



# **CODICE ETICO**

Al 17 dicembre 2020

## INDICE

<b>Premessa</b>	<b>3</b>
<b>La Mission Aziendale</b>	<b>3</b>
<b>CAPO I - Principi di etica d'impresa</b>	<b>5</b>
Art. 1 - Legalità	5
Art. 2 - Correttezza	5
Art. 3 - Comportamento negli affari	5
Art. 4 - Conflitto di interessi	5
Art. 5 - Risorse Umane	6
Art. 6 - Trasparenza e completezza dell'informazione	7
Art. 7 - Trattamento dei dati e delle informazioni	8
<b>CAPO II - Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Garanti</b>	<b>8</b>
Art. 8 - Rapporti con i pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio	8
Art. 9 - Finanziamenti pubblici	9
Art. 10 - Gare ed appalti pubblici	9
Art. 11 - Rapporti con l'Autorità giudiziaria	9
Art. 12 - Azionisti e Comunità Finanziaria	10
<b>CAPO III - Gestione contabile e finanziaria</b>	<b>10</b>
Art. 13 - Gestione dei flussi finanziari	10
Art. 14 - Registrazione e conservazione della documentazione contabile	10
Art. 15 - Operazioni sul capitale	11
Art. 16 - Comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza	11
Art. 17 - Votazioni in assemblea	12
Art. 18 - Controlli interni	12
Art. 19 - Sponsorizzazioni	12
<b>CAPO IV - Ambiente e sicurezza sui luoghi di lavoro</b>	<b>12</b>
Art. 20 - Tutela dell'ambiente	12
Art. 21 - Sicurezza sul lavoro	12
<b>CAPO V - Sistemi informatici e diritto d'autore</b>	<b>13</b>
Art. 22 - Gestione di documenti e sistemi informatici	13
<b>CAPO VI - Relazioni esterne</b>	<b>14</b>
Art. 23 - Rapporti con terzi	14
Art. 24 - Utenti	14
Art. 25 - Fornitori, consulenti e Outsourcers	14
Art. 26 - Rete dei Servizi	16
Art. 27 - Organizzazioni sindacali	16
Art. 28 - Diritti del consumatore	16
<b>CAPO VII - Sistema di controllo</b>	<b>17</b>
Art. 29 - Sistema di controllo interno e il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del Dlgs. 231/2001	17
Art. 30 - Funzioni di controllo del Codice Etico	17
Art. 31 - Antitrust e Organi Regolatori	17
<b>CAPO VIII - Norme finali</b>	<b>17</b>
Art. 32 - Il Sistema disciplinare per le violazioni al Codice Etico e al Modello 231/2001	17
Art. 33 - Disposizioni finali	18

## **Premessa**

Il Codice Etico è la “Carta Costituzionale” dell’impresa, in cui vengono definiti i diritti ed i doveri morali e le conseguenti responsabilità etico-sociali alla cui osservanza è tenuto ogni partecipante all’organizzazione imprenditoriale.

Il Codice Etico rappresenta per la compagine sociale la codificazione delle politiche di controllo dei comportamenti individuali. Esso costituisce un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell’azienda, attraverso l’introduzione della definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali dei propri dirigenti, quadri, dipendenti e fornitori.

Il Codice Etico è il principale strumento d’implementazione dell’etica all’interno dell’azienda ed è un mezzo che garantisce la gestione equa ed efficace delle transazioni e delle relazioni umane, che sostiene la reputazione dell’impresa, in modo da creare fiducia verso l’esterno.

In considerazione del Sistema di Controllo Interno vigente in Azienda, al fine di armonizzare i principi etici generali contenuti nel presente documento con le finalità introdotte dal legislatore in materia di Responsabilità Amministrativa degli Enti ex D. Lgs. 231/2001 i destinatari del Codice Etico sono tenuti a rispettare anche il Sistema delle Regole di Condotta contenute nel Modello 231/2001– Parte Generale –, cui espressamente si rinvia.

