

## **Portofino Mare S.r.l.**

### **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

*(Adottato con Deliberazione dell'Amministratore Unico del 24.07.2020)*

## Indice

1. INTRODUZIONE.....	3
1.1 Destinatari e ambito di applicazione .....	3
1.2 Oggetto e finalità della Portofino Mare S.r.l. ....	4
2. PRINCIPI GENERALI.....	5
3. DIRITTI DEL DIPENDENTE .....	6
3.1 Valore delle risorse umane .....	6
3.2 Gestione del personale.....	7
3.3 Sicurezza e salute sul lavoro.....	7
3.4 Tutela della <i>privacy</i> .....	8
3.5 Tutela della persona.....	8
3.6 Benessere Organizzativo.....	8
4. DOVERI DEL DIPENDENTE .....	8
4.1 Utilizzo dei beni aziendali .....	8
4.2 Regali, compensi e altre utilità.....	9
4.3 Partecipazione a convegni o seminari.....	10
4.4 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni .....	10
4.5 Comunicazione all'esterno .....	10
4.6 Comunicazione conflitto di interessi e obbligo di astensione .....	10
4.7 Incarichi esterni .....	11
4.8 Gestione delle informazioni e della documentazione .....	11
4.9 Scritture contabili e comunicazioni societarie.....	11
4.10 Prevenzione della corruzione e Trasparenza, Obblighi di comunicazione.....	12
5. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI .....	12
5.1 Comunicazioni con i clienti.....	12
5.2 Comportamento nel rapporto con i clienti.....	12
5.3 Controllo della qualità.....	13
6. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI .....	13

6.1	Scelta del fornitore.....	13
6.3	Integrità ed indipendenza nei rapporti .....	13
6.5	Comportamenti etici nelle forniture .....	13
7. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITA' E CON LE ISTITUZIONI .....		13
7.1	Politica sociale .....	14
7.2	Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni.....	14
7.3	Rapporti istituzionali.....	14
7.4	Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	14
7.5	Comportamento nei rapporti privati e rapporti con i mezzi di informazione.....	14
8. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO..		15
8.1	Comunicazione.....	15
8.2	Attuazione e revisione del Codice Etico e di Comportamento .....	15
8.3	Compiti della struttura Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali .....	15
8.4	Compiti dell'Organismo di Vigilanza (OdV) e del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT).....	15
8.5	Segnalazioni.....	16
8.6	Divulgazione del Codice Etico e di Comportamento .....	16

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1 Destinatari e ambito di applicazione

Il presente Codice Etico e di Comportamento, fondato sui principi di legalità, diligenza, imparzialità, buona fede, lealtà e consapevolezza, esprime i generali doveri etici cui sono tenuti ad uniformarsi tutti i destinatari, costituendo in tal modo strumento volto alla disciplina di tutti i comportamenti soggetti a responsabilità individuale.

Per “**Destinatari**” del presente Codice Etico e di Comportamento si intendono tutti coloro che intrattengono con Portofino Mare S.r.l. rapporti di qualsiasi natura: dipendenti, amministratori, lavoratori autonomi, consulenti, collaboratori a qualsiasi titolo, dipendenti di operatori economici e fornitori che realizzano opere\attività in favore della Società, etc. Infatti, Portofino Mare S.r.l.

estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice Etico e di Comportamento a tutti coloro che abbiano rapporti con la Società.

Ai fini del presente Codice, si intendono:

- a) per “**Dipendenti**”: i dipendenti e i dirigenti a tempo determinato e indeterminato e gli Apicali;
- b) per “**Dirigenti**”: i soli dirigenti (ove previsti);
- c) per “**Apicali**”: l’Amministratore Unico o i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, il Direttore Generale;
- d) per “**Responsabili**”: i soggetti che, in base all’Assetto Organizzativo, coordinano delle risorse umane;
- e) per “**Collaboratori**”: i collaboratori, a qualsiasi titolo, della Società (lavoratori autonomi; collaboratori coordinati e continuativi; stagisti; somministrati; consulenti; dipendenti di società fornitrici; etc.).

Il Codice Etico e di Comportamento è parte integrante del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT) come misura di contrasto e di prevenzione dei fenomeni corruttivi ai sensi della L. n. 190/2012 e delle indicazioni fornite dall’ANAC.

