



CODICE ETICO

INDICE

Il *Codice Etico* di *Contram* è descritto attraverso i seguenti paragrafi:

IL CODICE ETICO

1. Destinatari e sfera di applicazione del *Codice Etico*
2. Rapporti con i terzi
 - 2.1 Rapporti con i clienti ed i fornitori
 - 2.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione
 - 2.3 Rapporti con gli utenti
 - 2.4 Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali
 - 2.5 Rapporti con soggetti pubblici e privati aventi finalità sociali, di sicurezza e di tutela dell'ambiente
 - 2.6 Rapporti con i mass media
3. Trasparenza della contabilità e controlli interni
 - 3.1 Registrazioni contabili e gestione dell'area finanziaria
 - 3.2 Controlli interni
4. Politiche del personale
 - 4.1 Le risorse umane
 - 4.2 Molestie sul luogo di lavoro
 - 4.3 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti
5. Sicurezza ed ambiente
6. Riservatezza
7. Informazione e comunicazione del *Codice Etico*
8. Valore contrattuale del *Codice Etico* e misure sanzionatorie

1. Destinatari e sfera di applicazione del *Codice Etico*

Contram ha definito con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali si ispira per raggiungere ed adempiere la propria missione aziendale ed ha pertanto adottato un suo *Codice Etico* la cui osservanza è indispensabile per l'affidabilità, la reputazione, l'immagine ed il corretto funzionamento della società stessa; tale documento costituisce parte integrante del *modello di organizzazione e di gestione* ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni.

Le norme del *Codice* si applicano, senza alcuna eccezione, ai dipendenti, dirigenti, amministratori, sindaci della società e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione o operano nell'interesse dell'azienda.

I principali valori nei quali *Contram* si identifica ed a cui l'intera attività aziendale è finalizzata sono:

- **ONESTÀ ED IMPARZIALITÀ**

I rapporti con tutti i destinatari della società sono improntati su criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività aziendali e costituisce elemento indispensabile della gestione aziendale.

La società si assicura che i suoi destinatari non perseguano l'utile personale a discapito del rispetto delle leggi vigenti e delle norme qui esposte.

- **EGUAGLIANZA E PARI OPPORTUNITÀ**

Contram si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose; promuove il rispetto dell'integrità fisica, culturale e morale dei suoi dipendenti; garantisce condizioni di lavoro che rispettino la dignità individuale, salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, contrasta qualsiasi atteggiamento e comportamento discriminatorio o lesivo della persona.

- **SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO**

Contram garantisce la tutela e la sicurezza sui luoghi di lavoro per il proprio personale e per tutti coloro che hanno rapporti contrattuali con la società, impegnandosi al rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro ed a promuovere la sicurezza di tutti i luoghi che costituiscono l'ambiente di lavoro stesso.

- **EFFICACIA, EFFICIENZA E TRASPARENZA**

Aspetto fondamentale della cultura aziendale è la creazione di un adeguato e sano ambiente di lavoro, la cui finalità ultima trova realizzazione nel miglioramento dell'efficienza ed efficacia delle relazioni aziendali, nella sensibilizzazione e nella responsabilizzazione al lavoro di ogni soggetto.

La società deve assicurarsi che i suoi dipendenti lascino trasparire con chiarezza, correttezza e diligenza la propria immagine; in base alla legge 241/1990, che disciplina le nuove norme in materia di procedimento amministrativo ed il diritto di accesso ai documenti amministrativi, *Contram* prevede la possibilità di accedere ai propri documenti amministrativi disponibili in azienda; si impegna inoltre ad informare in modo chiaro e trasparente tutti i destinatari circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

Contram, tramite l'*Organo di Vigilanza* ed il suo staff di controllo interno, assicurerà:

- la massima diffusione del *Codice Etico*;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del *Codice* stesso allo scopo di adeguarlo all'evoluzione delle normative di rilevanza per il *Codice* nonché alle mutate situazioni aziendali;
- la disponibilità ad ogni chiarimento ed informazione circa l'attuazione delle norme del *Codice Etico*;
- l'accertamento e la valutazione delle violazioni del *Codice* e la conseguente applicazione di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie in ordine a possibili violazioni del *Codice*.

