

Codice Etico e di Comportamento

La missione di G.R.A.L.

Valori aziendali e adozione del Codice Etico

Principi generali. Rispetto di leggi e regolamenti

1. Attività della Società

2. Rapporti con pubblici dipendenti, Pubbliche Amministrazioni e interlocutori privati

3. Conflitto di interessi

3.1 Conflitto di interessi – comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse ed incarichi del dipendente

3.2 Conflitto di interessi – obbligo di astensione

4. Tutela della riservatezza

5. Tutela del lavoro

6. Tutela dell'ambiente

7. Tutela della privacy

8. Rapporti con mass media

9. Rispetto della normativa in materia di antiterrorismo, antiriciclaggio di lotta ai reati transnazionali

10. Rispetto della normativa in materia di tutela della incolumità e personalità individuale

11. Rispetto della normativa un materia di lotta alla criminalità informatica

12. Comunicazione e formazione

13. Rispetto del Codice Etico

13.1 Condotte sanzionate

13.2 Destinatari

13.3 Sanzioni

13.3.1 Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti

13.3.2 Sanzioni nei confronti dei dirigenti

13.3.3 Sanzioni nei confronti degli Amministratori e membri del Collegio dei Sindaci

13.3.4 Sanzioni per collaboratori esterni (fornitori, prestatori d'opera e consulenti)

14. Obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza

15. Responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di cui all'art. 54 bis del D.lgs 165/2001

16. Trasparenza e tracciabilità

17. Disposizioni particolari per i dirigenti

18. Contratti ed altri atti negoziali

La missione di G.R.A.L.

La società G.R.A.L.- Gestione Risorse Alieutiche Lagunari- è concessionario unico in Laguna di Venezia di aree da assegnare a terzi per l'attività di venericoltura, in quanto titolare della concessione all'occupazione n.6824 rilasciata alla società G.R.A.L.- Gestione Risorse Alieutiche Lagunari- da parte del Magistrato alle Acque di Venezia, di seguito indicato MAV (ora Provveditorato Interregionale per il Veneto, il Trentino Alto Adige ed il Friuli Venezia Giulia), giusta decreto presidenziale n.11483/07 del 28/09/2007 e disciplinare 1394 del 02/02/2007 da ultimo rinnovata come da Atto Aggiuntivo del 11/12/2014 giusta decreto presidenziale del 17 gennaio 2015 ed oggetto da parte della Provincia di Venezia ora Città Metropolitana di Venezia di atto di concessione per l'esercizio dell'attività di venericoltura n. 2007/00442 del 23/02/2007 da ultimo rinnovato giusta Determinazione del Dirigente del Settore Caccia e Pesca n. 3060/2013 del 01 ottobre 2013 poi modificata con determina prot. 1486 del 22/05/2015.

Le finalità di G.R.A.L., come previsto dalla delibera dell'allora Consiglio Provinciale di Venezia che ne autorizzava la costituzione, sono:

- rivalutare le lagune provinciali quali cardine del sistema alieutico dell'Alto Adriatico, attraverso una maggior incisività delle politiche provinciali a livello regionale, nazionale e comunitario;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo MOG redatto ai sensi del D.Lgs. 231/01 ed integrato ai sensi della L. 190/2012 con il Piano di Prevenzione della corruzione periodo 2016-2018 ALLEGATO C

- implementare le politiche di passaggio al sistema di allocazione di spazi e risorse, con particolare riferimento alla vongola;
- favorire la razionalizzazione delle produzioni e delle colture esistenti e la loro diversificazione, anche con misure d'integrazione tra attività marine e lagunari;
- sostenere le attività di ricerca e sperimentazione con le aziende e la collaborazione tra aziende e istituzioni;
- agevolare l'accesso delle imprese a fonti di finanziamento, catalizzando politiche di sostegno e di rilancio del settore;
- incentivare le attività ittiche tradizionali quali patrimonio unico della cultura veneta e mediterranea;
- illustrare i principi delle buone pratiche di pesca e allevamento con azioni di formazione degli addetti e visibilità nelle azioni interdittive.

E' di tutta evidenza, quindi, che la Società costituisce esclusivamente soggetto attuatore delle decisioni di carattere politico-amministrativo riservate alla competenza degli Enti pubblici non soltanto soci, ma anche degli Enti che ricoprono fondamentali competenze nel governo del settore.

