

CODICE DI COMPORTAMENTO dei dipendenti della Contram Reti S.p.A.

Art.1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della società sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice, previste all'interno del Piano di Prevenzione della Corruzione, sono parte integrante del MOGC della Contram Reti S.p.A.

Art.2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti della Contram Reti S.p.A. e verrà consegnato al Lavoratore da assumere al momento della stipula del contratto di lavoro, ai Lavoratori già in forza in copia nella prima busta paga disponibile e pubblicato sul sito Internet Aziendale.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si applicano anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, pubbliche amministrazioni ed enti affidanti, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore ed in nome e per conto della Contram Reti S.p.A. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, la Contram Reti S.p.A. inserirà 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, servendo la Contram Reti S.p.A. con disciplina ed onore e 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, informando il Responsabile della prevenzione della corruzione in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Contram Reti S.p.A.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria azione lavorativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse ai fini dello svolgimento delle attività lavorativa deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti interni ed esterni, 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 societaria o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, diversa abilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori al fine di accentuare la buona amministrazione.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma

anche telematica, nel rispetto della normativa vigente, dei regolamenti aziendali, del Modello di Organizzazione e Gestione e di tutti gli altri documenti.

Art.4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità personali.
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. 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 nell'interesse della società.
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, potrebbero essere messi a disposizione della Contram Reti S.p.A. per la restituzione o per essere devoluti a fini umanitari o sociali.
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 100 Euro.
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 e che trattasi della stessa materia o problematica.
7. Al fine di preservare l'imparzialità della Contram Reti S.p.A., il Responsabile della Prevenzione della Corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art.5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al proprio responsabile di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della società.
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.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il proprio superiore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, 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. Sull'astensione decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione

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, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente 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. Sull'astensione decide il responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art.8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e nel MOGC, collabora attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala allo stesso Responsabile eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art.9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Contram Reti S.p.A. secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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 la sua posizione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Contram Reti S.p.A.

Art.11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini e delle condizioni contrattuali di lavoro subordinato, degli ordini di servizio, del Codice etico e dei regolamenti aziendali, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri colleghi e/o dipendente 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 aziendali e dal contratto collettivo.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, i servizi telematici e telefonici, i mezzi di trasporto nel rispetto dei vincoli posti dalla Contram Reti S.p.A. e delle leggi in vigore e comunque soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio.

Art.12 - Rapporti con il terzo

1. Il dipendente in rapporto con il terzo opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al collega o ufficio della Contram Reti S.p.A. competente per la risposta. Il dipendente, fatte salve le norme sulla Privacy o 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 al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nelle operazioni da svolgersi e

nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Contram Reti S.p.A., l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i terzi e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Contram Reti S.p.A.

3. Il dipendente nello svolgimento della sua attività lavorativa cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Contram Reti S.p.A.

4. 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. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso agli atti.

5. 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 Contram Reti S.p.A.

Art.13 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigila sull'applicazione del presente Codice il responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, la Contram Reti S.p.A. si avvale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'OdV .

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dalla Contram Reti S.p.A. ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e s.m.i.. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Amministratore Unico opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della Corruzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento sanzionatorio per violazione del codice di comportamento, il soggetto preposto può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale Contram Reti S.p.A. 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.

Art.14 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. 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, e nel MOGC, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare secondo lo statuto dei lavoratori e delle leggi in materia, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione 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 della Contram Reti S.p.A. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento 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 dei dipendenti previsti da norme di legge, dal MOGC e dal contratto collettivo CCNL per quanto applicabile e non in contrasto con la normativa in generale sul Lavoro subordinato.

Art.15 -Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le Contram Reti S.p.A. dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo anche nella sezione amministrazione trasparente del proprio sito aziendale, 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, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, 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.

Camerino il 28 gennaio 2016