

## **Società degli Interporti Siciliani S.p.A.**

Sede Legale e Operativa – Zona Industriale – VIII Strada, 29 – 95121 CATANIA  
Tel: 095 7357272 – 095 592131 – Fax: 095 591191 – E-Mail: info@pec.interporti.sicilia.it  
Sede Operativa Palermo – Via Filippo Pecoraino s.n.c – 90124 PALERMO

### **Codice di comportamento della Società degli Interporti Siciliani S.p.a.**

<b>N° revisione</b>	<b>Motivo della revisione</b>	<b>Responsabile redazione e data emissione</b>	<b>Responsabile approvazione e data</b>
0	Emissione per consultazione pubblica	Redatto da RPCT il 10/04/2019	n.a.
1	Emissione per approvazione	Redatto da RPCT il 15/05/2019	AU 21/05/2019
2	Osservazioni dell'AU	Redatto da RPCT il 22/05/2019	AU <u>24/05/2019</u>



# **Società degli Interporti Siciliani S.p.A.**

Sede Legale e Operativa – Zona Industriale – VIII Strada, 29 – 95121 CATANIA  
Tel: 095 7357272 – 095 592131 – Fax: 095 591191 – E-Mail: info@pec.interporti.sicilia.it  
Sede Operativa Palermo – Via Filippo Pecoraino s.n.c – 90124 PALERMO

## INDICE

- Art. 1 - *Disposizioni di carattere generale*
- Art. 2 - *Ambito di applicazione*
- Art. 3 - *Principi generali*
- Art. 4 - *Regali, compensi e altre utilità*
- 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 tracciabilità*
- Art. 10 - *Comportamento nei rapporti privati*
- Art. 11 - *Comportamento in servizio*
- Art. 12 - *Rapporti con il pubblico*
- Art. 13 - *Contratti ed altri atti negoziali*
- Art. 14 - *Vigilanza, monitoraggio e attività formative*
- Art. 15 - *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*
- Art. 16 - *Disposizioni finali e abrogazioni*



# **Società degli Interporti Siciliani S.p.A.**

Sede Legale e Operativa – Zona Industriale – VIII Strada, 29 – 95121 CATANIA  
Tel: 095 7357272 – 095 592131 – Fax: 095 591191 – E-Mail: info@pec.interporti.sicilia.it  
Sede Operativa Palermo – Via Filippo Pecoraino s.n.c – 90124 PALERMO

## **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Società degli Interporti Siciliani S.p.a. (da ora SIS) e i soggetti di cui all'art. 2 sono tenuti ad osservare.

2. Qualora gli obblighi di informazione o comunicazione nel seguito individuati indichino come destinatari ruoli ricoperti dal soggetto che deve rilasciare l'informazione o la comunicazione, si intende che le stesse debbano essere indirizzate al superiore gerarchico secondo l'organigramma in vigore al momento o all'organo amministrativo.

## **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. SIS estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori, consulenti e professionisti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, agli organi amministrativi e di controllo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi a favore di SIS. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, SIS inserisce 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 osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico 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 di SIS. 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 delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa 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 le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma



## **Società degli Interporti Siciliani S.p.A.**

Sede Legale e Operativa – Zona Industriale – VIII Strada, 29 – 95121 CATANIA  
Tel: 095 7357272 – 095 592131 – Fax: 095 591191 – E-Mail: info@pec.interporti.sicilia.it  
Sede Operativa Palermo – Via Filippo Pecoraino s.n.c – 90124 PALERMO

anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Il dipendente utilizza le procedure aziendali, formulando proposte per il miglioramento continuo delle stesse e segnalando ogni disfunzione dal loro corretto uso o i casi in cui l'utilizzo delle procedure potrebbe portare alla violazione di leggi o principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza. Il dipendente segnala all'OdV (Organismo di Vigilanza) o al RPCT (Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza) i casi in cui riceve pressioni o indicazioni a non seguire le procedure aziendali perché gli organi in potere ne abbiano contezza e si provveda, ognuno per le dette competenze, come di conseguenza alla luce dei principi postulati dal codice.

8. In rispetto dei principi di cui sopra, il dipendente comunica al proprio datore di lavoro di essere sottoposto ad indagine penale, anche se la stessa non sia collegata direttamente a fatti di ufficio. Ciascun responsabile funzionale che venga a conoscenza di tali circostanze è tenuto a darne conoscenza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e contestualmente all'organo amministrativo per l'esercizio della eventuale azione disciplinare.

### **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. 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.

3. 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.