L’osservanza dei principi e dei contenuti del Codice Etico e di Comportamento deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i Destinatari. Pertanto, la relativa violazione potrà comportare l’applicazione delle sanzioni applicate ai dipendenti della Società, fermo restando quanto stabilito sul tema dalla L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), nonché di quelle previste nei contratti con collaboratori, Società e terzi in genere.

## 1.2 Oggetto e finalità della Portofino Mare S.r.l.

Portofino Mare S.r.l. è una società controllata al 100% dal Comune di Portofino ed operante sul mercato secondo il modello dell’*in-house providing* essendo soggetta all’indirizzo e al controllo analogo dell’ente affidante Socio Unico.

Essa opera ai sensi e nei limiti previsti dal D.Lgs. n. 175/2016 nell’esercizio di attività di produzione di beni e servizi di interesse generale, nonché di quei servizi strumentali e strettamente necessari per il perseguimento delle finalità istituzionali dell’Ente socio nell’ambito delle fattispecie di cui all’art. 4 comma 2 del D.Lgs. n. 175/2016. In particolare, la società Portofino Mare S.r.l. è affidataria esclusiva dei seguenti servizi di interesse generale: a) servizi annessi alla mobilità cittadina: gestione di parcheggi di qualsiasi tipo e specie, siano essi di superficie, sotterranei o sopraelevati, nonché di centri intermodali in genere, nonché attività connesse, accessorie o comunque collegate, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, rilascio permessi di accesso e sosta ivi comprese le aree soggette ad autorizzazione e/o limitazione del traffico a vario titolo, gestione della pubblicità relativa a detti impianti, rimozione degli autoveicoli, controllo della sosta attraverso proprio personale autorizzato

con potestà di elevare sanzioni (ausiliari del traffico), locazione e noleggio a terzi di mezzi di trasporto, senza conducente, in genere compresi veicoli elettrici e/o ad alimentazione ibrida e/o velocipedi elettrici a pedalata assistita e/o velocipede; b) servizi annessi alla cultura e alla socialità: gestione di centri congressi nonché di aree e strutture per organizzazione di mostre, convegni, eventi, manifestazioni, e iniziative similari; c) servizi annessi all'igiene: gestione dei servizi igienici (diurno). Inoltre, in forza delle deliberazioni di indirizzo di Consiglio Comunale, la Società Portofino Mare S.r.l. può risultare destinataria di ulteriori servizi, quali, a) la gestione dei servizi portuali relativi alla nautica da diporto quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo gestione di ormeggi, campi boa, punti di approdo, porti turistici, servizi di scalo ed assistenza tecnica delle imbarcazioni effettuato anche tramite travel-lift, gestione di distributori di carburante marino; gestione di arenili e stabilimenti balneari e loro pulizia; b) autoproduzione di beni o servizi strumentali all'ente o allo svolgimento delle sue funzioni, nel rispetto delle condizioni stabilite dalle direttive europee in materia di contratti pubblici e della relativa disciplina nazionale di recepimento; c) promozione turistica e del territorio e gestione del verde pubblico; d) gestione e manutenzione immobili e beni e del patrimonio immobiliare dell'ente socio, ivi compresa la gestione dei servizi nelle aree dedicate agli insediamenti produttivi; e) gestione dei servizi di pulizia all'interno degli edifici comunali e degli immobili di proprietà dell'Ente; e) attività complementari e sussidiarie alle precedenti; f) produzione di ulteriori servizi pubblici di interesse generale.

## 2. PRINCIPI GENERALI

I Dipendenti e i Collaboratori della Portofino Mare S.r.l. svolgono la propria attività nel rispetto della legge e nell'esclusivo interesse pubblico e dell'integrità della Società, senza abusare della posizione e dei poteri di cui risultino titolari. In particolare, nell'adempimento delle proprie funzioni, essi osservano i seguenti principi:

- **Spirito di servizio:** lo svolgimento dell'attività aziendale è retto dalla consapevolezza di dover operare nell'esclusivo interesse della collettività, nell'ambito degli obiettivi istituzionali.
- **Imparzialità:** la Portofino Mare S.r.l. mantiene una condotta imparziale e obiettiva, evitando qualsiasi forma di discriminazione che sia basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei propri interlocutori.
- **Diligenza, buona fede e legalità:** nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, è necessario rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, il presente Codice Etico, i regolamenti e le procedure interne. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Portofino Mare S.r.l. può giustificare un operato non conforme ai principi di legalità.
- **Pubblico interesse:** la Società promuove l'innovazione e l'efficienza dei processi e delle prestazioni professionali, funzionali alla realizzazione dell'interesse pubblico.
- **Lealtà nei rapporti:** i rapporti fra tutti gli interlocutori sono ispirati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