Valori della società e adozione del Codice Etico

La società, nell'adempimento della missione attribuitagli, persegue il raggiungimento dei propri obiettivi attraverso un'azione aziendale svolta nel rispetto della legalità e dei diritti fondamentali della persona, improntata a regole chiare e trasparenti e in sintonia con l'ambiente esterno e con gli obiettivi della comunità.

Al fine di una tutela sempre più concreta dell'immagine positiva della società, la quale rappresenta certamente un valore primario ed essenziale, questa ha deciso di adottare un Codice Etico che, in

linea con i principi di lealtà e onestà di comportamento che le sono già propri, è volto a regolare attraverso norme comportamentali l'attività aziendale.

Il Codice Etico individua pertanto i valori aziendali ed evidenzia l'insieme dei diritti e dei doveri di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano nello stesso, indicando le norme di comportamento da osservare nei confronti di tutti gli interlocutori quali i soci, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i partner, gli utenti, la Pubblica Amministrazione e, in generale, tutti i soggetti legati da un rapporto di collaborazione.

L'adozione del presente Codice è espressione di un contesto aziendale nel quale obiettivo primario è quello di soddisfare le necessità e le aspettative degli interlocutori tutti di G.R.A.L. attraverso un elevato standard di professionalità e il divieto di quelle condotte che si pongono in contrasto con le disposizioni di legge e con i valori che la stessa società intende promuovere.

Ogni dipendente, collaboratore e portatore d'interessi della società, si dovrà pertanto attenere alle regole contenute nel Codice Etico che, unitamente alle previsioni normative in materia sia civile che penale, rappresentano l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità agli stessi attribuiti.

In nessun caso, il perseguimento dell'interesse o del vantaggio di G.R.A.L. può giustificare una condotta non in linea con il presente Codice.

La società assicura a tutti i dipendenti e collaboratori un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione in relazione al contenuto del Codice Etico e alle problematiche a esso attinenti.

Il presente documento fa parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al Decreto Legislativo 231/01.

Principi generali.

Rispetto di leggi e regolamenti

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti italiani ed Europei.

Ogni dipendente, collaboratore e chiunque abbia rapporti con la Società deve impegnarsi al rispetto delle leggi vigenti, nonché delle prescrizioni contenute in questo documento e nei regolamenti interni.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, utenti e per chiunque abbia rapporti con la Società. Quest'ultima non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a tale principio.

La mancata conoscenza delle leggi non esonera da alcuna responsabilità. I dipendenti e i collaboratori devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere la Società dovrà informare adeguatamente i propri dipendenti e collaboratori.

1. Attività della Società

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono essere legittime e devono avere una registrazione adeguata. In particolare, deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento delle operazioni stesse.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale che consenta di procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione medesima e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato la stessa. La predisposizione di qualsiasi documentazione, ivi compresa quella contabile, va effettuata con chiarezza e trasparenza. I dati relativi andranno riportati in modo accurato, obiettivo e veritiero.

I dipendenti e i soggetti che agiscono per conto della Società devono operare, anche negli acquisti, con diligenza e nel rispetto dei principi di liceità, economicità, qualità e correttezza.

2. Rapporti con pubblici dipendenti, Pubbliche Amministrazioni e interlocutori privati

Non è consentito offrire denaro, doni o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della società GRAL, o a loro parenti, sia italiani che di altri Paesi, salvo che siano di modico valore e non possano essere interpretati come una ricerca di favori. È fatto pertanto divieto di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere o concedere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione, nonché a qualsiasi rapporto intrattenuto con interlocutori privati.

In quei Paesi dove è nel costume offrire doni a clienti o altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Nel caso specifico di effettuazione di gare con la società GRAL si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Se la Società utilizza un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto terzo sono applicate le stesse direttive valide per i dipendenti e i collaboratori della Società.

Inoltre la Società non dovrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti d'interesse.

Nel corso di qualsiasi trattativa d'affari non è consentito proporre o esaminare proposte di possibilità d'impiego o di altra forma di collaborazione, offrire o ricevere omaggi, offrire o ricevere informazioni riservate e ogni altra attività che possa avvantaggiare a titolo personale il rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Tutte le predette regole di comportamento relative ai rapporti con membri della Pubblica Amministrazione devono essere osservate anche con riferimento ai membri degli organi della Comunità europea e di funzionari della Comunità europea e di Stati esteri.