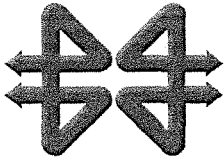
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'organo amministrativo per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità di SIS, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

8. Mezzi di trasporto, strumenti, materiali, prodotti, kit e quanto altro destinato ad essere utilizzato nei lavori o nei servizi affidati da SIS non possono essere utilizzati, accettati né richiesti dal dipendente per motivi diversi da quelli di servizio, neanche temporaneamente o nel caso in cui i predetti abbiano perso il proprio valore commerciale.



# **Società degli Interporti Siciliani S.p.A.**

Sede Legale e Operativa – Zona Industriale – VIII Strada, 29 – 95121 CATANIA  
Tel: 095 7357272 – 095 592131 – Fax: 095 591191 – E-Mail: info@pec.interporti.sicilia.it  
Sede Operativa Palermo – Via Filippo Pecoraino s.n.c – 90124 PALERMO

## **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 30 giorni al 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 dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Chi riceve e detiene le comunicazioni di cui sopra è tenuto all'assoluta riservatezza sui dati sensibili acquisiti e ne tiene in considerazione per la valutazione dei casi di astensione.

2. 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.

3. A titolo non esaustivo, vengono considerati ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività di SIS, e che quindi devono sempre essere oggetto di comunicazione di cui al comma 1:

- soluzioni tecniche ingegneristiche e tecnologie che possano essere utilizzate per lavori, servizi o forniture in SIS o che in qualche modo potrebbero influire nella fase di redazione di capitolati o valutazione di offerte o altri atti che potrebbero vincolare le scelte di SIS;
- logistica;
- intermodalità;
- pianificazione territoriale e/o dei trasporti.

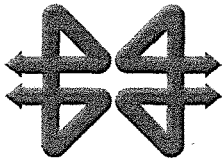
## **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso, parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni solo se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o di 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, sindacali o dei superiori gerarchici.

## **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 dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide l'organo amministrativo.



## **Società degli Interporti Siciliani S.p.A.**

Sede Legale e Operativa – Zona Industriale – VIII Strada, 29 – 95121 CATANIA  
Tel: 095 7357272 – 095 592131 – Fax: 095 591191 – E-Mail: info@pec.interporti.sicilia.it  
Sede Operativa Palermo – Via Filippo Pecoraino s.n.c – 90124 PALERMO

2. Al fine di adempiere a quanto previsto al comma precedente i dipendenti seguono le seguenti indicazioni:

1. il dipendente che ritiene di doversi astenere consegna una comunicazione all'organo amministrativo, registrandola in protocollo, da cui si evincano chiaramente i soggetti coinvolti, la natura dell'interesse, specificando, se del caso, la ragione di convenienza;
2. L'organo amministrativo valuta quanto ricevuto, chiede eventuali informazioni al dipendente e risponde per iscritto, sempre protocollando la risposta, indicando se il dipendente dovrà astenersi o meno. In caso di indicazioni in merito alla non astensione motiva la sua risposta ed informa l'OdV trasmettendo gli atti.
3. Il dipendente segue quindi le indicazioni dell'organo amministrativo.

3. L'addetto al protocollo archivia le comunicazioni, di cui al presente articolo, nel protocollo generale proteggendole da password.

4. La mancata astensione costituisce per il dipendente interessato ipotesi di violazione di norme di disciplina.

### **Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria da parte dell'organo amministrativo competente, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il dipendente che avvia una segnalazione, è tutelato, secondo quanto previsto dal modello di organizzazione e gestione e controllo e dal piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di SIS a cui si rimanda. SIS adegua la sua organizzazione per la immediata applicazione delle norme contenute nella legge 30 novembre 2017, n. 179 recante "disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

3. Tutti i soggetti che ricevono una segnalazione sono tenuti a non divulgare l'identità del segnalante salvi i casi previsti da legge.

4. Il dipendente che viene a conoscenza dell'identità di un segnalante informa il RPCT o l'OdV.

### **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti secondo le disposizioni normative vigenti applicabili a SIS, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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. Il dipendente applica le procedure di qualità previste con particolare riguardo alla tracciabilità di cui al periodo precedente. Ogni dipendente è tenuto a segnalare al Responsabile Assicurazione Qualità qualunque disfunzione del sistema di gestione o mutamento del contesto aziendale che rendano le procedure di qualità inefficaci al raggiungimento dello scopo per cui sono state redatte.