L’attuazione dei principi contenuti nel Codice Etico è affidata all’Internal Auditing. Ad esso è affidato il compito di diffondere la conoscenza e la comprensione del Codice Etico in azienda, monitorare l’effettiva attivazione dei principi contenuti nel documento, ricevere segnalazioni in merito alle violazioni, intraprendere indagini e comminare sanzioni.

## **La Mission Aziendale**

CONTRAM è impegnata a svolgere un servizio di trasporto pubblico extra urbano, urbano, scolastico e noleggio su gomma che garantisca la necessaria copertura del territorio.

Fornire una adeguata risposta alla necessità di mobilità per motivi di lavoro, di studio, di salute e di tempo libero è il primo obiettivo con la consapevolezza che l’efficienza di questo basilare servizio pubblico si misura sulla certezza di svolgimento del servizio, sulla puntualità, sulla corretta informazione, sulla professionalità degli operatori d’esercizio, sul confort e sulla sicurezza.

Si ricorda che, sulla base del principio della continuità dettato dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/01/94, l’erogazione dei servizi pubblici, nell’ambito delle modalità stabilite dalla norma regolatrice di settore, deve essere continua, regolare senza interruzioni.

Il servizio pubblico, quale è il servizio di trasporto, deve inoltre essere erogato in modo da garantire efficienza ed efficacia.

I valori nei quali CONTRAM si identifica ed a cui l’intera attività aziendale è finalizzata sono:

1. Eguaglianza - La Società garantisce un trattamento uguale per tutti.
2. Imparzialità - Il personale della Società è chiamato ad attuare comportamenti ispirati ad obiettività, imparzialità, cortesia ed attenzione verso il cliente.
3. Continuità - La Società assicura un servizio continuo e regolare, cercando di limitare al massimo eventuali disservizi.
4. Partecipazione - La Società favorisce la partecipazione del cliente e delle sue forme associative, al fine di tutelare il diritto alla corretta utilizzazione del servizio. Per migliorare la collaborazione, CONTRAM garantisce al cliente il diritto a sottoporre suggerimenti ed a formulare proposte. Altro strumento di partecipazione privilegiata è il rapporto costante e continuativo con gli Enti locali.
5. Efficacia ed efficienza - La Società si impegna a migliorare continuamente il livello di efficienza e di efficacia del servizio, attraverso l'adozione delle opportune soluzioni tecnologiche ed organizzative.
6. Riservatezza - La Società assicura la riservatezza di tutte le informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare, divulgare e utilizzare dati riservati, fatti salvi gli adempimenti di legge e i casi di espressa e consapevole autorizzazione e, comunque, sempre in conformità con la legislazione e con le procedure aziendali vigenti in materia di privacy ai sensi e per gli effetti di cui al G.P.D. Privacy.

Obiettivo di CONTRAM è creare valore aggiunto in modo stabile e coerente con le aspettative e gli interessi di cui sono direttamente portatori: gli stakeholders, gli utenti, i dipendenti, gli investitori, i fornitori nonché le autorità che vigilano sulla sua attività e sul suo operato.

I comportamenti di CONTRAM sono conseguentemente improntati ai principi di responsabilità aziendale, nelle sue tre distinte declinazioni: economica, ambientale e sociale, ed in particolare è cura ed intenzione di CONTRAM improntare e informare la propria attività intra ed extra moenia ai principi di legalità, correttezza e lealtà.

Pertanto, tutti gli atti ed i documenti posti in essere dai soggetti che operano in nome e/o per conto di CONTRAM devono rispettare le procedure aziendali e le disposizioni legislative, amministrative e regolamentari applicabili.

Questo Codice Etico si rivolge ai componenti degli organi sociali (organo amministrativo, collegio sindacale nonché qualsiasi soggetto che eserciti, anche in via di fatto, i poteri di rappresentanza, decisionali e/o di controllo all'interno della Società), al Personale (i dipendenti, i lavoratori parasubordinati, i collaboratori esterni e tutti i soggetti che operano con la Società sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo) nonché ai consulenti i fornitori di beni e servizi, i partner in relazioni d'affari e tutti coloro che svolgano attività per conto della Società. (qui di seguito per brevità anche solo i "Destinatari").

