

# Piano di Prevenzione della Corruzione



## CODICE DI COMPORTAMENTO

*ai sensi della Legge 190/2012*

## **INDICE**

1. Premessa.....	3
2. Disposizioni di carattere generale ed ambito di applicazione .....	3
3. Principi generali .....	3
4. Regali, compensi ed altre utilità.....	4
5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	5
6. Denuncia dei conflitti d'interesse e obbligo di astensione .....	5
7. Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità.....	5
8. Disposizioni particolari per i Dirigenti.....	6
9. Comportamento nei rapporti privati ed in servizio .....	6
10. Rapporti con soggetti terzi.....	7
11. Contratti ed altri atti negoziali .....	7
12. Diffusione e attività formative .....	8
13. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.....	8

## **1. Premessa**

Il Codice di Comportamento di Infratel Italia SpA, di seguito per brevità denominato anche “Codice”, oggetto di integrazione nell’ambito del Codice Etico aziendale ai sensi del d.lgs. 231/01 di cui è da ritenersi quindi parte integrante, è stato definito sulla base del Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013) tenendo anche in considerazione le indicazioni della CIVIT (delibera n. 75/2013) e le successive delibere/direttive in materia, nonché le caratteristiche peculiari della Società.

Di tale Codice di Comportamento è stata data ampia diffusione mediante trasmissione dello stesso a tutti i dipendenti e pubblicazione sulla rete interna.

Nel presente codice sono enunciati i principi cui il personale deve attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni, in relazione alla natura pubblica delle stesse e in stretta correlazione con il Codice Etico della Società.

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra un comportamento contrario ai doveri d’ufficio e costituisce di per sé una lesione del rapporto di fiducia instaurato tra il soggetto interessato e la Società ed è, in ogni caso, fonte di responsabilità disciplinare, da accertare all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L’osservanza del Codice deve essere anche estesa ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi espressi.

## **2. Disposizioni di carattere generale ed ambito di applicazione**

Il presente Codice di Comportamento definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Società sono tenuti ad osservare.

Il Codice è destinato agli organi sociali (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale), al personale (Dirigenti, dipendenti e collaboratori) della Società, ai consulenti ed ai fornitori di beni e servizi, anche professionali, nonché a chiunque svolga attività per Infratel Italia SpA anche senza rappresentanza.

A tal fine nei contratti aventi ad oggetto il conferimento a soggetti estranei alla Società dei predetti incarichi di collaborazione o consulenza, comunque denominati, vengono inserite apposite clausole che stabiliscono la risoluzione o la decadenza del rapporto negoziale in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

## **3. Principi generali**

Il personale conforma la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell’azione aziendale nonché svolge i propri compiti nel rispetto della legge perseguendo l’interesse pubblico o della Società senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il personale rispetta altresì i principi di correttezza, buona fede, proporzionalità, trasparenza e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, evitando di assecondare le pressioni politiche, sindacali o quelle dei superiori gerarchici ed astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il personale non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita le situazioni ed i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della Società.

Le prerogative ed i poteri pubblici o aziendali sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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

Nei rapporti con i beneficiari dell'attività aziendale, il personale assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui beneficiari 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 personale dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni o Società private in controllo pubblico, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Il personale orienta altresì il proprio comportamento ai principi della circolarità delle informazioni tra gli uffici interni alla Società e dell'approccio integrato nello svolgimento della propria attività.

#### **4. Regali, compensi ed altre utilità**

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

Il personale 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 istituzionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il personale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, nemmeno se di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre anche solo potenzialmente benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio/funzione di appartenenza, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio/funzione ricoperto/a.

Il personale 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 personale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione della Società, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere destinati, ove possibile, a fini istituzionali, ovvero per essere devoluti ad associazioni di volontariato.

I dipendenti/consulenti/collaboratori ed i responsabili cui siano affidate funzioni di vigilanza e controllo non possono ricevere da soggetti privati alcun regalo o utilità, nemmeno di modico valore.

Il personale 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 / funzione di appartenenza.

I responsabili ed i titolari di incarichi di posizione organizzativa o di alta professionalità preposti alle strutture organizzative in cui la Società si articola, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

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

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il personale comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio/funzione di assegnazione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

La comunicazione è obbligatoria solo nel caso in cui gli ambiti di interesse delle associazioni o delle organizzazioni cui il dipendente aderisce o partecipa possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

Il personale non costringe altro personale ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **6. Denuncia dei conflitti d'interesse e obbligo di astensione**

Il personale si astiene dal prendere decisioni o dal partecipare all'adozione di decisioni o allo svolgimento di attività in situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale. Per conflitto di interessi si intende la situazione in cui l'attività svolta dal personale appaia suscettibile di coinvolgere interessi propri del personale stesso, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave a rapporti inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero ancora di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La denuncia del conflitto di interessi e la dichiarazione di astensione devono essere presentate in forma scritta e motivata al responsabile di funzione ovvero della struttura organizzativa presso cui il dipendente lavora ed al RPC. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi personale di qualifica dirigenziale la denuncia deve essere presentata solamente al Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione.