I dipendenti e collaboratori e chiunque agisca per conto della Società non possono ricevere denaro, doni o altre utilità che provengano da qualsiasi soggetto con il quale la Società intrattenga rapporti riconducibili ad attività aziendale, salvo che siano di modico valore e non possano essere interpretati come una ricerca di favori; essi inoltre non devono farsi influenzare impropriamente nell'adozione di decisioni che coinvolgono la Società.

Non è consentito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, da altro ente pubblico o dalla Comunità europea; è fatto altresì divieto di utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero omettere informazioni dovute e, comunque, porre in essere alcun artificio o raggirò al fine di conseguire le predette erogazioni o qualunque ingiusto profitto con danno dello Stato o di altro ente pubblico.

I fatti rappresentati e la documentazione presentata per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, sovvenzioni o agevolazioni devono essere veritieri, accurati e completi.

È fatto divieto a tutti i dipendenti e ai collaboratori della Società che, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente accedono a sistemi informatici o telematici della società GRAI o dell'ente controllante di alterarne in qualsiasi modo il funzionamento intervenendo senza diritto e con qualsiasi modalità su dati, informazioni e programmi.

Nella selezione dei fornitori, la Società utilizza criteri oggettivi e trasparenti e si basa su parametri di qualità del bene o servizio, prezzo, garanzie di assistenza, equità e correttezza, evitando ogni possibile pressione indebita tale da mettere in dubbio l'imparzialità posta nella scelta dei fornitori stessi, nel rispetto della normativa di settore prevista dal regolamento contratti adottato dalla società e dal codice appalti DLgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Conflitto di interessi

Quando gli interessi o le attività personali condizionano la capacità di operare nel totale interesse della Società si ha un conflitto di interessi. Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre essere evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto di interessi. In particolare tutto il personale e i collaboratori, nell'esercizio delle proprie mansioni, devono astenersi dal partecipare alle attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi, intendendosi per tale ogni situazione o rapporto che, anche solo potenzialmente, veda coinvolti interessi personali o di altre persone a esso collegate.

Nell'esclusivo interesse della Società, il personale e i collaboratori devono garantire decisioni neutre e imparziali.

I dipendenti e i collaboratori della Società devono rendere noti tutti i conflitti di interessi e discuterne con la funzione di appartenenza.

3.1 Conflitto di interessi – comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse ed incarichi del dipendente

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'assunzione, informa per iscritto l'Amministratore Unico di tutti i rapporti di collaborazione suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.

2. Il dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività della società.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi

natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici.

4. Fermo restando che compete all'Amministratore Unico la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale e che presta servizio a qualunque titolo presso la società, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, in corso con la società.

5. Al personale della società, anche a tempo parziale, è fatto divieto di assumere altro impiego od incarico, nonché di esercitare attività professionale, commerciale e industriale, salvo si tratti di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse della società, che devono essere in ogni caso autorizzati dall'Amministratore Unico.

Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

7. Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità previste dalla legge.

8. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, previa comunicazione all'Amministratore unico, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale.

3.2 Conflitto di interessi – 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

9

Gestione Risorse Alieutiche Lagunari - Società consortile a r.l.

Soggetta a direzione e coordinamento della Città Metropolitana di Venezia

Via Sansovino n. 7 30173 Mestre-Venezia

Tel. 0415313672 - Fax 0412597150

e-mail: info@gral.venezia.it info@pec.gral.venezia.it

rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o di 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 dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente che, nel rispetto del comma 1, si astiene, comunica tale condizione per iscritto al dirigente dell'ufficio di appartenenza specificando la situazione di conflitto. Il dirigente, ove ritenga che sussista il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato.

3. Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o, comunque, a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione all'Amministratore Unico che decide sulla astensione dello stesso dalla partecipazione al procedimento in argomento.

4. Tutela della riservatezza

I dipendenti, collaboratori e chiunque abbia rapporti con la Società devono salvaguardare, secondo il principio della riservatezza, la tutela del know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, di gestione del personale e dell'attività aziendale e, più in generale, ogni informazione ottenuta in relazione alle mansioni e agli incarichi svolti, riconoscendone la proprietà alla Società.

