

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

Il Consiglio di Amministrazione di REI – Reindustria Innovazione, nella seduta del 12 dicembre 2017 ha deliberato di procedere alla stesura di un codice comportamentale del personale dipendente. Tale insieme di regole, essendo REI una società a capitale maggioritario pubblico, è in linea con i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

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.

A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura del Consiglio di Amministrazione, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate dagli Amministratori in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti della società REI e alle responsabilità connesse.

PRINCIPI GENERALI DI BUONA AMMINISTRAZIONE

Il personale della società REI rispetta i principi di comportamento di seguito illustrati per sezioni, da intendersi quale ulteriore ed aggiuntiva specificazione dei principi generali contenuti nel Codice generale di Comportamento dei pubblici dipendenti, approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013.

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa:

1. 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, **astendosi 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 società. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le **finalità di interesse generale** per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla **massima economicità, efficienza ed efficacia**. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una **logica di contenimento dei costi**, che non pregiudichi la **qualità dei risultati**.
5. Nei rapporti con i destinatari della Società, il dipendente assicura **la piena parità di trattamento a parità di 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.

6. 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.

A) ORIENTAMENTI PER UNA BUONA CONDOTTA AMMINISTRATIVA

1. Legittimità

Il dipendente agisce in conformità del diritto e applica le norme e le procedure stabilite dalla vigente legislazione.

2. Parità di trattamento e non discriminazione

Il dipendente rispetta il principio di non discriminazione e garantisce in particolare la parità di trattamento nei confronti dei cittadini/utenti, senza tener conto della nazionalità, del sesso, dell'origine razziale o etnica, della religione o delle convinzioni personali, degli handicap, dell'età o delle inclinazioni sessuali delle singole persone.

3. Proporzionalità

Il dipendente cura che i provvedimenti presi siano proporzionati rispetto all'obiettivo perseguito. In particolare, **pone attenzione a che l'azione della Società non comporti mai oneri amministrativi o di bilancio sproporzionati rispetto al beneficio atteso.**

4. Coerenza

Il dipendente si adopera per essere coerente nella sua condotta e si conforma alle pratiche di efficienza, efficacia, raggiungimento degli obiettivi di performance individuale ed organizzativa.

5. Obiettività e imparzialità

Ogni dipendente è tenuto ad agire, sempre con obiettività e imparzialità, nell'interesse pubblico oltre che della Società. Deve agire in piena indipendenza nel quadro delle politiche decise dalla Società, e la sua condotta non deve mai essere influenzata da interessi personali.

B) INFORMAZIONI SUI DIRITTI DELLE PARTI INTERESSATE

1. Informazioni sulle procedure amministrative

Qualora un cittadino/utente chieda informazioni in merito alle procedure societarie il dipendente si adopera per fornire l'informazione tempestivamente e comunque entro il termine fissato dalla procedura.

2. Audizione di tutte le parti direttamente interessate

Ove è previsto che le parti interessate devono essere sentite, il dipendente provvede a fornire loro l'opportunità di esporre il proprio punto di vista, le ragioni e gli interessi.

3. Obbligo di motivare le decisioni

Ogni decisione della Società deve indicare chiaramente i motivi sui quali si fonda e deve essere comunicata alle persone e alle parti interessate. Di massima, vanno indicate tutte le ragioni che hanno motivato una decisione.

4. Obbligo di indicare i mezzi di ricorso

I provvedimenti notificati a una parte interessata devono indicare chiaramente i possibili mezzi di ricorso, illustrando la procedura da seguire (nome e indirizzo amministrativo della persona o del servizio cui inoltrare un ricorso e termine per la sua presentazione).

C) TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE

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

1. Richieste di documenti

Se il documento richiesto è già pubblicato, il richiedente viene indirizzato verso il sito istituzionale della Società o ai punti di informazione che consentono di accedere ai documenti gratuitamente. Negli altri casi vengono seguite le norme relative all'accesso agli atti e documenti amministrativi.