Sull'astensione decide con atto motivato il responsabile di funzione o della struttura organizzativa di appartenenza previo parere motivato del RPC, ovvero per i responsabili/dirigenti/primi riporti il Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione, sulla base del contenuto della denuncia e delle dichiarazioni del personale, nonché sulla base dell'istruttoria svolta e delle informazioni acquisite.

## **7. Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità**

Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società, declinate nel PPC e sviluppate anche nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01.

Il personale assicura, nel rispetto delle determinazioni contenute nel presente PPC, l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Il personale, in ragione delle funzioni attribuite, assicura altresì che i dati da pubblicare siano il più possibile completi e tempestivamente aggiornati.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dal personale deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento il completo recupero e la totale rintracciabilità della pertinente documentazione.

## **8. 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 per l'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 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/funzione 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 amministrativa. 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, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti 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.

## **9. Comportamento nei rapporti privati ed in servizio**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali o impiegati di pubblico servizio nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né 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.

Il personale adotta, all'interno dell'ufficio e nei confronti dei colleghi, comportamenti idonei ad assicurare il benessere organizzativo e impronta la propria attività ai principi di correttezza, buona fede e piena collaborazione. Nel caso di assegnazione ad altro incarico, il personale assicura lo scambio delle informazioni e mette a disposizione le proprie conoscenze e competenze al fine di evitare ripercussioni negative sull'attività della Società.

Il personale rispetta i termini delle procedure e, salvo giustificato motivo, non ne ritarda gli adempimenti, né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il personale dipendente attesta, anche attraverso il sistema di timbratura aziendale, la propria presenza in servizio salvo deroghe motivate e debitamente autorizzate dai responsabili delle strutture organizzative. Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nonché dalle disposizioni adottate dalla Società.

Il personale custodisce con cura il materiale, le attrezzature e la strumentazione di cui dispone per ragioni di ufficio e non li utilizza a fini privati a tutela dell'efficienza e dell'economicità aziendale.

Il personale autorizzato utilizza i servizi telematici, telefonici ed informatici di cui dispone per ragioni d'ufficio esclusivamente per fini prestabiliti, fatte salve situazioni personali di natura emergenziale.

Il personale autorizzato utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione unicamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi aziendali.

Il personale assicura un uso consapevole e attento dei beni in dotazione e delle risorse energetiche dell'ufficio, anche con finalità di rispetto per l'ambiente e di contenimento dei costi.

Il personale cura con diligenza la rilevazione dei carichi di lavoro secondo le disposizioni impartite dalla Società attraverso le apposite metodologie per la misurazione della performance organizzativa ed assicura l'affidabilità e la correttezza dei dati rilevati.

## **10. Rapporti con soggetti terzi**

Il personale che presta la propria attività in rapporto con soggetti terzi 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, privilegiando le forme di comunicazione più moderne e rapide messe a disposizione dalla Società e modalità tali da garantire il rispetto dei termini di procedimento.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali tutto il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti della Società o degli altri colleghi.

Il personale 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, in quanto 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 Società.

## **11. Contratti ed altri atti negoziali**

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale non ricorre a mediazione di terzi, non corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ovvero per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il personale non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio o finanziamento con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il personale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare, tanto all'adozione delle decisioni, quanto alle attività concernenti l'esecuzione del contratto.

Il personale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura,

servizio, finanziamento, per conto della Società, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio / funzione di appartenenza.

In entrambe le situazioni sopra descritte, il personale informa altresì il Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione.

Il personale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio / funzione o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale ed il Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione.

## **12. Diffusione e attività formative**

Il RPC cura la diffusione e la conoscenza del Codice di Comportamento all'interno della Società, attraverso la pubblicazione sul sito intranet e l'affissione di una copia nella bacheca, quindi svolge il monitoraggio sulla relativa attuazione. A tal fine rileva, tra l'altro, il numero e il tipo di violazioni delle regole del Codice accertate e sanzionate, nonché le aree nelle quali si concentra il più alto tasso di violazioni.

Il RPC è tenuto a fornire pareri sull'attuazione del Codice in caso di incertezze sul tema, attraverso specifici canali di comunicazione dedicati (mail, fax, telefono) resi noti all'interno dell'organizzazione ed oggetto di comunicazione verso stakeholders esterni (anche nell'ambito dei contratti di collaborazione/consulenza/fornitura con gli stessi stipulati).

La Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o all'atto del conferimento di incarichi comunque denominati, consegna e fa sottoscrivere copia del Codice di comportamento ai nuovi assunti, o ai soggetti cui gli incarichi vengono conferiti.

La Società organizza specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano a tutto il personale di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento periodico e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Le attività formative si svolgono secondo i criteri stabiliti e le modalità previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione.

La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale selezionato rappresenta adempimento di un obbligo di servizio e la mancata partecipazione, in assenza di adeguata motivazione, costituisce violazione di rilievo disciplinare.

## **13. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario 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, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è, in ogni caso, fonte di responsabilità disciplinare, da accertare all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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.