esso, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve perseguire, e interessi di qualsiasi natura, personali, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado, ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività e comunque concorrere in qualsiasi modo alla formazione del provvedimento finale.
5. Il dipendente, qualora rilevi la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi, provvede a darne immediata comunicazione scritta al proprio diretto

superiore. Nel caso in cui la situazione di conflitto di interessi riguardi dipendenti di qualifica dirigenziale la comunicazione è indirizzata al Direttore Generale della Società. Ai fini della trattazione della pratica, ove non sia possibile l'individuazione di altro dipendente, trovano applicazione le disposizioni previste per il caso di esercizio del potere sostitutivo.

6. Al di fuori dei casi previsti dal precedente comma 4, il dipendente è comunque obbligato a segnalare, nelle forme previste al precedente comma 5, le situazioni nelle quali siano coinvolti interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, ovvero con le quali egli stesso o il coniuge o altra persona convivente abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi ovvero di persone, enti associazioni anche non riconosciute, organizzazioni, comitati, di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero gerente o dirigente.
7. In ordine all'opportunità dell'astensione decidono il responsabile della struttura di appartenenza, ovvero il Direttore Generale, i quali applicano le disposizioni ivi previste nel caso in cui ritengano di disporre l'astensione del dipendente dalla trattazione della pratica.
8. Le comunicazioni di cui ai commi 5 e 6, congiuntamente alle decisioni assunte, sono trasmesse a cura dei soggetti che le hanno adottate al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 8 Prevenzione della corruzione e dei reati di cui al Dlgs. n. 231/2001

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie a prevenire, nell'ambito della Società, la commissione degli illeciti.
In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), prestando fattiva collaborazione nei confronti del Responsabile per la prevenzione della Corruzione (RPC), i canoni di condotta del Modello di Comportamento adottato ai sensi del Dlgs. 231/2001, nonché le disposizioni del Codice etico e del Codice disciplinare allegati al Modello stesso.
2. Allo scopo di cui al comma che precede, il dipendente segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) individuato dalla Società, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, attenendosi al "Modello

Procedurale” (cd Whistleblower) adottato dalla Società e reso noto a tutti i dipendenti dallo stesso R.P.C.

3. Rimane fermo l’obbligo, da parte dei dipendenti che rivestono la qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, i quali, nell’esercizio o a causa delle loro funzioni abbiano notizia di un reato perseguibile d’ufficio, di effettuare denuncia al Pubblico Ministero o ad un Ufficiale di Polizia Giudiziaria competenti, pure in presenza della segnalazione interna della condotta illecita al precedente comma 2.
4. In tema di tutela del dipendente che segnali illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, si applicano le garanzie di cui all’art. 54 bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.. Si applicano al riguardo anche le disposizioni di cui al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.
5. I dati inerenti al dipendente che segnala gli illeciti di cui ai precedenti commi 3 e 4 sono protetti a partire dall’inizio della segnalazione ed in ogni fase successiva, e non possono essere resi noti senza il suo consenso espresso. Chiunque venga coinvolto nella gestione della segnalazione è tenuto a tenere riservata la stessa e l’identità del segnalante e risponde a titolo di responsabilità disciplinare qualora contravvenga a tale obbligo, fermi restando eventuali ulteriori profili di responsabilità civile o penale.