2. Rapporti con i terzi

2.1 Rapporti con i clienti ed i fornitori

Al centro dell'attenzione della politica aziendale di *Contram* c'è la soddisfazione del cliente mediante il rispetto dei principi enunciati nella Carta dei servizi. L'azienda, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti e con i fornitori e nel rispetto delle procedure interne si impegna:

- ad osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i clienti ed i fornitori al fine di evitare discriminazioni illegittime;
- a fornire, con efficienza e cortesia, prodotti e servizi che soddisfino le aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità attraverso il rispetto di adeguati standard di qualità dei servizi offerti;
- a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri e ad attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- mantenere un dialogo franco ed aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

Ai dipendenti, ai responsabili di area, ai dirigenti nonché ad ogni altro soggetto le cui azioni possano essere riferite alla società, in occasione di una qualsiasi trattativa di affari, richiesta o rapporto con clienti o fornitori, ovvero in ragione alle mansioni che espletano, è fatto divieto di:

- richiedere, accettare o offrire denaro o altre utilità, per sé o per altri, ad eccezione di donativi di modica entità;
- porre in essere pratiche collusive, di corruzione o favori illegittimi, sollecitazioni di vantaggi personali o di carriera per sé o per altri.

Nel caso in cui detti soggetti ricevano, indipendentemente dalla loro volontà, offerte o dazioni di denaro o di altre utilità, nonché omaggi di natura non modica, dovranno immediatamente informare il proprio superiore o l'*Organo di Vigilanza* per gli opportuni interventi.

I dipendenti, i responsabili di area, i dirigenti nonché ogni altro soggetto le cui azioni possano essere riferite alla società sono tenuti ad evitare situazioni in cui possano manifestarsi conflitti di interesse e, pertanto, deve astenersi dal compiere azioni o porre in essere comportamenti potenzialmente in concorrenza con l'attività della società o con le finalità e gli interessi che la stessa persegue.

Ogni situazione che possa determinare un conflitto di interessi deve essere immediatamente comunicata al superiore. A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti o concorrenti;
- utilizzazione della propria posizione aziendale o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporto di affari con *Contram*.

2.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione *Contram* ha il dovere di tenere comportamenti conformi ad osservare i principi di trasparenza, correttezza ed imparzialità; non deve promettere o offrire a pubblici ufficiali, ai dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre istituzioni pubbliche, denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della società, o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio.

In particolare:

- non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio, per influenzare o compensare un atto del

loro ufficio. Atti di cortesia, come omaggi e altre forme di liberalità, sono consentiti solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità ed il prestigio della pubblica funzione o del pubblico servizio e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso, tali omaggi devono essere autorizzati e documentati in modo adeguato;

- il personale incaricato non deve, in qualsiasi trattativa di affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte pubblica. Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale;
- nel corso di una trattativa di affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni: esaminare o proporre opportunità di impiego o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale; sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti; promuovere, senza espressa autorizzazione del superiore, incontri informali con la controparte pubblica, ovvero parteciparvi, quando essi hanno ad oggetto questioni concernenti l'attività dell'impresa;
- *Contram* non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da soggetti che possono trovarsi in conflitto di interessi.

Nel caso in cui i dipendenti della società, i responsabili di area, i dirigenti nonché ogni altro soggetto le cui azioni possano essere riferite alla società, indipendentemente dalla loro volontà, ricevano, da parte del personale della Pubblica Amministrazione, richieste di pagamento o di qualsiasi altra utilità non dovuti, dovranno immediatamente informare i superiori o lo staff di controllo interno per le opportune determinazioni.

2.3 Rapporti con gli utenti

Contram si impegna a soddisfare gli utenti dei propri servizi fornendo loro un servizio di qualità a prezzo congruo e nel rispetto della normativa di settore.

