

CODICE DI COMPORTAMENTO

DEI DIPENDENTI DI REI REINDUSTRIA INNOVAZIONE

Art. 1 - Premesse

I principi e i contenuti del presente codice di comportamento dei dipendenti di REI - Reindustria Innovazione.

I principi e i contenuti del presente Codice di comportamento costituiscono specificazione esemplificativa degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa e pertanto la loro inosservanza implica nei confronti del dipendente l'insorgenza di responsabilità disciplinare nel rispetto dei principi di proporzionalità e gradualità delle sanzioni. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

Il Direttore Generale è il Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato con apposita procura notarile e delibera di Consiglio di Amministrazione, cui sono affidati i compiti, le funzioni, le responsabilità e i poteri previsti dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190; egli è altresì il Responsabile della trasparenza dell'Ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti. Cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nella Società, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione.

Gli obblighi previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti della società REI.

Art. 2 - Principi generali

Il dipendente di REI conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione, assicurando il rispetto della legge e perseguendo esclusivamente l'interesse pubblico.

Il dipendente mantiene altresì una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni e svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, senza abusare della posizione o dei poteri

di cui è titolare.

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.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della società.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

Nei rapporti con i destinatari dell'operato della Società, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in presenza di medesime condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari 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.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti sia con gli enti pubblici che con i soggetti privati, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3 - Incompatibilità

Il dipendente di REI non svolge attività in contrasto con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine della Società.

Fermo restando le disposizioni vigenti nel tempo in materia di incompatibilità, il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dalla Società.

Le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi da parte del dipendente vengono rilasciate dal dirigente competente. Nel caso le autorizzazioni siano da riferirsi al Direttore, le stesse saranno rilasciate dal Presidente della Società. Nella domanda il dipendente deve esplicitare la tipologia dell'incarico, il soggetto conferente, la data di inizio e fine incarico e l'importo del compenso anche presunto.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore

non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti di valore superiore a 150 euro sono immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Art. 5 - Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività (quali, a titolo meramente esemplificativo, la partecipazione a commissioni per la selezione del personale, per i bandi di gara, per l'attribuzione di contributi e sovvenzioni) ogni volta in cui possano essere coinvolti interessi propri, di parenti o affini fino al secondo grado, nonché persone con le quali abbia rapporti di amicizia o frequentazione abituale.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano rilevanti ragioni di opportunità.

Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora si possa potenzialmente verificare un suo possibile conflitto di interessi.

Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente/responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il dirigente/responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate.

Sull'astensione dei dirigenti/responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Il dipendente comunica tempestivamente alla Società la propria adesione o appartenenza ad associazioni, organizzazioni, o la propria partecipazione in società commerciali, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che alla titolarità della quota sociale non siano connessi compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, la Società richiede al dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, di comunicare per iscritto eventuali rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che possano dar luogo

a situazioni di conflitto di interessi o che contrastino con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle società partecipare da enti pubblici secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La Società può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato uno specifico provvedimento di indicare i processi decisionali e/o dare adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione dello stesso.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

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, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza, seguendo la procedura così come delineata nel piano triennale di prevenzione e corruzione in essere presso la Società nonché il preposto canale Whistleblowing.

Il dipendente, edotto del contenuto del Piano Triennale per la Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza (PTPCT) si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

Art. 9 - Obblighi di comportamento

Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati da REI ed opera al fine di assicurare la continuità del servizio.

Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, positività e disponibilità e nella maniera più completa e accurata possibile. 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 o 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 dalla Società, l'ordine cronologico, non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e non fornisce informazioni, atti, documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali. Qualora non sia competente a provvedere in merito

alle richieste, sulla base delle disposizioni interne, si accerta che le stesse vengano inoltrate all'ufficio competente e da esso attenzionate.

Il dipendente non è autorizzato ad intrattenere rapporti diretti con i mezzi di comunicazione, a rilasciare dichiarazioni/interviste in quanto tali rapporti sono tenuti dalle strutture funzionalmente competenti, fatto salvo espressa richiesta da parte del Dirigente o della Società al fine dell'espletamento dell'incarico lavorativo allo stesso assegnato.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

In particolare, il dipendente si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato della Società che posano recare danno o nocimento alla stessa.