5. Tutela del lavoro

La Società è impegnata a garantire la professionalità e la competenza dei propri dipendenti e collaboratori, i quali rappresentano un valore assoluto per il prestigio e la credibilità dell'Azienda.

Nel garantire il valore primario delle risorse umane, la Società non consente alcuna forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori.

Il personale e i collaboratori della Società, nell'ambito lavorativo e nei limiti delle competenze e responsabilità affidatele, devono improntare il proprio comportamento a reciproca correttezza, nel massimo rispetto della dignità e personalità morale di ciascuno. Sono, pertanto, assolutamente vietate anche ogni forma di intimidazione e molestie di qualsiasi natura.

Inoltre il personale e i collaboratori, anche in considerazione della missione attribuita alla Società, sono tenuti a svolgere la propria attività di ufficio, improntata alla cortesia e alla trasparenza, con senso di responsabilità, assoluta diligenza e spirito collaborativo nei confronti dei colleghi e dei terzi.

Il personale e i collaboratori, al fine di offrire a tutti coloro con i quali vengono in contatto per ragione del proprio ufficio massimi livelli di qualità, partecipano altresì attivamente alla vita aziendale e valorizzano la propria crescita professionale, acquisendo sempre nuove competenze e capacità.

I dirigenti e i responsabili di funzioni o unità organizzative instaurano con i propri collaboratori rapporti improntati al rispetto reciproco e a una profonda cooperazione. Ciascun responsabile sostiene la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo.

La Società è altresì impegnata ad assicurare ai propri dipendenti e collaboratori ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale, in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti anche, in particolare, allo specifico fine di impedire i delitti di cui agli artt. 589 e 590, terzo comma, del codice penale (omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, sia apicale che operativo, sono assunte e attuate sulla base dei seguenti principi e criteri fondamentali (ex art. 6, commi 1 e 2 della Direttiva europea n. 89/391):

- evitare i rischi
- valutare i rischi che non possono essere evitati
- combattere i rischi alla fonte
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso
- programmare la prevenzione, mirando a un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dalla Società per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

6. Tutela dell'ambiente

La Società conduce la propria attività e persegue i propri obiettivi nel rispetto dell'ambiente e della legislazione vigente in tale materia, riconoscendo a quest'ultima un ruolo preminente in ogni decisione relativa all'attività aziendale.

La Società promuove il rispetto dell'ambiente individuando in esso un elemento qualificante e premiante per ogni tipo di progetto.

A tal fine la Società segue con particolare attenzione l'evoluzione della legislazione ambientale nazionale ed europea.

7. Tutela della privacy

La Società garantisce che le informazioni e i dati acquisiti e gestiti dal personale e dai collaboratori nell'esercizio della propria attività lavorativa ed eventualmente inseriti in apposite banche dati vengano utilizzati nei limiti stabiliti dalle procedure aziendali e nel rispetto della normativa nazionale a tutela della privacy.

La Società si impegna, altresì, a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e collaboratori, evitando ogni uso improprio delle suddette informazioni.

8. Rapporti con i mass media

La Società nella persona del suo Amministratore Unico cura i rapporti con i mass media, il quale, nel fornire comunicazioni all'esterno, si attiene ai principi di veridicità, trasparenza e chiarezza, garantendo che le informazioni prodotte siano coerenti, accurate e sempre conformi alle politiche e ai programmi aziendali. I dipendenti e i collaboratori devono, pertanto, astenersi, salva espressa autorizzazione, dal rilasciare dichiarazioni riguardanti le attività della Società agli organi di stampa o ad altri mezzi di comunicazione di massa.

9. Rispetto della normativa in materia di antiterrorismo, antiriciclaggio e di lotta ai reati transnazionali

La Società riconosce il primario valore dei principi di ordine democratico e di libera determinazione politica cui si informa lo Stato.

È pertanto vietato e del tutto estraneo qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico dello Stato o che possa costituire o essere collegato a reati transnazionali afferenti l'associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, il riciclaggio, l'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - tali ultime due fattispecie, unitamente al reato di ricettazione, assumono rilevanza in questa sede anche se non aventi il carattere di transnazionalità secondo quanto statuito dal D. Lgs. 231/07 in materia di antiriciclaggio -, l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, il favoreggiamento personale, nonché afferenti l'associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri e al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, ovvero ancora afferenti possibili violazioni delle disposizioni contro le immigrazioni clandestine.