## **Società degli Interporti Siciliani S.p.A.**

Sede Legale e Operativa – Zona Industriale – VIII Strada, 29 – 95121 CATANIA  
Tel: 095 7357272 – 095 592131 – Fax: 095 591191 – E-Mail: info@pec.interporti.sicilia.it  
Sede Operativa Palermo – Via Filippo Pecoraino s.n.c – 90124 PALERMO

3. il RUP o il soggetto che adotta l'atto è tenuto a comunicare all'incaricato alla pubblicazione gli atti previsti per adempimenti relativi alla trasparenza e le modalità di pubblicazione.

### **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre in SIS per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

### **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 da SIS.

4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto di SIS a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

5. Il dipendente tiene nel luogo di lavoro un comportamento decoroso e consono all'attività svolta ed all'immagine di SIS, sia nei suoi contatti con il pubblico sia nei confronti dei colleghi tutti. I responsabili degli uffici si adoperano con tutto il personale per creare un ambiente di lavoro nel quale vengano considerati come priorità il rispetto dei colleghi ed il benessere organizzativo in genere.

6. Il dipendente si attiene alle norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e segnala all'RSPP ogni disfunzione o elemento che possa introdurre rischi nei luoghi di lavoro non appena ne viene a conoscenza.

7. Il dipendente non fornisce accesso alla rete aziendale a soggetti che non siano stati formalmente incaricati da SIS.

8. Il dipendente non fornisce accesso neanche temporaneamente a soggetti non autorizzati formalmente da SIS ai dispositivi informatici o telefonici affidatigli per lo svolgimento del suo lavoro.

9. I dipendenti non forniscono informazioni inesatte, parziali e non omettono informazioni al fine di influenzare il giudizio o l'opinione di alcuno interessato alle attività di propria o altrui competenza e segnalano all'OdV tutti gli eventi in cui ricevono pressioni in tal senso.

### **Art. 12 - Rapporti con il pubblico**

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



## **Società degli Interporti Siciliani S.p.A.**

Sede Legale e Operativa – Zona Industriale – VIII Strada, 29 – 95121 CATANIA  
Tel: 095 7357272 – 095 592131 – Fax: 095 591191 – E-Mail: info@pec.interporti.sicilia.it  
Sede Operativa Palermo – Via Filippo Pecoraino s.n.c – 90124 PALERMO

operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operano nella maniera più completa e accurata possibile. Il dipendente qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al dipendente o ufficio competente. 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 dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. 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 di SIS.

4. 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 medesima amministrazione.

5. Il dipendente segnala all'OdV ogni tentativo di influenza sullo svolgimento del suo lavoro da parte del pubblico o altri soggetti.

6. Il dipendente si astiene dall'effettuare riunioni, fornire e acquisire informazioni da soggetti interessati dai procedimenti in corso o di cui è a conoscenza che dovranno essere avviati o che sono in programmazione a meno che non sia previsto da legge o per procedure interne aziendali. Qualora si ravveda la necessità comunque di effettuare la riunione nei casi non previsti da procedure interne o per indicazioni di legge, il dipendente è tenuto a redigere un verbale da cui si evinca chiaramente la motivazione e gli argomenti di discussione e a farlo firmare ai presenti che devono essere identificati a mezzo presentazione di documento di identità di cui si allegherà copia nel verbale. Qualora i presenti si rifiutassero di procedere in tal senso sarà cura del dipendente segnalare l'accaduto all'OdV.

7. Al fine di tracciare la presenza di personale estraneo a SIS presso gli uffici, l'addetto all'ufficio del protocollo mantiene un registro degli ingressi in cui vanno registrati tutti i soggetti, diversi dai dipendenti e dagli organi ufficiali di SIS, che a vario titolo accedono agli uffici di SIS. Il registro indica inoltre data, ora di ingresso e di uscita, numero del documento di riconoscimento, dipendente di SIS interessato e motivo della presenza. In caso di assenza o impossibilità dell'addetto a provvedere in tal senso, il dipendente che è interessato dalla presenza del soggetto o che ne viene a conoscenza, comunica a mezzo posta elettronica i dati di cui sopra all'addetto al fine aggiornare il registro successivamente.

8. Il dipendente segnala ogni evento che possa turbare il regolare avvio, pianificazione, monitoraggio e controllo e conclusione dei procedimenti e in particolare comportamenti che possano:

- turbare il regolare svolgimento delle gare;
- inibire i principi di concorrenza.