L'intento del presente Codice Etico è quello di chiarire e definire l'insieme dei principi a cui sono chiamati ad uniformarsi i Destinatari nei loro rapporti reciproci nonché nel relazionarsi con portatori di interessi specifici nei confronti della società.

I Destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi del Codice Etico e sono tenuti a tutelare,

attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di CONTRAM e preservare l'integrità del patrimonio economico ed umano dell'azienda.

È cura di CONTRAM diffondere tra i Destinatari, con adeguati mezzi di comunicazione, l'adeguata conoscenza del Codice Etico e delle procedure aziendali.

## **CAPO I – Principi di etica d'impresa**

### **Art. 1 - Legalità**

La Società riconosce come principio imprescindibile e fondamentale il rispetto di tutte le leggi e regolamenti in vigore.

### **Art. 2 - Correttezza**

La Società vigila affinché tutti i soggetti operanti al suo interno si uniformino ai principi di correttezza, collaborazione, reciproco rispetto e lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini del mantenimento dell'immagine e del rapporto di fiducia instaurato con la clientela e, in genere, con i terzi.

### **Art.3 - Comportamento negli affari**

Il personale della Società è tenuto ad assumere un atteggiamento corretto evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi ovvero di generare ipotesi di conflitto di interessi per procurarsi un indebito vantaggio proprio o di terzi, come meglio specificato al sotto riportato articolo 4.

In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società possono indurre e/o giustificare un comportamento disonesto.

### **Art.4 - Conflitto di interessi**

Gli amministratori e i dipendenti sono tenuti ad astenersi dal porre in essere condotte in ogni caso in cui siano portatori di interessi propri o di terzi in conflitto con quelli della società. Il conflitto tra l'interesse personale e quello dell'azienda si manifesta quando un comportamento o una decisione nell'ambito della propria attività lavorativa possono generare un vantaggio immediato o differito per sé stessi, o terzi, a discapito dell'interesse della Società.

L'amministratore o il dipendente pertanto, si deve astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possono coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti ed affini entro il terzo grado, del coniuge, o di conviventi oppure di persone con le quali abbia cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito.

L'amministratore o il dipendente è tenuto ad astenersi in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti situazioni determinano conflitti di interesse:

- Utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni o opportunità di affari acquisite nello

svolgimento delle proprie mansioni professionali e/o di specifici incarichi ricevuti, a vantaggio proprio o di terzi;

- Svolgimento di attività lavorative da parte dell'amministratore o del dipendente e/o dei propri parenti ed affini entro il terzo grado, del coniuge o del convivente di fatto, presso fornitori, subfornitori e consulenti della società;
- Accettazione di denaro, regali (oggetti di valore, viaggi, omaggi di diversa natura) o favori (ad esempio assunzioni o avanzamenti di carriera) per sé o per terzi da persone, enti e società che sono o intendono entrare in rapporti con CONTRAM;
- Costituzione nell'ambito delle funzioni attribuite e delle relative mansioni lavorative espletate di un rapporto di diretta subordinazione gerarchica e/o di stretta collaborazione professionale, con un proprio parente o affine entro il terzo grado, il coniuge o il convivente di fatto o con una persona con cui si abbia una stretta relazione personale;
- Connessione tra le attività economiche personali e familiari e le funzioni che si ricoprono all'interno della società

Tutto il personale dipendente ed il management hanno un dovere di segnalazione nell'ipotesi in cui dovessero ravvisarsi situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale. In particolare, ciascuno, è tenuto a segnalare specifiche situazioni in cui egli o, per quanto di sua conoscenza, propri parenti o affini entro il terzo grado sono titolari di interessi economici e finanziari nell'ambito di fornitori, subfornitori, consulenti, società controllate.

La segnalazione deve essere inoltrata con comunicazione scritta al CdA, il quale sarà tenuto a valutare le soluzioni organizzative più idonee per risolvere tale problematica e/o disporre l'astensione del dipendente dal partecipare all'adozione di decisioni o all'espletamento di determinate attività. Il CdA sarà tenuto a darne idonea informativa all'Organismo di Vigilanza, per l'eventuale attivazione del procedimento previsto dal sistema disciplinare del MOG.