In particolare, al fine di raggiungere i migliori standard di qualità, *Contram* si impegna a verificare sistematicamente la regolarità e la cortesia del personale dipendente; ad investire per migliorare la qualità del servizio per quanto riguarda i dipendenti e gli operatori a contatto con l'utenza.

Contram si impegna a garantire cortesia, attenzione, correttezza e chiarezza da parte dei propri dipendenti nei rapporti con l'utenza.

A tal fine, non è consentito ai dipendenti di *Contram* richiedere agli utenti dei servizi nessuna prestazione economica che non sia prevista espressamente per l'erogazione del servizio; né effettuare trattamenti di favore o di sfavore ad alcun utente.

2.4 Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali

Contram si impegna a curare e mantenere rapporti con le organizzazioni sindacali nel rispetto della normativa vigente con spirito di collaborazione e di trasparenza.

Ciascuno, infatti, ha il diritto di scegliere l'organizzazione sindacale, l'associazione o il partito politico al quale, eventualmente, aderire sulla base delle proprie esigenze, convinzioni, ideologie e nel rispetto delle leggi vigenti e delle procedure aziendali.

Contram non eroga contributi, diretti, indiretti o sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche.

2.5 Rapporti con soggetti pubblici e privati aventi finalità sociali, di sicurezza e di tutela dell'ambiente

Essendo la *Contram* una società fortemente radicata nel territorio e perseguendo costantemente obiettivi di tutela e salvaguardia della sicurezza stradale, dell'ambiente, della qualità della vita e di rispetto della salute non solo dei propri dipendenti ma anche degli utenti e della cittadinanza in generale, qualora se ne riscontri l'importanza e l'opportunità, partecipa e contribuisce, anche economicamente, e/o con eventuali sponsorizzazioni ad eventi e manifestazioni promossi da Istituzioni pubbliche e private quali ad esempio Arma dei Carabinieri, Polizia di Stato, Polizia Municipale, altre forze di Polizia o militari, Enti Locali, Asur, Università, Scuole di ogni ordine e grado, Onlus, Associazioni e comunque tutti gli altri soggetti attivi nel sociale, nell'ambiente, nella sicurezza, nella formazione dei giovani.

2.6 Rapporti con i mass media

Le comunicazioni della *Contram* con i mass media e verso l'ambiente esterno devono essere trasparenti, veritiere, chiare e non strumentali.

Nessuno può fornire, a qualsiasi titolo, informazioni formali o informali inerenti la società senza la preventiva autorizzazione del responsabile aziendale competente e fermo restando, in ogni caso, la normativa in tema di riservatezza e privacy.

3. Trasparenza della contabilità e controlli interni

3.1 RegISTRAZIONI contabili e gestione dell'area finanziaria

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le registrazioni contabili. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, coerente e congrua. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano correttamente e tempestivamente rappresentati nella contabilità.

Per ogni operazione di transazione va posta in essere una registrazione adeguata che renda possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione ed esecuzione.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente la documentazione di supporto.

L'attività di registrazione contabile e la gestione dell'area finanziaria si ispirano alla prevenzione del rischio di commissione di illeciti; si afferma pertanto che nessun procedimento, destinato ad avere ripercussioni gestionali o operative, deve essere accentrato in una sola mano.

I responsabili di area, i dirigenti nonché ogni altro soggetto le cui azioni possono essere riferite alla società, non possono compiere, senza autorizzazione dei loro rispettivi superiori, operazioni finanziarie non proceduralizzate e con caratteristiche di estemporaneità o di straordinarietà.

All'interno di *Contram* possono essere assegnati poteri autorizzativi e di firma in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo, quando necessario, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese o un'individuazione degli atti delegati che non comportano una spesa.

I dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione di supporto, ovvero di irregolarità gestionali, sono tenuti a riferire al proprio superiore o all'*Organo di Vigilanza*.