- **Economicità:** tutti i Destinatari esercitano i propri compiti orientando l'attività aziendale alla massima economicità, efficacia, efficienza e trasparenza, funzionale al contenimento dei costi, senza pregiudicare la qualità dei risultati.
- **Trasparenza e completezza dell'informazione:** nei rapporti con i terzi e nell'ambito delle comunicazioni si devono fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, atte a consentire all'insieme degli stakeholder di addivenire, nello sviluppo dei rapporti con la Società, a decisioni autonome e consapevoli. Tutti gli atti e i documenti adottati dalla Società sono redatti in maniera chiara e completa e sono resi accessibili ai sensi della disciplina in materia di Trasparenza.
- **Correttezza e lealtà in caso di conflitto di interesse:** nella conduzione di qualsiasi attività, i Destinatari sono tenuti ad astenersi e a segnalare qualunque situazione di conflitto di interesse.
- **Riservatezza e trattamento dei dati:** le attività della Portofino Mare S.r.l. richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, notizie, documenti e informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, che - anche per accordi contrattuali con terzi - non possono essere divulgati all'esterno o la cui divulgazione, senza l'osservanza delle prescrizioni in materia e delle esigenze di massima cautela, potrebbe produrre danni agli interessi aziendali. I Destinatari assicurano quindi la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, non utilizzano informazioni riservate per scopi non connessi allo svolgimento della propria attività e si astengono dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione da parte di chi ne possa disporre e, comunque, nel rispetto del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del Regolamento (UE) n. 679 del 27 aprile 2016 in materia di protezione dei dati personali e di tutta la normativa vigente inerente al trattamento dei dati.
- **Valore della reputazione:** la buona reputazione è una risorsa essenziale immateriale a cui Portofino Mare S.r.l. attribuisce grande importanza, poiché favorisce l'approvazione sociale condivisa.
- **Qualità dei servizi:** Portofino Mare S.r.l. orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela del proprio cliente oltreché all'apprezzamento della collettività in cui opera.

### 3. DIRITTI DEL DIPENDENTE

#### 3.1 Valore delle risorse umane

I Dipendenti costituiscono una risorsa indispensabile; per questo motivo la Portofino Mare S.r.l. tutela e promuove il valore delle risorse umane. Pertanto, nella loro gestione, la Società vieta e disincentiva ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità e autonomia del Dipendente.

### 3.2 Gestione del personale

Portofino Mare S.r.l. adotta criteri e modalità di reclutamento del personale nel rispetto della normativa vigente, dei principi di trasparenza e imparzialità. La valutazione delle candidature è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità e delle procedure aziendali in vigore. Le informazioni richieste ai candidati sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psicoattitudinale, nel pieno rispetto della sfera privata e delle opinioni degli stessi.

Il personale è assunto esclusivamente con regolare contratto di lavoro, che ne disciplina anche lo svolgimento del rapporto.

Ogni Responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro del personale, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle rispettive mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o comportamenti che configurino violazioni di legge, regolamenti interni o violazioni del presente Codice Etico e di Comportamento.

Ogni Responsabile utilizza e valorizza tutte le professionalità presenti nella struttura con l'intento di favorire lo sviluppo e la crescita del personale, anche attraverso attività di sviluppo delle competenze e delle capacità. È prevista una formazione iniziale, mirata e costante, erogata in coerenza con lo sviluppo del percorso lavorativo in base alle priorità individuate periodicamente dalla Società, con particolare riferimento al contrasto e alla prevenzione della corruzione e degli altri illeciti, e alla tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro.

### 3.3 Sicurezza e salute sul lavoro

Portofino Mare S.r.l. si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

A tal fine, la Società richiede e pretende che il Dipendente e il Collaboratore: a) abbiano cura della sicurezza e della salute propria e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro; b) osservino le misure, le procedure di sicurezza e le istruzioni operative fornite dalla Società; c) si sottopongano ai controlli sanitari e partecipino ai corsi di formazione organizzati dall'azienda; d) segnalino eventuali deficienze delle attrezzature e tutte le condizioni di pericolo che venissero riscontrate.