Nel caso in cui la società dovesse accertare l'esistenza di un conflitto di interessi non segnalato dagli interessati, si applica la disciplina di cui al procedimento disciplinare previsto dal MOG.

#### **Art. 5 - Risorse Umane**

CONTRAM attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della compagine sociale, 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 prodotti e dunque creare valore.

CONTRAM nella gestione delle risorse umane rispetta i principi stabiliti dalla Dichiarazione Universale dei diritti dell'uomo nonché dall'ILO (International Labour Organization) ed altresì aderisce a quanto previsto dalla normativa vigente ed applicabile in materia di Diritto del Lavoro.

È inoltre interesse inderogabile di CONTRAM favorire lo sviluppo e la crescita professionale del potenziale di

ciascuna risorsa attraverso:

1. il rispetto, anche in sede di recruiting, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando ogni condizione di disagio;
2. la prevenzione di abusi e discriminazioni quali solo a titolo meramente esemplificativo, ma non esaustivo, in base alla razza, all'orientamento sessuale, al credo religioso, lingua, appartenenza politica o sindacale e handicap;
3. la formazione e l'aggiornamento delle risorse in base alla posizione;
4. la definizione dei ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni in modo da permettere a ciascuna risorsa di potere adeguatamente adottare le decisioni di sua competenza nell'interesse della società;
5. l'esercizio prudente, obiettivo ed equilibrato da parte dei responsabili di ciascuna attività specifica od unità organizzativa anche in relazione ai poteri connessi alla delega ricevuta;
6. la valorizzazione della partecipazione innovativa di ciascuna risorsa, nel rispetto dei limiti delle responsabilità;
7. la chiarezza, la precisione e la veridicità della comunicazione interna sulle politiche e le strategie aziendali;
8. l'uso corretto e riservato dei dati personali;
9. la predisposizione di luoghi di lavoro adeguati alle esigenze di sicurezza e della tutela della salute di chiunque li utilizzi e dell'ambiente.

Ciascuna risorsa è chiamata a collaborare per la realizzazione di un ambiente di lavoro che risponda pienamente a tali requisiti.

Ciascuna risorsa è invitata nei rapporti con i colleghi ad assumere comportamenti improntati ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione;

Ciascuna risorsa deve rispettare, proteggere e custodire i valori e i beni, materiali ed immateriali, che gli sono stati affidati. È vietato utilizzare – se non ad esclusivo profitto dell'Azienda - risorse, beni o materiali di proprietà dello stesso.

La Società si impegna, in ottemperanza delle disposizioni normative in materia, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia, di soggetti clandestini.

#### **Art. 6 - Trasparenza e completezza dell'informazione**

La Società si impegna ad adempiere a tutti gli obblighi informativi, su essa gravanti, in modo tempestivo, chiaro, preciso e completo.

In particolar modo:

- la redazione dei bilanci e delle comunicazioni sociali previste dalla legge deve essere effettuata con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione economica, patrimoniale e

finanziaria della Società rispettando le norme civilistiche ed i principi contabili;

- le comunicazioni rivolte al pubblico devono essere veritiere e verificabili;
- le denunce, le comunicazioni ed i depositi presso il Registro delle imprese, obbligatori per la Società, devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

#### **Art. 7 - Trattamento dei dati e delle informazioni**

Fermo restando il rispetto della normativa specifica in materia di tutela e trattamento dei dati personali, i destinatari sono tenuti a riservare ai dati personali dei quali vengano a conoscenza il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità ed immagine.

Lo svolgimento delle attività di CONTRAM comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, telematiche e/o verbali riguardanti il know-how e le attività di CONTRAM.

Queste informazioni, acquisite o elaborate dai Destinatari nell'esercizio delle proprie incombenze o mansioni, appartengono a CONTRAM e possono essere utilizzate, comunicate o divulgate unicamente nel pieno rispetto, per quanto concerne i dipendenti, degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro, nonché in conformità alle procedure applicabili, con riferimento particolare alle Regole di comportamento dei dipendenti che operano in settori di particolare delicatezza.