2. Corrispondenza

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.

3. Comunicazioni telefoniche

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.

4. Richieste provenienti dai mass media

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.

5. Posta elettronica

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.

Rapporti interni

Nei rapporti interni tra colleghi e fra servizi il dipendente fa uso della posta elettronica per incentivare una **comunicazione più efficace e diretta, o tramite applicazioni collaborative autorizzate dai responsabili (es Slack)**. 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.

6. Social media

Uso in rappresentanza della Società

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.

Uso privato

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 la attività della Società.

C) UGUAGLIANZA DI TRATTAMENTO

Nella attività lavorativa si procede in modo che le diversità tra le persone non siano motivo per privilegiarne alcune ed emarginarne altre. Il/La dipendente **evitano atti, prassi, comportamenti discriminatori** finalizzati a porre qualcuno per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali in posizione di vantaggio o comunque in condizione di ottenere un trattamento meno favorevole in situazione analoga.

D) 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** nei casi previsti dalla legge.

REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ' (art. 4 del Codice Generale)

È fatto divieto al dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.

Il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Nello stesso modo e con gli stessi limiti il dipendente non offre regali od altre utilità a un proprio sovraordinato.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli 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.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione della Società, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti senza la preventiva autorizzazione della Società (per estensione ai

sensi dell'art. 53 comma 5 del D. Lgs. 165/2001); all'atto dell'autorizzazione il dipendente dovrà attestare che il soggetto o ente privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio o il servizio di appartenenza.

A titolo meramente esemplificativo e **ferma restando la piena discrezionalità di giudizio della Società**, per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

- a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
- b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

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.

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONE E ORGANIZZAZIONI (art. 5 del Codice Generale)

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio dirigente/responsabile o, nel caso di dirigente/responsabile, al Consiglio di Amministrazione, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, i cui ambiti di interesse possono interferire con l'attività dell'ufficio.

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE (art. 6 del Codice Generale)

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, **informa per iscritto il Responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti**, con soggetti o enti privati 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;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il Responsabile competente valuta in merito la **presenza o meno di conflitti di interesse**, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o 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.

OBBLIGO DI ASTENSIONE (art. 7 del Codice Generale)

Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile, con congruo anticipo, la **necessità di astenersi** dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. 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.

COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI (art. 10 del Codice Generale)

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente 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.

COMPORAMENTO IN SERVIZIO (art. 11 del Codice Generale)

Il responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.

Il responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il responsabile deve controllare che:

- a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
- b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al Responsabile del personale le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.

Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dalla Società.

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Tutti i dipendenti operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

I dipendenti sono tenuti ad indossare abiti non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e, comunque, compatibili con la dignità e il prestigio della Società.

I lavoratori devono inoltre astenersi dal turpiloquio o comunque da un linguaggio non consono al servizio da essi svolto, in quanto devono evitare che qualsiasi problema relazionale tra singoli dipendenti si trasferisca sul pubblico. Il cittadino non deve ricevere risposte, in cui venga addebitata una responsabilità ad un collega o in cui vengano espressi giudizi sul suo operato e va evitata qualsiasi disquisizione in argomento di fronte al pubblico.

Devono assumere un atteggiamento sempre collaborativo e mai ostativo nei confronti dei colleghi e degli amministratori. Ciò costituisce condizione ineludibile affinché i dipendenti siano messi in grado di svolgere il dovere costituzionale di garantire il buon funzionamento della Società.

Nel dubbio sulle competenze, l'istanza va comunque ritirata, nell'attesa di chiedere lumi ai responsabili d'area o di riferimento. Al fine di favorire il coordinamento tra i vari settori nelle materie trasversali e di agevolare il lavoro in team, si procederà con l'organizzazione periodica di tavoli di lavoro.

Nei rapporti con gli utenti sono tenuti alla massima disponibilità e all'applicazione delle misure di semplificazione dell'attività amministrativa in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione.

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 dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il Direttore Generale.