Quanto sopra, oltre a costituire un impegno di civiltà nell'ambito lavorativo, è altresì espressione della volontà aziendale di evitare e prevenire eventi lesivi conseguenti alla violazione della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008 - Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro).

### 3.4 Tutela della *privacy*

Portofino Mare S.r.l. si conforma alla normativa vigente sulla tutela dei dati personali e della privacy nell'ambito del trattamento dei dati (D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679). È esclusa qualsiasi indagine su posizioni politiche o sindacali, convinzioni religiose o di pensiero, orientamenti sessuali, idee, preferenze personali e, in generale, sulla vita privata del Dipendente e del Collaboratore e su tutto quanto estraneo alle necessità di trattamento per la gestione del rapporto con la Società.

### 3.5 Tutela della persona

Portofino Mare S.r.l. si impegna a garantire il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Il Dipendente che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, può segnalare l'accaduto al RPCT, oltre che al suo superiore diretto.

### 3.6 Benessere Organizzativo

Portofino Mare S.r.l. tutela il benessere organizzativo sul luogo di lavoro, al fine di favorire:

- a. un clima lavorativo disteso e collaborativo, promuovendo in tal modo la disponibilità all'ascolto;
- b. la realizzazione di un'organizzazione del lavoro che tenga in considerazione le esigenze del Dipendente, nel rispetto delle situazioni personali e familiari, coniugate con le esigenze dell'organizzazione.

## 4. DOVERI DEL DIPENDENTE

### 4.1 Utilizzo dei beni aziendali

I Dipendenti devono operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, assumendo comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo. Essi non utilizzano, a fini privati, il materiale o le attrezzature di cui dispongono per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società; utilizzano i mezzi di trasporto messi a disposizione dalla Società soltanto per ragioni di servizio, astenendosi dal trasportare persone estranee alla società, fatti salvi motivi d'ufficio.

Inoltre, tutti i soggetti autorizzati a utilizzare hardware e software di proprietà o uso aziendale e/o ad accedere a sistemi informatici, reti, banche dati, servizi quali intranet, posta elettronica ed altre strutture tecnologiche di proprietà/uso aziendale, devono osservare i seguenti comportamenti:

1. custodire con cura gli strumenti di lavoro (personal computer, server, o altra infrastruttura tecnologica) loro affidati;



2. non diffondere o comunicare ad alcuno i codici, le passwords o altri mezzi che consentano l'accesso ad un sistema informatico e telematico, anche di terzi, protetto da misure di sicurezza;
3. non diffondere o comunque mettere a disposizione apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare/interrompere il funzionamento di un sistema informatico/telematico o i dati/programmi in esso contenuti, anche di terzi;
4. non danneggiare, alterare o distruggere informazioni, dati, programmi e sistemi informatici/telematici, anche di terzi;
5. non modificare la configurazione aziendale del personal computer in dotazione e non utilizzare software diversi o aggiuntivi rispetto a quelli coperti da licenza d'uso o comunque rientranti nell'ambito degli standard aziendali in materia;
6. astenersi dal duplicare programmi per elaboratore o il contenuto di banche dati, anche di terzi;
7. non inviare messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari nonché messaggi ingiuriosi o che, per il contenuto censurabile, possano compromettere l'immagine della Società.

Portofino Mare S.r.l. si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo, nel rispetto della normativa vigente.

#### 4.2 Regali, compensi e altre utilità

Il Dipendente non accetta né sollecita, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità. Può accettare solo utilità di modico valore, offerte occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Dipendente non chiede e non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo, per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

Per regali, compensi o altre utilità si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, beni materiali, quali doni, denaro, beni immateriali, promesse di benefici futuri, servizi, sconti su acquisti, favori, diretti o indiretti, altre utilità. Si devono considerare in tale categoria anche i regali ricevuti indirettamente per il tramite di terzi.

Per regali, compensi o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150,00 Euro annui, anche sotto forma di sconti. Il divieto opera anche nel caso di elargizioni, in forma frazionata, nell'arco di un anno ed in diverse soluzioni, di regali o altre utilità, non superiori al valore complessivo di 150,00 Euro.