La gestione delle informazioni cosiddette price-sensitive (ossia le informazioni e i documenti non di pubblico dominio idonei, se resi pubblici, a influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari emessi o ad avere impatto sulle attività di CONTRAM) e business-sensitive (ossia le informazioni e i documenti riguardanti i prodotti, i marchi, i fornitori, i progetti di sviluppo e l'organizzazione di CONTRAM) è effettuata secondo le procedure applicabili nel rispetto delle norme di legge.

## **CAPO II - Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Garanti**

### **Art. 8 - Rapporti con i pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio**

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società. Per questo motivo è necessario che venga raccolta e conservata la documentazione relativa ai contatti con la Pubblica Amministrazione.

La Società, attraverso i propri dipendenti ovvero rappresentanti, non deve promettere od offrire ai pubblici ufficiali, agli incaricati di pubblico servizio ovvero 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 né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità) sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo e imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso, tali atti devono essere sempre autorizzati ed adeguatamente documentati e non dovranno avere un valore maggiore di euro 50.

È vietata qualsiasi attività diretta o anche attraverso interposta persona finalizzata ad influenzare l'indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società. Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, deve immediatamente riferirne al proprio referente aziendale e all'Organismo di Vigilanza.

La Società si impegna alla piena e scrupolosa osservanza delle regole emesse dalle Authority regolatrici del mercato ed a fornire tempestivamente le informazioni richieste dall'Autorità Garanti e dagli altri organi di regolazione nell'esercizio delle loro funzioni.

#### **Art. 9 - Finanziamenti pubblici**

Nell'ipotesi di partecipazione a bandi di gara per l'ottenimento di finanziamenti agevolati erogati da soggetti pubblici nazionali e/o comunitari, è fatto divieto di realizzare qualsiasi artificio o raggio per ottenere, ingiustamente, tali finanziamenti, sovvenzioni o provvidenze a carico della P.A. ovvero distrarne l'utilizzo vincolato.

#### **Art. 10 - Gare ed appalti pubblici**

In occasione di gare pubbliche e/o appalti la Società mantiene rapporti conformi alle prescrizioni del bando ed alla normativa in materia.

Sono vietate pressioni o altri comportamenti maliziosi da parte di coloro che operano in nome o per conto della Società nella gestione e nei rapporti con la P.A. o con i privati partecipanti volti ad indurre tali soggetti ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore della Società in modo illecito e, comunque, contrario ai principi del presente Codice.

#### **Art. 11 - Rapporti con l'Autorità giudiziaria**

La Società collabora attivamente con le autorità giudiziarie, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.

È fatto espresso divieto ai componenti della Società di promettere doni, danaro o altri vantaggi a favore delle autorità giudiziarie competenti o di chi effettua materialmente le suddette ispezioni e controlli al fine di far venire meno la loro obiettività di giudizio nell'interesse della Società.

È fatto divieto di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

È fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa.

### **Art. 12 - Azionisti e Comunità Finanziaria**

CONTRAM mette a disposizione degli azionisti e della comunità finanziaria informazioni adeguate, mediante un flusso di comunicazioni tempestivo, attraverso una pluralità di canali, il proprio sito internet nonché laddove necessario attraverso comunicati stampa, conferenze ed incontri con consulenti ed esperti.

Tutti gli stakeholders di CONTRAM possono segnalare per iscritto ed anche in forma anonima ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico alla funzione di audit di CONTRAM che provvede ad un'analisi della segnalazione.

In ipotesi di segnalazione anonima, la funzione audit procederà alle attività istruttorie qualora la segnalazione risulti supportata da idonea documentazione.

## **CAPO III – Gestione contabile e finanziaria**

### **Art. 13 - Gestione dei flussi finanziari**

È fatto divieto di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecite ovvero compiere, in relazione ad essi, altre operazioni, che ostacolino l'identificazione della loro provenienza. È fatto, altresì, divieto di impiegare in attività economiche o finanziarie i predetti beni.

A tal fine la Società ed i suoi dipendenti non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio di introiti da attività criminali in qualsiasi forma o modo. Devono essere verificate, in via preventiva, le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti di affari. È vietato mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata false o contraffatte.