3.2 Controlli interni

È politica aziendale di *Contram* la diffusione a tutti i livelli di una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dei controlli e dell'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività della società con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati ed attendibili.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa: conseguentemente, tutti i dipendenti sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Nell'ambito delle loro competenze, il dirigente è tenuto ad essere partecipe del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti.

Ognuno deve sentirsi responsabile dei beni aziendali, sia materiali sia immateriali, che sono strumentali all'attività svolta; nessun dipendente, quindi, può far uso improprio dei beni e delle risorse della società o permettere ad altri di farlo.

L'*Organo di Vigilanza* ed il suo staff di controllo interno hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di controllo.

Allo scopo di garantire l'efficacia e l'imparzialità dei controlli, *Contram* si impegna a non conferire all'*Organo di Vigilanza* incarichi di consulenza che abbiano ad oggetto la strategia e le attività operative della società.

4. Politiche del personale

4.1 Le risorse umane

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza e per il tipo di attività svolta da *Contram*. Massima importanza viene infatti attribuita a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della società, contribuendo direttamente allo sviluppo dell'azienda, perché è proprio attraverso le risorse umane che *Contram* è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire i propri servizi e creare valore.

Contram, mediante attività formative mirate, garantisce lo sviluppo e la crescita professionale del proprio personale e crea valore aggiunto.

La società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

Contram impedisce ogni tipo di discriminazione di carattere razziale, sessuale, politico, sindacale o religioso; impone l'obbligo di astenersi dall'adottare comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o che interferiscano negativamente con le prestazioni lavorative altrui, nonché da qualsiasi atto o comportamento molesto.

4.2 Molestie sul luogo di lavoro

La società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'attività lavorativa altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La società non ammette molestie sessuali, intendendo come tali, tra l'altro:

- la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obbiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

4.3 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti

Contram richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione di rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto l'effetto di abuso di sostanza alcoliche o stupefacenti o di sostanze provviste di analoghi effetti;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

5. Sicurezza ed ambiente

Nell'ambito delle proprie attività, *Contram* si impegna a perseguire l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni ed interni.

Le attività della società devono essere gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione della salute e di salvaguardia dell'ambiente.

I dirigenti ed i dipendenti della società, nell'ambito delle proprie mansioni e di quelle delegate, partecipano al processo di prevenzione dei rischi concernenti la salvaguardia dell'ambiente, la tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Gli amministratori, i responsabili di area, i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento, al fine di prevenire i rischi, salvaguardare l'ambiente e tutelare la salute e la sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e di terzi.

6. Riservatezza

Contram deve assicurarsi che i suoi collaboratori tutelino la riservatezza dei dati personali contenuti sia nelle banche dati sia negli archivi personali e deve adoperarsi affinché siano osservati tutti gli adempimenti previsti dalle attuali normative in materia di privacy.

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite o gestite o elaborate nel corso ed in occasione dello svolgimento delle attività lavorative da parte del personale aziendale e da tutti coloro che a qualsiasi titolo hanno rapporti con la stessa devono rimanere strettamente riservate e, pertanto, non possono essere divulgate, con particolare attenzione ai documenti, dati ed informazioni la cui diffusione potrebbe pregiudicare o compromettere, anche solo potenzialmente, l'immagine, gli interessi e l'attività della società.

Contram deve, in ogni caso, trattare le informazioni ed i dati con la massima diligenza ed attenzione e deve porre in essere le cautele necessarie ed opportune per evitare che le informazioni ed i dati siano resi accessibili a soggetti non autorizzati sia sul posto di lavoro sia al di fuori dello stesso.

Tutte le informazioni ed i dati acquisiti, gestiti o elaborati nello svolgimento dell'attività lavorativa sono di esclusiva proprietà di *Contram* e, pertanto, quest'ultima è la sola a poterne disporre o autorizzarne l'uso.

Le informazioni che possono essere comunicate ai terzi devono essere trasmesse in modo accurato, ma soprattutto in modo corretto e completo.