Ai Dipendenti addetti agli uffici aventi competenza in materia di acquisti e contratti è in ogni caso vietato accettare, anche per interposta persona, regali, compensi o altre utilità di qualsiasi valore (anche modico come sopra determinato) per attività pertinenti il proprio ufficio.

Occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, pratiche d'uso o al fine di promuovere l'immagine della Società, è ammessa la possibilità che Portofino Mare S.r.l. effettui degli omaggi di valore simbolico. Eventuali iniziative di questo tipo potranno essere adottate, solo previa valutazione positiva dell'organo di gestione, in coerenza con le indicazioni dell'Ente Socio Unico, Comune di Portofino.

#### 4.3 Partecipazione a convegni o seminari

Non è ammesso che il Dipendente intervenga come relatore a convegni e/o seminari promossi da fornitori. Tuttavia, deroghe motivate possono essere valutate e concesse dalla Società purché la partecipazione sia utile all'attività dell'azienda e si possa escludere la finalizzazione dell'invito all'acquisizione di trattamenti di favore.

#### 4.4 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

Il Dipendente non può aderire ad associazioni, comitati, fondazioni, organizzazioni ed enti vietati dalla legge. Il Dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni, comitati, fondazioni, organizzazioni, enti, né esercita alcuna pressione in tal senso, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera. I Dipendenti che acquisiscono le comunicazioni circa l'adesione ad associazioni, comitati, fondazioni, organizzazioni, enti, garantiscono la massima riservatezza nel trattamento dei dati.

#### 4.5 Comunicazione all'esterno

La comunicazione di Portofino Mare S.r.l. verso i propri stakeholder avviene con correttezza e obiettività. Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole interne societarie, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza e trasparenza.

#### 4.6 Comunicazione conflitto di interessi e obbligo di astensione

Tutti i Dipendenti e i Collaboratori di Portofino Mare S.r.l. sono tenuti ad evitare situazioni da cui possano scaturire conflitti di interessi (es. cointeressenze con fornitori o clienti) e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Il Dipendente non adotta decisioni e non partecipa ad attività che possano generare conflitti di interesse di qualsiasi natura, propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, 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.

Il Dipendente/Dirigente, nel rispetto di quanto fin ora esposto, comunica tempestivamente per iscritto alla Società la situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, che lo riguarda e si astiene dal prendere parte. Il Dipendente e il Collaboratore sono comunque tenuti ad astenersi dal prendere parte a decisioni o ad attività in ogni altro caso in cui ricorrano gravi ragioni di opportunità.

#### 4.7 Incarichi esterni

Il Dipendente non può essere autorizzato ad accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente all'anno di riferimento, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura cui appartengono.

Il Dipendente, in ogni caso, non può essere autorizzato ad accettare incarichi esterni, anche a titolo onorifico o non retribuito, in conflitto di interessi con le attività istituzionali di propria competenza, al fine di prevenire il rischio di corruzione, nonché a garanzia di un adeguato impegno nella propria attività aziendale.

Sono fatte comunque salve le disposizioni stabilite dal D.Lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità, incompatibilità e di cumulo di impieghi e incarichi.

#### 4.8 Gestione delle informazioni e della documentazione

Il Dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Egli non sfrutta in alcun modo a proprio vantaggio le informazioni di cui disponga in ragione delle funzioni esercitate, né fa dipendere comportamenti e scelte da interessi personali o di gruppo. È tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

I Dipendenti assicurano, per quanto di propria competenza, l'adempimento degli obblighi di Trasparenza previsti in capo alla Società secondo le disposizioni vigenti in materia, prestando la massima collaborazione nella raccolta, elaborazione e trasmissione dei dati oggetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale della Società, nei termini richiesti dalla struttura del RPCT.

Tali disposizioni si applicano, per quanto compatibili, anche ai Collaboratori della Società.

#### 4.9 Scritture contabili e comunicazioni societarie

I documenti contabili e le comunicazioni societarie devono essere redatti in modo chiaro, veritiero e completo, garantendo la massima trasparenza ed affidabilità.

I Dipendenti e i Collaboratori a conoscenza di comprovate omissioni, falsificazioni o scarsa accuratezza nella gestione della contabilità e della relativa documentazione devono informare tempestivamente il RPCT.