Il dipendente è tenuto a denunciare all'autorità giudiziaria ovvero al Direttore Generale, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, senza essere sottoposto a sanzioni o ad altra misura discriminatoria, diretta o indiretta.

Il dipendente che intenda presentare alla Società comunicazioni o istanze deve farlo per via gerarchica. Il dipendente ha diritto a inviare comunicazione in busta sigillata direttamente alla Società solo per questioni personali di particolare gravità e delicatezza attinenti il rapporto di impiego.

Il dipendente non accetta incarichi di lavoro e/o collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti senza la preventiva autorizzazione della Società.

Il dipendente, qualora venisse contatto da soggetti siano essi pubblici o privati con cui la Società intrattiene rapporti sia di carattere lavorativo che istituzionali, avverte immediatamente la Società dell'accaduto. Sul punto, si rimanda inoltre al piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza in vigore presso la società nonché al Codice Etico, documenti che si intendono entrambi integralmente ivi richiamati.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il Direttore Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Consiglio di Amministrazione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del Direttore Generale.

Art. 10 - Comportamenti in servizio

Il dipendente è obbligato a registrare personalmente la propria presenza giornaliera, nonché tutte le uscite, comprese quelle per servizio, secondo le procedure indicate nel Regolamento degli uffici e dei servizi e nelle disposizioni della società.

Il dipendente è tenuto a limitare le richieste di permessi alle esigenze personali straordinarie che non

possono essere soddisfatte in altro modo, al fine di un corretto utilizzo degli istituti contrattuali.

Le linee telematiche, telefoniche ed ogni altra attrezzatura a cui si ha accesso per ragioni di ufficio, vengono utilizzate dal dipendente soltanto per ragioni strettamente connesse allo svolgimento delle prestazioni lavorative.

Massima cura dovrà essere adoperata dal dipendente nei confronti di locali, mobili e strumenti messi a disposizione dalla Società, ricercando modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche.

Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona, con un abbigliamento decoroso e consono alle mansioni da svolgere.

Il dipendente è tenuto a mantenere nei rapporti con i colleghi una condotta uniformata a principi di correttezza e leale collaborazione.

I dipendenti non possono esporre negli uffici e nei servizi per nessuna ragione, materiali di propaganda politica o elettorale.

Art. 11 – Utilizzo dei canali di comunicazione nell'espletamento delle mansioni assegnate

Il dipendente risponde nel modo più consono e con la massima tempestività alle richieste dei cittadini/utenti/aziende, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità.

In caso di richieste di documenti, se il documento richiesto è già pubblicato, il richiedente viene indirizzato verso il sito istituzionale della Società. Negli altri casi vengono seguite le norme relative all'accesso agli atti e documenti amministrativi.

I cittadini/utenti/aziende che scrivono alla Società devono ottenere risposta nel più breve tempo possibile. La risposta deve contenere indicazioni in merito al responsabile del procedimento ed il relativo contatto (unità organizzativa, fax, telefono, e-mail). Qualora non sia possibile rispondere tempestivamente, e in tutti i casi nei quali la risposta richieda un supplemento di lavoro o di istruttoria, il dipendente responsabile deve inviare una nota di informazione in ordine all'ulteriore lavoro necessario tenendo conto dell'urgenza e della complessità del caso.

Nel caso in cui la risposta dovesse essere stilata da una unità organizzativa diversa da quella cui la lettera iniziale era rivolta, è necessario dare informazione al cittadino/utente/azienda del nome del dipendente responsabile al quale la lettera è stata trasmessa. Queste disposizioni non si applicano alla corrispondenza che può ragionevolmente ritenersi abusiva, per esempio per il suo carattere ripetitivo, ingiurioso o infondato. In casi del genere la Società si riserva di cessare qualsiasi scambio di corrispondenza.