In particolare, il dipendente segnala immediatamente al proprio superiore la presenza, nel periodo antecedente le gare o durante il periodo della presentazione delle offerte, di persone per attività che non siano strettamente collegate all'esercizio dei propri diritti. È pertanto vietato ai partecipanti alle





## **Società degli Interporti Siciliani S.p.A.**

Sede Legale e Operativa – Zona Industriale – VIII Strada, 29 – 95121 CATANIA  
Tel: 095 7357272 – 095 592131 – Fax: 095 591191 – E-Mail: info@pec.interporti.sicilia.it  
Sede Operativa Palermo – Via Filippo Pecoraino s.n.c – 90124 PALERMO

gare trattarsi presso gli uffici se non per motivi strettamente legati all'esercizio dei propri diritti o per attività diverse da quelle d'ufficio se richieste dai dipendenti.

Nei casi in cui i comportamenti siano tali da impedire lo svolgimento o mettere a rischio il corretto svolgimento delle procedure della società il dipendente è tenuto a chiamare il proprio diretto superiore che provvederà a chiamare le forze dell'ordine, se necessario, e a segnalare l'accaduto all'OdV.

8. Il dipendente non rilascia interviste, dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante di SIS. Nel caso in cui si venga a conoscenza di essere stato registrato senza la propria volontà informa il suo diretto superiore che provvede a segnalare l'accaduto all'organo amministrativo.

### **Art. 13 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto di SIS, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui SIS abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto di SIS, 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 SIS 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 di SIS.

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 o predisposto, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto di SIS, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio.

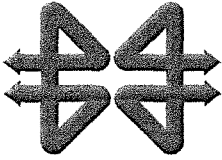
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile dell'ufficio, questi informa per iscritto l'organo amministrativo.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte SIS, 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.

### **Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Vigilano sull'applicazione del presente regolamento i responsabili funzionali degli uffici, le strutture di controllo interne e l'organo amministrativo.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari, da istituire in seno al nuovo regolamento e pianta organica del personale, e in sua assenza dall'organo amministrativo, si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento, il



## **Società degli Interporti Siciliani S.p.A.**

Sede Legale e Operativa – Zona Industriale – VIII Strada, 29 – 95121 CATANIA  
Tel: 095 7357272 – 095 592131 – Fax: 095 591191 – E-Mail: info@pec.interporti.sicilia.it  
Sede Operativa Palermo – Via Filippo Pecoraino s.n.c – 90124 PALERMO

monitoraggio annuale sulla loro attuazione e la pubblicazione sul sito.

3. Al personale 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.

4. Il dipendente che riceve pressioni a non applicare quanto previsto dal presente regolamento lo segnala immediatamente all'OdV o all'organo amministrativo o al RPCT.

### **Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri del dipendente. 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 del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, da avviarsi in seguito a riscontro, segnalazione o d'ufficio da parte della società.

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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di SIS. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4 "Regali, compensi e altre utilità", qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5 "Partecipazione ad associazioni e organizzazioni", comma 2, 13 "Contratti ed altri atti negoziali", comma 2, primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6 e 6 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse", comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali. Rimangono salvi i criteri di individuazione delle sanzioni, individuati dal contratto collettivo utilizzato, applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

### **Art. 16 - Disposizioni finali e abrogazioni**

1. SIS fornisce la più ampia diffusione al presente regolamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail 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 di SIS, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della Società. SIS, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Il presente regolamento abroga e sostituisce il precedente.



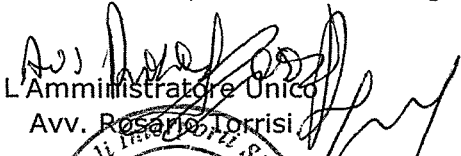
## **Società degli Interporti Siciliani S.p.A.**

Sede Legale e Operativa – Zona Industriale – VIII Strada, 29 – 95121 CATANIA  
Tel: 095 7357272 – 095 592131 – Fax: 095 591191 – E-Mail: info@pec.interporti.sicilia.it  
Sede Operativa Palermo – Via Filippo Pecoraino s.n.c – 90124 PALERMO

3. Nelle more dell'istituzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari le sue funzioni sono svolte dall'organo amministrativo.

4. In assenza di un incarico formale di "responsabile d'ufficio" e "Responsabile Assicurazione Qualità" le funzioni ad essi attribuite dal presente regolamento vengono svolte dal vertice dell'organo amministrativo di SIS.

5. Qualora i fatti per i quali siano previste segnalazioni o informative siano compiuti dallo stesso organo al quale andrebbe indirizzata la segnalazione questa è posta, alternativamente, al vertice dell'organo amministrativo, all'OdV o al RPCT.

  
L'Amministratore Unico  
Avv. Rosario Lorrizi

