

Codice di comportamento

Indice

Art. 1 Scopo.	Pag. 3
Art. 2 Oggetto.	Pag. 3
Art. 3 Obblighi del lavoratore.	Pag. 3
Art. 4 Regalie.	Pag. 4
Art. 5 Conflitti d'interesse.	Pag. 5
Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.	Pag. 5
Art. 7 Comportamenti nei rapporti privati.	Pag. 6
Art. 8 Comportamento in servizio.	Pag. 6
Art. 9 Rapporti con l'esterno.	Pag. 7
Art. 10 Prevenzione della corruzione.	Pag. 7
Art. 11 Trasparenza e tracciabilità.	Pag. 8
Art. 12 Contratti ed altri atti negoziali.	Pag. 8
Art. 13 Disposizioni particolari per il Direttore Generale.	Pag. 8
Art. 14 Vigilanza e attività formative.	Pag. 9
Art. 15 Violazione del Codice.	Pag. 10
Art. 16 Disposizioni finali.	Pag. 10

Art. 1 Scopo.

- a) Il presente Codice di comportamento (a seguire "Codice") si propone di indicare le condotte da seguire al fine di limitare la discrezionalità del singolo e conseguentemente ridurre le probabilità di verifica di eventi lesivi, corruttivi e illeciti.
- b) Ai sensi e nel rispetto di quanto disciplinato dall'art. 1 comma 44 della l. 190/2012, Comunica ha adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.____ del _____Il presente Codice.

Art. 2 Oggetto.

- c) Il presente Codice si applica a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, tecnico e amministrativo di Comunica S.c.a.r.l. (a seguire "Comunica") nonché, per quanto compatibile, ai collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore della società (in seguito per brevità denominati "lavoratore" o "lavoratori").
- d) Ai fini di cui al precedente comma, nei contratti o negli atti di incarico o di nomina oppure in apposito patto aggiuntivo è inserita un'apposita clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice di comportamento.

Art. 3 Obblighi del lavoratore.

- a) Il lavoratore conosce e osserva, i principi dell'ordinamento comunitario, lo Statuto, i Regolamenti e il presente Codice.
- b) Il lavoratore osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
- c) Il lavoratore rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

- d) Il lavoratore non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine di Comunica.
- e) Il lavoratore concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici di Comunica.
- f) Il lavoratore esercita i propri compiti nel rispetto altresì dei principi di economicità, efficienza ed efficacia.
- g) La gestione di risorse pubbliche deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
- h) Nei rapporti con i destinatari dell'attività di Comunica, il lavoratore assicura uguale 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.
- i) Il lavoratore 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 anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regalie.

- a) Il lavoratore non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
- b) Il lavoratore non accetta né offre, 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 o istituzionali e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il lavoratore non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere un atto previsto dal proprio ruolo da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti il proprio ruolo, né da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.

- c) Il lavoratore non può ricevere o offrire, per sé o per altri, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche etc.).

Art. 5 Conflitti d'interesse.

- a) Il lavoratore dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, limitatamente alle mansioni a lui affidate, comunica per iscritto, entro 15 giorni al Direttore Generale se siano intercorsi o intercorrano rapporti con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio; per "rapporti" si intendono tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.
- b) Il lavoratore si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura.
- c) Il lavoratore comunica al Direttore Generale quando ritiene sussistere un conflitto, anche potenziale, tra le attività del proprio ufficio e un interesse personale proprio o degli altri soggetti indicati.
- d) La comunicazione è resa tempestivamente in forma scritta, prima di compiere atti e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.
- e) Il Direttore Generale, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti, dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato

Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.

- a) Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il lavoratore comunica tempestivamente al Direttore Generale la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta entro 15 giorni:
- dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico;

- dalla adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il lavoratore è assegnato;
- ovvero entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

Il presente comma non si applica in caso di adesione a partiti politici o a sindacati.

- b) Il lavoratore non costringe altri lavoratori ad aderire ad associazioni o ad organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 7 Comportamenti nei rapporti privati.