#### 4.10 Prevenzione della corruzione e Trasparenza, Obblighi di comunicazione

Il presente Codice costituisce uno strumento essenziale ai fini della prevenzione degli illeciti, anche di tipo corruttivo, all'interno di Portofino Mare S.r.l.

Il Dipendente, qualora venga a conoscenza, con qualsiasi mezzo, di essere sottoposto a procedimento penale, lo comunica tempestivamente all'organo gestorio. L'obbligo riguarda uno dei reati presupposto elencati nel D.lgs. 231/2001. Tutti i Dipendenti collaborano con il RPCT segnalando:

- a) eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPCT;
- b) ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel Piano ma direttamente riscontrate.

Il Dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di Trasparenza, previsti in capo alla Società, secondo le disposizioni vigenti in materia e assicura la comunicazione, agli uffici competenti in materia di Prevenzione della corruzione e trasparenza, in modo regolare, continuativo e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di obbligo di pubblicazione, secondo le disposizioni in materia di Trasparenza.

## 5. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI

### 5.1 Comunicazioni con i clienti

Le comunicazioni indirizzate al Socio Unico Comune di Portofino o ad altri soggetti nei cui confronti Portofino Mare S.r.l. svolge le proprie attività devono essere chiare e complete, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente e, per nessun motivo, potranno essere ingannevoli o non veritiere.

### 5.2 Comportamento nel rapporto con i clienti

Il comportamento di Portofino Mare S.r.l. e di chiunque agisca in nome e per conto della stessa è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Nell'ambito della fornitura e della gestione dei servizi resi da Portofino Mare S.r.l., tutti i Destinatari devono adottare comportamenti atti ad evitare il configurarsi dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 o illeciti previsti dalla L. 190/2012.

### 5.3 Controllo della qualità

La Portofino Mare S.r.l. si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti, monitorando, altresì, il livello di qualità percepito dagli utenti.

## 6. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI

### 6.1 Scelta del fornitore

La Portofino Mare S.r.l. conforma i propri processi di acquisto al rispetto delle normative ad essa applicabile in qualità di società *in house* del Comune di Portofino, improntandoli costantemente alla ricerca di elevati ed efficienti standard di servizio, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla trasparenza ed all'imparzialità.

### 6.3 Integrità ed indipendenza nei rapporti

La stipula di qualunque contratto, accordo o *partnership* deve sempre basarsi su criteri di estrema chiarezza, evitando di ingenerare forme di dipendenza reciproca. Ciò comporta che i contratti sono costantemente sottoposti al vaglio delle strutture per il controllo e il monitoraggio.

Pertanto:

- sono ammesse solo le prestazioni previste contrattualmente;
- i rapporti con il fornitore o appaltatore devono essere mantenuti con la massima chiarezza, assoluta autonomia e nel pieno rispetto dei ruoli

Le strutture della Portofino Mare S.r.l. incaricate di effettuare controlli in corso d'opera segnalano eventuali rilievi in merito alla prestazione effettuata rispetto a quella pattuita all'operatore economico o alla persona dallo stesso formalmente indicata quale suo referente e, comunque, in piena osservanza delle modalità contrattuali e dei vincoli gerarchici previsti dalle procedure aziendali.

### 6.5 Comportamenti etici nelle forniture

Tutti i Destinatari devono adottare comportamenti atti ad evitare il configurarsi di reati richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001 e di illeciti di cui alla L. n. 190/2012. Le violazioni del Codice Etico e di Comportamento possono comportare l'applicazione delle sanzioni previste dalla disciplina contrattuale vigente.

## 7. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITA' E CON LE ISTITUZIONI

## 7.1 Politica sociale

La Portofino Mare S.r.l. persegue obiettivi connessi allo sviluppo dei servizi in favore della collettività e del contesto ambientale in cui essa opera, con la consapevolezza di poter creare utilità a beneficio dei cittadini e delle imprese.

## 7.2 Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

La Portofino Mare S.r.l. non finanzia partiti o movimenti politici o organizzazioni sindacali né in Italia né all'estero, i loro rappresentanti o candidati, e non effettua sponsorizzazioni nel contesto suddetto. Si sottrae a qualsiasi pressione diretta o indiretta di esponenti politici (a titolo esemplificativo e non esaustivo accettazione di segnalazioni ai fini delle assunzioni, contratti perfezionati con soggetti non dotati della necessaria competenza, professionalità e adeguatezza di mezzi e risorse).