Ogni dipendente o collaboratore che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano costituire attività terroristica di qualunque genere o connessa ai reati transnazionali e non sopra indicati, di aiuto o finanziamento a tali attività o comunque di eversione dell'ordine democratico deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori e all'Organismo di Vigilanza.

10. Rispetto della normativa in materia di tutela della incolumità e personalità individuale

La Società ha come valore imprescindibile la tutela della incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale. Essa pertanto ripudia qualunque attività che possa comportare una lesione dell'incolumità individuale e ogni possibile forma di finanziamento che possa favorire o alimentare l'espletamento di tali pratiche, nonché ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona. La Società attribuisce altresì primaria rilevanza alla tutela dei minori e alla repressione dei comportamenti di sfruttamento di qualsiasi natura posti in essere nei confronti dei medesimi. A tal fine è pertanto vietato e del tutto estraneo un utilizzo non corretto degli strumenti informatici della Società e, in particolare, un utilizzo dei medesimi volto a porre in

essere o anche solo ad agevolare possibili condotte afferenti il reato di pornografia minorile, eventualmente avente ad oggetto anche immagini virtuali.

Inoltre, al fine di garantire il pieno rispetto della persona, la Società è impegnata a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti, fornitori, collaboratori e partner, la normativa vigente a tutela del lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile, attraverso la predisposizione di specifiche clausole risolutive del contratto che prevedono il rispetto del Codice Etico.

Ogni dipendente o collaboratore che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano favorire la lesione della incolumità personale come sopra individuata, nonché costituire sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona, deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori e all'Organismo di Vigilanza.

11. Rispetto della normativa in materia di lotta alla criminalità informatica

La strumentazione informatica della Società deve essere utilizzata nel pieno rispetto delle leggi vigenti e delle specifiche procedure interne.

È pertanto vietato e del tutto estraneo alla Società un utilizzo non corretto degli strumenti informatici della Società dal quale possa derivare la commissione di condotte integranti l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico di terzi, l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici privati o anche utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità e il danneggiamento di sistemi informatici o telematici sia privati che di pubblica utilità. Inoltre, è altresì assolutamente vietata la detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico, nonché l'installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

12. Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza dei dipendenti, dei collaboratori e degli utenti con cui la Società ha rapporti continuativi e, comunque, di chiunque entri in contatto con la stessa. I predetti soggetti sono tenuti al rispetto dei principi contenuti nel presente documento.

È necessario, pertanto, fare espressa menzione di quanto sopra nei contratti conclusi con gli stessi e fornire loro copia del Codice Etico.

Allo scopo di assicurare la piena e corretta comprensione del presente documento da parte di tutti i collaboratori della Società, questa organizza, anche sulla base delle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori. I dipendenti possono rivolgersi in ogni momento all'Organismo di Vigilanza, anche a mezzo e-mail all'indirizzo "direttore@gral.venezia.it" anche al fine di richiedere informazioni e/o delucidazioni in merito, ad esempio, all'interpretazione del Codice Etico e/o delle altre componenti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società, ovvero alla legittimità di un determinato comportamento o condotta concreti, così come alla loro opportunità o conformità rispetto al Modello e al Codice Etico.

13. Rispetto del Codice Etico

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. 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 e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'Autorità. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

3. Nei confronti dei terzi tenuti al rispetto del presente Codice Etico, in virtù di apposite clausole, l'eventuale mancato rispetto dei principi e delle norme di cui al presente documento, comporta l'irrogazione delle sanzioni espressamente inserite nei relativi contratti.

13.1 Condotte sanzionate

Per violazione del MOG si intende, tra le altre, qualsiasi violazione degli obblighi informativi verso l'OdV, da parte dei soggetti apicali, dei dipendenti e collaboratori nonché di ogni portatore d'interesse operante nella Società o per la Società.

Costituisce violazione dei suddetti obblighi informativi, l'omessa trasmissione, in tutto o in parte, di documentazione, dati, o informazioni nonché l'invio di documentazione dati, o informazioni non veritieri.