- a) Il lavoratore, nei rapporti privati anche con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non usa in modo improprio la posizione che ricopre in Comunica. A tal fine il lavoratore non può usare il nome, il marchio e il logo di Comunica se non per attività collegate all'incarico svolto presso lo stesso.

Art. 8 Comportamento in servizio.

- a) Il lavoratore, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- b) Il lavoratore utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali.
- c) Il lavoratore, salvo quanto previsto in ogni singolo contratto di assunzione, rispetta gli obblighi di servizio con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti.
- d) Il lavoratore utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione da Comunica con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste.
- e) Il lavoratore che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto a osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi.
- f) Il lavoratore che riceva beni di Comunica o di altri enti, società o persona fisica, con cui Comunica abbia un contratto o una convenzione, in uso per ragioni di servizio, assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa

applicabile. Il lavoratore non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.

- g) Il lavoratore custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione da Comunica, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.

Art. 9 Rapporti con l'esterno.

- a) Il lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con l'esterno, consapevole di rappresentare Comunica.
- b) Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il lavoratore si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di Comunica.
- c) Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome di Comunica solo le persone autorizzate.
- d) Il lavoratore 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 concluse, 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.
- e) Il lavoratore 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.

Art. 10 Prevenzione della corruzione.

- a) Il lavoratore è tenuto ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione e dal P.T.P.C. e può segnalare al R.P.C.T. di Comunica eventuali situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui sia venuto a conoscenza.

- b) Al fine di tutelare la propria riservatezza, il lavoratore può effettuare la segnalazione direttamente al R.P.C.T., fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente.
- c) Si rinvia all'art. 15 del P.T.P.C. per la disciplina della procedura relativa alle segnalazioni.

Art. 11 Trasparenza e tracciabilità.

- a) Il lavoratore imposta la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità dei processi decisionali, ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi.
- b) Il lavoratore conosce e osserva la normativa vigente e gli obblighi in materia di trasparenza.
- c) Il lavoratore pone particolare cura nello svolgimento di una trasparente azione da parte di Comunica e nella gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso.

Art. 12 Contratti ed altri atti negoziali.

- a) Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto di Comunica, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il lavoratore non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
- b) Il comma che precede non si applica ai casi in cui Comunica abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Art. 13 Disposizioni particolari per il Direttore Generale.

- a) Il Direttore Generale è soggetto alla disciplina del presente Codice e alla restante normativa applicabile. Il Direttore Generale osserva e vigila sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di assenze e permessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti della struttura di cui è responsabile.
- b) Il Direttore Generale assicura una equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria struttura; promuove riunioni periodiche al fine di ottimizzarne il

- lavoro attraverso il dialogo e il confronto; vigila e rimuove eventuali deviazioni sui carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti
- c) Il Direttore Generale assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e gli utenti. Cura, altresì, che le risorse assegnate alla struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
 - d) Il Direttore Generale cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i lavoratori, assumono 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.
 - e) Il Direttore Generale 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 propria disposizione. Affida eventuali incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
 - f) Il Direttore Generale intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude il procedimento disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un lavoratore, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante nonché il suo diritto alla riservatezza e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

Art. 14 Vigilanza e attività formative.

- a) Il Direttore Generale ed il R.P.C.T. vigilano sull'applicazione delle disposizioni di cui al presente Codice.
- b) Nell'ambito delle attività conoscitive e di vigilanza, anche prima della contestazione degli addebiti, il R.P.C.T. ha facoltà di accedere ad ogni atto e può acquisire ogni informazione pertinente.
- c) Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nel P.T.P.C. adottato da Comunica.

- d) Il R.P.C.T. può proporre l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i lavoratori e ogni altra iniziativa utile.

Art. 15 Violazione del Codice.

- a) 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 P.T.P.C., dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del lavoratore, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
- b) Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone a Comunica.
- c) Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

Art. 16 Disposizioni finali.

- a) Il presente Codice si interpreta e si applica tenendo conto nella normativa per tempo vigente.
- b) Il presente Codice viene pubblicato sul sito web di Comunica e sottoposto a revisione annuale, ove necessario, ed è efficace dal giorno della sua pubblicazione sul sito di Comunica; si applica alle violazioni commesse successivamente alla sua pubblicazione.