Art. 9 Trasparenza e Tracciabilità

1. Il dipendente assicura l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, rispettando le indicazioni impartite e le scadenze definite dal Responsabile delle funzioni di Prevenzione della Corruzione e di attuazione della Trasparenza.
2. Il dipendente cura la completezza e l’aggiornamento dei dati forniti ai sensi del comma 1 del presente articolo.
3. I processi decisionali adottati dai dipendenti devono essere adeguatamente supportati su base documentale, al fine della tracciabilità dell’iter seguito e delle motivazioni alla base delle decisioni assunte.
4. Trovano applicazione al riguardo le disposizioni e le procedure di cui al Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società stessa, ivi compresi comportamenti extralavorativi di rilievo penale che per la loro specifica gravità possono incidere sul rapporto fiduciario con la Società.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Il dipendente 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.
4. Il dipendente osserva le disposizioni per l'esecuzione del lavoro di cui alle istruzioni operative interne e di cui al regolamento di servizio.
5. Il dipendente conforma la sua condotta lavorativa all'osservanza dei principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, nonché in modo tale da favorire ed accrescere l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra la Società ed i cittadini.
6. Nello specifico contesto di cui al punto che precede il dipendente deve, in particolare:
 - a) collaborare con diligenza con i Dirigenti e con gli altri dipendenti, osservando le disposizioni impartite dalla Società per l'esecuzione e la disciplina del lavoro anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nonché le norme vigenti in materia di trattamento dei dati personali e le relative istruzioni impartite dalla Società;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa;
- e) rispettare l'orario di lavoro prescritto, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile di riferimento;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali con i colleghi e con gli utenti una condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali della Società.
- l) comunicare alla Società la propria residenza e, ove non coincidente, anche il domicilio, nonché ogni successivo mutamento degli stessi;
- m) in caso di assenza dal lavoro per malattia osservare scrupolosamente le istruzioni impartite all'uopo dalla Società;

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione della Società, salvo diverse disposizioni di servizio impartite anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità, tiene un contegno decoroso e fornisce indicazioni esaustive e motivate. Ove la Società gli fornisca una divisa ha l'obbligo di indossarla in servizio.
3. Ove riceva dai cittadini richiesta a mezzo di posta elettronica, il dipendente risponde tempestivamente con la stessa modalità, curando l'esaustività ed adeguatezza della risposta e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'Ufficio procedente e del Responsabile del procedimento, ove ne ricorrano i presupposti.
4. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente della medesima Società. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste. 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.
5. Il dipendente rispetta i termini di conclusione del procedimento ai sensi della L. 241/1990 s.m.i..
6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una struttura organizzativa che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Società anche nelle apposite carte dei servizi.
7. Il dipendente fornisce risposte complete ed esaurienti al termine dell'istruttoria di competenza dell'Ufficio e non ingenera affidamenti in ordine all'esito finale dell'*iter* procedimentale. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti ed 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.
8. 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 all'ufficio competente della Società.

9. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche lesive dell'immagine della Società o comunque tali da diminuirne il prestigio.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
4. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori.
5. Il dirigente assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, in materia di trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione segnalando anche eventuali particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale della Società.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte

di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
10. I dirigenti rispettano e vigilano affinché siano rispettati gli obblighi in tema di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro ai sensi delle normative vigenti. A tal fine curano l'informazione, la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia.
11. I dirigenti provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del presente Codice di comportamento da parte dei dipendenti, tenendo conto delle violazioni accertate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
12. Fermi restando i profili di ulteriori responsabilità in caso di omessa vigilanza, il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice di comportamento presso la Struttura di cui ha la responsabilità è elemento considerato ai fini della misurazione e valutazione della performance del dirigente, con conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.

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'art. 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 dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Generale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nella 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 dirigente responsabile.
6. Fermo restando il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia di affidamento dei contratti per l'acquisizione dei contratti per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, il Direttore generale di concerto con il Responsabile dell'Ufficio preposto alle procedure di affidamento di lavoro, servizi e forniture, definisce procedure idonee a consentire un'adeguata programmazione del fabbisogno, evitando, per quanto possibile e compatibilmente con le disponibilità finanziarie, frazionamenti nell'acquisizione di lavori, servizi e forniture, anche al fine di conseguire risparmi discendenti da economie di scala.

Art. 15 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice

La violazione degli obblighi di cui al presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio i quali, oltre ad essere fonte della responsabilità disciplinare richiamata dall'art. 1 comma 3, danno luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile secondo quanto previsto dalla legislazione vigente.