Al fine di garantire il coordinamento ed il rispetto delle misure del P.T.P.C. costituisce condotta sanzionabile la violazione dell'obbligo specifico di fornire le informazioni richieste dal Responsabile anticorruzione, dai suoi referenti o collaboratori, nei termini e con le modalità dai medesimi stabiliti, dell'obbligo di partecipare alle connesse iniziative di formazione, dell'obbligo di segnalare al Responsabile anticorruzione gli illeciti di cui si è venuti a conoscenza attraverso l'apposita casella di posta elettronica dedicata all'anticorruzione, omesso monitoraggio annuale dell'attuazione del codice attraverso il Responsabile anticorruzione e delle segnalazioni dei dipendenti e di terzi.

Data la gravità delle conseguenze per la Società in caso di comportamenti illeciti di dipendenti, dirigenti, amministratori e revisori, qualsiasi inosservanza del MOG e del Codice Etico configura

violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà e, nei casi più gravi, lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società stessa.

Le violazioni, in particolare dei principi, delle regole contenuti nel MOG, dei principi espressi nel Codice Etico, delle procedure previste, degli obblighi informativi all'OdV e di ogni altro obbligo previsto, saranno assoggettate alle sanzioni disciplinari di seguito previste, a prescindere dall'eventuale responsabilità di carattere penale, dall'esito del relativo giudizio e nel pieno rispetto della Legge 20 maggio 1970 n. 300, del CCNL vigente e delle procedure aziendali.

Posto che con il presente sistema disciplinare si è inteso sanzionare la violazione dei protocolli e delle procedure interne riferibili alle attività, nel cui ambito può ricorrere il rischio di commissione di reati presupposto previsti dal D.lgs 231, nonché la violazione dei principi etici condivisi dalla Società, enucleati ed espressi nel Codice Etico, per una più adeguata personalizzazione della sanzione si è proceduto nei termini di seguito descritti.

Poiché ciascuna violazione si concretizza secondo aspetti peculiari e spesso irripetibili, si è ritenuto opportuno individuare, secondo la previsione di cui all'art. 133 c.p., alcuni parametri che possono guidare l'applicazione della sanzione disciplinare in caso di violazione che si realizzi nei termini suesposti.

In ragione di ciò, sono stati formulati parametri di natura oggettiva che non consentono valutazioni discrezionali e che tengono soprattutto conto delle specifiche modalità realizzative della violazione e di eventuali precedenti disciplinari dell'interessato.

Quanto agli aspetti connessi alla intenzionalità della violazione ovvero al grado della colpa, anche in tali casi questi dovranno essere desunti da circostanze del caso concreto di cui inevitabilmente dovrà darsi atto nella motivazione del provvedimento con cui viene applicata la sanzione.

13.2 Destinatari

Sono soggetti al presente Codice Disciplinare tutti i portatori d'interesse destinatari del MOG e del Codice Etico, cioè tutti i soggetti che svolgono ruolo di: amministratori, sindaci, dirigenti,

dipendenti, collaboratori, finanziatori, clienti, fornitori, Pubblica Amministrazione, partner, ecc., che intrattengono con la Società relazioni significative e i cui interessi sono a vario titolo coinvolti nella sua attività in modo coerente con il proprio scopo o missione aziendale.

13.3 Sanzioni

Le violazioni dovranno essere valutate nei termini che seguono:

➤ **VIOLAZIONE/MANCANZA LIEVE:**

ogni violazione che non abbia prodotto danni e/o pregiudizi di qualunque tipo, compreso il pregiudizio all'immagine della Società e non abbia prodotto conseguenze nei rapporti con gli altri esponenti della Società stessa;

➤ **VIOLAZIONE/MANCANZA GRAVE:**

ogni violazione di una o più regole o principi previsti nel MOG, dal Codice Etico, dalle Procedure, dai Regolamenti nonché degli obblighi informativi all'OdV, tale da esporre la Società al rischio di applicazione di una sanzione prevista dal D.lgs. 231;

➤ **VIOLAZIONE GRAVISSIMA:**

ogni violazione di una o più regole o principi previsti dal MOG, dal Codice Etico, dalle Procedure, dai Regolamenti nonché degli obblighi informativi all'OdV, tale da esporre la Società al rischio di applicazione di una sanzione prevista dal d. lgs. 231 e da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia con la Società, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro.