In nessun caso è permesso divulgare notizie false o tendenziose: tale comportamento potrebbe avere conseguenze di natura risarcitoria, oltre che essere penalmente perseguibile.

Ogni destinatario, quindi, dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- conservare i dati in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori o delle funzioni competenti e, in ogni caso, dopo essersi assicurato della possibilità di divulgare i dati;

- assicurarsi che non sussistano vincoli alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati a *Contram* da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

7. Informazione e comunicazione del *Codice Etico*

L'informazione sui contenuti del *Codice* costituisce un aspetto importante per l'organizzazione della società ed ha tra i suoi obiettivi principali quello di promuovere e rafforzare la cultura d'impresa sui valori riconosciuti, divulgare le norme e le procedure cui attenersi e soprattutto ampliare il consenso al successo ed al raggiungimento della missione aziendale.

Le attività di informazione e comunicazione rivolte ai destinatari del *Codice* consistono nella consegna materiale a tutti i dipendenti di copia dello stesso, nella messa a disposizione del documento presso la l'ufficio segreteria dell'azienda, nella pubblicazione di sezioni dedicate nel sito internet e nell'affissione nelle bacheche aziendali.

Ai dipendenti verrà fatta sottoscrivere una specifica dichiarazione di impegno all'osservanza di quanto stabilito nel *Codice*; per i nuovi assunti, invece, sarà introdotta direttamente nel contratto di assunzione una clausola nel quale il soggetto dichiara di conoscere e rispettare quanto lì stabilito; i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, dovranno dichiarare e sottoscrivere analoga dichiarazione di impegno e collaborazione all'osservanza ed all'applicazione del *Codice*.

Per assicurare una corretta comprensione del *Codice* è stato predisposto un apposito piano di formazione.

Il responsabile di ogni area, insieme ad ogni singolo dipendente, dovrà garantire comportamenti in linea con i principi del *Codice*, rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i colleghi, promuovere l'osservanza delle norme da parte dei destinatari, credere in prima persona e trasmettere ai propri collaboratori che l'osservanza del *Codice* costituisce parte essenziale della qualità dell'attività lavorativa.

Tutti i soggetti esterni alla società quali fornitori, consulenti e partner saranno informati in merito all'adozione da parte della società del *Codice* e gli verrà chiesto il formale impegno al rispetto delle disposizioni contenute nei suddetti documenti.

Contram dà riscontro a suggerimenti, reclami o violazione delle norme del *Codice* da parte di tutti coloro che, direttamente o indirettamente, hanno rapporti e relazioni con l'azienda alla casella di posta elettronica organodivigilanza@contram.it.

A coloro che forniranno una segnalazione di violazione del *Codice*, *Contram* assicura la riservatezza dell'identità, fatti salvi gli obblighi di legge; non sarà accettata alcuna forma di segnalazione di violazione in forma anonima perché l'anonimato, di per sé comportamento non etico, è contrario ai principi di questo *Codice*.

8. Valore contrattuale del *Codice Etico* e misure sanzionatorie

La violazione delle norme del presente *Codice* può ledere il rapporto di fiducia instaurato con *Contram* e può portare ad azioni disciplinari. Nei casi accertati dal giudice con sentenza passata in giudicato, la società valuterà nelle opportune sedi la risoluzione del rapporto di lavoro, se la violazione del *Codice* è posta in essere da un dipendente, o all'interruzione del rapporto, se è posta in essere da un soggetto terzo.

La violazione delle norme del *Codice Etico* costituisce inoltre inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del posto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Per i soggetti con i quali la società intrattiene rapporti contrattuali, la violazione delle norme del *Codice* potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti: a questo scopo potranno

essere inserite nei contratti apposite clausole risolutive espresse dei contratti di fornitura o di collaborazione che facciano esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni del *Codice Etico*.

La società si impegna a prevedere e ad irrogare con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del *Codice* e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

L'osservanza delle norme del *Codice Etico* deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di Contram ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.