Nel rispondere al telefono, il dipendente è tenuto a indicare il proprio nome o quello del proprio servizio. Qualora una persona vada richiamata, occorre farlo con la massima sollecitudine. Nel

rispondere a richieste di informazioni, il dipendente è tenuto a fornire ragguagli sulle materie per le quali disponga di una competenza diretta e indirizzare il richiedente verso la fonte specifica più consona. In questo ultimo caso, l'interlocutore deve essere invitato a prendere contatto con un responsabile ovvero consultare quest'ultimo prima di fornire l'informazione richiesta. Se la richiesta verte su un argomento che rientra direttamente nelle proprie competenze, il dipendente chiede all'interlocutore di declinare la sua identità e verifica se l'informazione sia già stata resa pubblica prima di divulgarla. In caso contrario, può essere valutato che non sia nell'interesse della Società divulgare l'informazione. Deve allora essere spiegato per quale motivo non si è in grado di fornire l'informazione e, ove ciò sia opportuno vanno invocati gli obblighi di riservatezza e tutela della privacy.

I contatti con i mass media sono di competenza della Società. Se le richieste di informazione vertono su aspetti tecnici e/o specialistici, i dipendenti possono rispondere negli ambiti di specifica competenza, previo concerto con il Direttore Generale.

Nei rapporti esterni, il dipendente è tenuto a rispondere sollecitamente ai messaggi trasmessi per posta elettronica, applicando i criteri illustrati nella sezione precedente con riferimento alle comunicazioni telefoniche. Ove però il messaggio elettronico, per la sua natura, equivalga a una lettera, esso va trattato conformemente ai criteri fissati per la corrispondenza e nel rispetto degli stessi termini.

Nei rapporti interni tra colleghi e fra servizi, il dipendente fa di applicazioni collaborative autorizzate dai responsabili e, qualora sia necessario, le comunicazioni via posta elettronica.

Il dipendente non utilizza la posta elettronica per motivi diversi da quelli di servizio ed evita l'invio di e-mail in copia conoscenza e/o collettive per argomenti che non riguardino direttamente le competenze dei destinatari. Ove possibile il/la dipendente privilegia telefonate e contatti diretti per risolvere problematiche e questioni di servizio.

Il/La dipendente deve essere autorizzato dalla Società per agire in nome e per conto della Società accedendo ad un sito di "Social networking" con un account istituzionale. In tal caso valgono doveri ed obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Il/La dipendente che accede ad un sito di "Social networking" con un account personale per propri interessi, non accede dal luogo di lavoro e nel caso possa essere comunque identificato dagli altri utenti dello stesso "Social network" come un dipendente pubblico, tiene conto che, anche in contesto chiuso, lo spazio virtuale è uno spazio pubblico e come tale va considerato.

Il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto astenendosi dal discutere di

problemi di lavoro o di tematiche che attengono l'attività della Società.

Art. 12 Protezione dei dati di carattere personale e informazioni confidenziali

La Società ed il suo personale sono tenuti a rispettare segnatamente:

- le norme relative alla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale;
- gli obblighi previsti a tutela del segreto professionale;
- le norme relative alla tutela del segreto istruttorio.

Art. 13- Disposizioni particolari per i dirigenti

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 all'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente 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 inerenti all'ufficio.

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 della Società. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, 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.

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.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito,

attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare.

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.

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

Il dirigente, nell'interesse della Società e dei dipendenti, è tenuto ad un aggiornamento periodico, con particolare attenzione al tema della salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

Art. 14 - Responsabilità violazione doveri del codice

La violazione delle regole contenute nel Codice di comportamento costituisce fonte di responsabilità disciplinare. Tale responsabilità può aggiungersi alla responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione.

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 della Società di appartenenza.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

Art. 15 – Codice Etico

Il dipendente nella propria condotta si obbliga, oltre all'osservanza del Codice di Comportamento, anche all'osservanza delle indicazioni contenute nel codice Etico che si ritiene ivi integralmente richiamato.

Art. 16 – Piano Triennale per la prevenzione alla corruzione e trasparenza

Il dipendente nella propria condotta si obbliga, oltre all'osservanza del Codice di Comportamento e del Codice Etico, anche all'osservanza delle indicazioni contenute nel PTPCT, che si ritiene ivi integralmente richiamato, e si impegna a tenersi costantemente aggiornato sulle possibili modifiche intervenute.

Art. 17 - Disposizioni finali

REI Reindustria Innovazione darà al presente Codice ampia diffusione, tramite la pubblicazione sul proprio sito istituzionale e sulla propria intranet, nonché con la trasmissione via e-mail a tutti i dipendenti e titolari di contratti di consulenza o collaborazione.

Il presente Codice di Comportamento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di REI Reindustria Innovazione nella seduta del 23 maggio 2024