Nella valutazione dell'entità della mancanza dovranno essere considerati i seguenti parametri:

- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- natura, specie, mezzi, oggetto, tempo, luogo ed ogni altra modalità dell'azione (es. essersi attivati per neutralizzare gli sviluppi negativi della condotta);
- gravità del danno o del pericolo cagionato alla Società;
- pluralità delle violazioni e ripetizione delle stesse da parte di chi è già stato sanzionato;
- mansioni del lavoratore;
- posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

13.3.1 Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti.

A tutti i dipendenti non apicali che violano il MOG e il Codice Etico ed i Regolamenti , ferma restando la preventiva contestazione e la procedura prevista dall'art. 7 "Sanzioni disciplinari" della legge 20 maggio 1970 n. 300, sono irrogabili le sanzioni previste dal CCNL COMMERCIO vigente e nel rispetto del principio di gradualità della sanzione e di proporzionalità alla gravità dell'infrazione.

In particolare, le mancanze del dipendente possono dar luogo all'adozione, a seconda della loro gravità, di uno dei seguenti provvedimenti disciplinari, tassativamente previsti dal suddetto CCNL e di seguito riportati:

- 1) **RIMPROVERO VERBALE**, laddove la violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel MOG o nel Codice Etico configuri lieve irregolarità;
- 2) **RIMPROVERO SCRITTO**, nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto;
- 3) **MULTA** fino a quattro ore di stipendio, nei casi in cui, pur non trattandosi di infrazioni così gravi da rendere applicabile una maggiore sanzione, esse abbiano, comunque, rilevo tale da non trovare adeguata collocazione tra le lievi irregolarità di cui sopra;
- 4) **SOSPENSIONE** dal lavoro o dallo stipendio e dal lavoro, per un periodo fino a cinque giorni nel caso di più grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel MOG o dal Codice Etico e dai Regolamenti quando, da tale violazione, non derivi pregiudizio alla normale attività della Società;
- 5) **SOSPENSIONE** dallo stipendio e dal lavoro per un periodo non superiore a 10 giorni laddove, invece, la violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel MOG o dal Codice Etico e dai Regolamenti determini un danno patrimoniale alla Società o esponga la stessa ad una situazione oggettiva di pericolo in ordine alla gestione corrente dell'attività societaria;
- 6) **LICENZIAMENTO** senza preavviso e con la perdita della relativa indennità, qualora la violazione di una o più prescrizioni del MOG o del Codice Etico e dei Regolamenti sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro.

Detti provvedimenti saranno adottati nelle forme previste dal CCNL COMMERCIO vigente e in conformità alle disposizioni di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

L'applicazione delle suddette sanzioni devono essere tempestivamente comunicate all'OdV.

13.3.2 Sanzioni nei confronti dei dirigenti

Tenuto conto della particolare connotazione della figura del dirigente ad opera della specifica disciplina normativa e contrattuale, in caso di grave violazione di una o più prescrizioni del MOG o del Codice Etico e dei Regolamenti tale da configurare un notevole inadempimento, ovvero in caso di violazioni tali da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia instaurato con la Società, l'Amministratore Unico adotterà i provvedimenti che riterrà in concreto più opportuni, dandone tempestiva comunicazione all'OdV.

13.3.3 Sanzioni nei confronti dell'Amministratore Unico e dei membri del Collegio dei Sindaci

In caso di grave violazione di una o più prescrizioni del MOG o del Codice Etico e dei Regolamenti da parte dell'Amministratore Unico o dei membri del CdS tale da configurare un notevole inadempimento, ovvero in caso di violazioni tali da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia instaurato con la Società, dovranno essere adottati i provvedimenti che si riterranno più opportuni sulla base delle indicazioni del codice civile, dandone tempestiva comunicazione all'OdV.

13.3.4 Sanzioni per collaboratori esterni (fornitori, prestatori d'opera e consulenti)

I collaboratori esterni della Società' possono essere oggetto di sanzioni in caso di mancato rispetto dei precetti contenuti nel Codice Etico, delle procedure del MOG, dei Regolamenti, del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità e della normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari oltre ai generali obblighi di legge, in funzione della gravità delle stesse e secondo quanto previsto nei rapporti contrattuali con la Società stessa.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono sanzionabili:

- a) Violazione del codice Etico della società GRAL
- b) Elusione di prescrizioni attinenti all'oggetto dell'incarico aventi rilevanza esterna alla Società ovvero violazioni delle stesse realizzata con comportamenti produttivi di reati previsti e sanzionati dal Dlgs 231;
- c) Violazioni o elusioni del sistema di controllo attivato dalla Società comunque poste in essere;
- d) L'omissione, incompletezza o non veritiera documentazione attestante l'attività svolta, oggetto dell'incarico, tale da impedire o limitare la trasparenza e la veridicità della stessa.