## 7.3 Rapporti istituzionali

Ogni rapporto con le Istituzioni pubbliche locali, regionali, nazionali ed internazionali, riconducibile alla normale attività amministrativa, è orientato a criteri di trasparenza e correttezza, evitando atteggiamenti di natura collusiva o che possano apparire tali.

Nella conduzione di tali rapporti, sono assicurate adeguate forme di tracciabilità e documentazione in conformità alle prescrizioni vigenti.

## 7.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni devono essere improntati alla massima correttezza e trasparenza in modo tale che non possano in alcun modo indurre la stessa ad adottare provvedimenti che possano illegittimamente avvantaggiare o produrre benefici di natura economica in favore di Portofino Mare S.r.l. ovvero che possano ingenerare nei terzi tali convinzioni.

Conseguentemente il Dipendente e il Collaboratore devono, in particolare, astenersi:

- a. dal presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici locali, regionali, nazionali o comunitari al fine di conseguire finanziamenti, contributi o erogazioni di varia natura;
- b. dal destinare somme ricevute da organismi pubblici locali, regionali, nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

Il Dipendente e il Collaboratore devono prestare la loro massima collaborazione in occasione di attività ispettive nei confronti di Portofino Mare S.r.l. da parte della Amministrazione competente.

## 7.5 Comportamento nei rapporti privati e rapporti con i mezzi di informazione

Il Dipendente non sfrutta in alcun modo a proprio vantaggio le informazioni di cui dispone in ragione delle funzioni esercitate, né fa dipendere comportamenti e scelte da interessi privati. In particolare, il Dipendente non sfrutta la posizione ricoperta all'interno della Società per ottenere utilità o altri vantaggi non spettanti; in relazione ai rapporti privati, egli non menziona, né fa intendere, di propria iniziativa, il ruolo ricoperto nell'organizzazione per ottenerne utilità che non gli spettino.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, nell'esercizio delle proprie funzioni il Dipendente si astiene dal rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società.

## 8. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

### 8.1 Comunicazione

Il Codice Etico e di Comportamento è portato a conoscenza di tutti i Destinatari mediante apposite attività di comunicazione e viene affisso nella sede della Società.

La Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, segnala il testo del Codice Etico e di Comportamento ai neoassunti e ai neoincaricati,

Le imprese fornitrici sono tenute ad osservare le clausole contrattuali in tema di Codice Etico e di Comportamento contenute nei contratti con la Società.

### 8.2 Attuazione e revisione del Codice Etico e di Comportamento

L'attuazione del Codice Etico e di Comportamento costituisce un obbligo e un dovere di tutto il personale della Società. Inoltre, è compito dell'organo gestorio:

- garantire la coerenza delle più rilevanti politiche e procedure con il Codice Etico e di Comportamento;
- provvedere al suo aggiornamento.

### 8.3 Compiti del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Al RPCT sono attribuiti i seguenti compiti:

- vigilare sull'applicazione e sul rispetto delle disposizioni del Codice Etico e di Comportamento e segnalare eventuali violazioni;
- promuovere iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico e di Comportamento, anche attraverso specifiche attività di comunicazione e formazione;
- facilitare l'attuazione del Codice Etico e di Comportamento, anche attraverso la proposta di emanazione di procedure di riferimento;

- segnalare all'Organo gestorio eventuali modifiche o integrazioni da apportare al Codice stesso.

Tutti i Dipendenti sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendo dati ed informazioni in loro possesso utili ai fini della prevenzione dei reati e al contrasto del fenomeno corruttivo.

#### 8.4. Segnalazioni

I Destinatari del presente Codice Etico e di Comportamento sono invitati a segnalare tempestivamente ogni condotta contraria alle disposizioni dello stesso. Le segnalazioni possono essere indirizzate al RPCT fermo restando quanto previsto dalla procedura aziendale di whistleblowing.

#### 8.5. Divulgazione del Codice Etico e di Comportamento

Il presente Codice è pubblicato, dopo la sua approvazione, sul sito web di Portofino Mare S.r.l. [www.comuneportofinomare.it](http://www.comuneportofinomare.it).