Nel caso di violazione delle procedure del MOG, la società potrà procedere alla sospensione dei contratti fino alla verificata ottemperanza del MOG da parte dei soggetti individuati.

Nel caso di violazioni più gravi il relativo rapporto contrattuale potrà essere risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c., fermo restando il diritto della Società al risarcimento dei danni.

La procedura d'irrogazione della sanzione seguirà le previsioni contrattuali e di legge applicabili al caso di specie.

14. Obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i dipendenti che vengano a conoscenza di notizie relative a comportamenti non in linea con quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e dal Codice Etico emanati dalla Società, hanno l'obbligo di informare l'Organismo di Vigilanza. Tale obbligo, peraltro, rientra nel più ampio dovere di diligenza e fedeltà del prestatore di lavoro; il suo adempimento non potrà dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari e dovrà essere garantita la riservatezza a chi segnala eventuali violazioni al fine di eliminare la possibilità di ritorsioni.

Le informazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza saranno utilizzate ai fini di un miglioramento della pianificazione dell'attività di controllo e non impongono una verifica sistematica di tutti i fatti segnalati, essendo rimessa alla discrezionalità e responsabilità dell'Organismo di Vigilanza la decisione di attivarsi a seguito di una eventuale segnalazione.

15. Responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di cui all'art. 54 bis del D.lgs 165/2001

1. Il destinatario delle segnalazioni di illeciti è il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Autorità, che è anche il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti, individuati tra il personale dirigente e dipendente, sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile.
3. Di tale gruppo non possono far parte i componenti dell'Ufficio procedimenti disciplinari.
4. I dipendenti ed i dirigenti che fanno parte del gruppo indicato al comma 2 del presente articolo, sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni. La violazione di tali

obblighi comporta violazione dei doveri di ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni, di cui agli artt. 13.3.2 e 13.3.3.

5. La tutela della riservatezza della segnalazione, garantita nel rispetto della normativa vigente in materia, va assicurata anche nella fase di inoltro della stessa a soggetti terzi, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante, anche quando nel corso dell'istruttoria vengano richiesti chiarimenti o specificazioni al segnalante.
6. I dati e i documenti oggetto della segnalazioni vengono conservati a norma di legge e l'accesso agli atti è opportunamente regolamentato dalle politiche di sicurezza informatica della società e secondo quanto previsto dalla procedura di cui allegato D del PTPC
7. La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni recante «*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*», ai sensi dell'art. 54 bis, comma 4, del d.lgs. 165/2001 e secondo quanto stabilito previsto dalla procedura di cui allegato D del PTPC.

16. Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni e loro partecipate secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Si applicano le disposizioni da 13 a 14.

2. 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.

3. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

4. Il dipendente segnala al dirigente dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

17. Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art.19, co. 6, del d.lgs. n. 165/2001.

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, prima di assumere le proprie funzioni, comunica alla società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge. Ha l'obbligo di dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esso inerenti. Le predette comunicazioni sono presentate mediante autocertificazione resa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (*Testo unico delle disposizioni legislative e*

regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e contengono altresì l'impegno del dirigente medesimo a rendere edotta la società in caso di variazioni sopraggiunte. Il dirigente fornisce informazioni sulla propria situazione patrimoniale per l'attuazione da parte della società di quanto previsto all'art.15 del d.lgs. 33/2013 relativo agli «*Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza*».

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

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura 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.

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, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.

8. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le conseguenti e necessarie iniziative; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ente controllante; presta, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti per le rispettive competenze, informandone prima l'Assemblea dei soci. 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, secondo quanto previsto nel precedente articolo 15.

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

10. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità e conflitti di interessi segnalandole all'ente controllante.

18. Contratti ed altri atti negoziali

1. Ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente.

2. 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 e l'esecuzione del contratto.

3. 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'art. 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 e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4. 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 competente.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente questi informa l'ente controllante.