Chiunque riceve in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate ha l'obbligo di informare il proprio superiore, affinché si provveda alle opportune denunce. E' fatto divieto di effettuare o ricevere pagamenti in contanti per importo superiore a euro 999,99.

### **Art. 14 - Registrazione e conservazione della documentazione contabile**

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere adeguato supporto documentale al fine di procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

La Società fornisce una rappresentazione chiara, corretta e veritiera delle proprie registrazioni, effettuate in conformità al codice civile, ai principi contabili e nel rispetto delle norme fiscali vigenti, in modo tale da assicurare trasparenza e tempestività di verifica.

La Società previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati o depositati in conti personali o emesse fatture per prestazioni inesistenti.

È fatto espresso divieto in particolare ad amministratori, direttori generali, sindaci e revisori di rappresentare nei bilanci, nei libri sociali e nelle comunicazioni dirette a soci e/o a terzi, fatti materiali non rispondenti al vero ovvero di omettere informazioni dovute per legge circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, in modo da indurre in errore i destinatari ovvero da cagionare un danno patrimoniale ai soci e ai creditori sociali.

Secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti, le singole operazioni contabili e la loro successiva supervisione e revisione sono svolte da soggetti diversi le cui competenze sono chiaramente individuate all'interno della Società in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a tali singoli soggetti.

È vietata ogni azione o omissione capace di impedire, ostacolare o falsare le attività di controllo riservate ai soci, agli altri organi sociali ed alla società di revisione.

La Società conserva le registrazioni di cui sopra, oltre che tutta la documentazione inerente alle operazioni e transazioni effettuate.

#### **Art. 15 - Operazioni sul capitale**

È vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale.

È vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili.

È vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.

È vietato formare od aumentare fittiziamente il capitale delle Società, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio delle Società in caso di trasformazione.

È vietato effettuare ogni genere di operazione illecita su azioni o quote societarie o della Società controllante.

È vietata ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori.

È vietata ogni indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori.

#### **Art. 16 - Comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza**

La Società effettua con tempestività, trasparenza, veridicità e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza cui è sottoposta, non operando alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni delle predette Autorità.

In particolare, è fatto divieto di:

- esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa fatti non rispondenti al vero oppure

occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;

- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di vigilanza anche in sede di ispezione (rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione) ;
- omettere le comunicazioni dovute alle predette Autorità.

#### **Art. 17 - Votazioni in assemblea**

È vietato, con atti simulati o fraudolenti, determinare maggioranze fittizie nelle assemblee della Società.

#### **Art. 18 - Controlli interni**

Le procedure aziendali, anche informatiche, di amministrazione e gestione descrivono lo svolgimento di ogni operazione e transazione economica da cui devono potersi rilevare, in relazione alle risorse finanziarie da utilizzarsi/utilizzate, la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità.

Il soggetto che dispone ed effettua i pagamenti per conto della Società deve in ogni caso risultare diverso dal soggetto che effettua i controlli.

#### **Art. 19 - Sponsorizzazioni**

La Società può concedere sponsorizzazioni a privati ed enti pubblici e non profit che siano regolarmente costituite, specie se finalizzate ad obiettivi sociali, culturali e di solidarietà, nel rispetto delle prescrizioni della normativa contabile, di bilancio e fiscale.

### **CAPO IV – Ambiente e sicurezza sui luoghi di lavoro**

#### **Art. 20 - Tutela dell'ambiente**

La Società contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione delle tematiche relative alla tutela dell'ambiente e contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ecologica. Gestisce la propria attività in modo eco-compatibile e nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente.

A tal fine, la Società si impegna a:

- valutare e gestire i rischi ambientali;
- correggere prontamente le condizioni che minacciano l'ambiente;
- svolgere le relative verifiche periodiche;
- gestire e smaltire i rifiuti secondo le norme vigenti in materia;
- selezionare i fornitori effettuando una preventiva verifica circa il possesso delle autorizzazioni richieste per legge.

#### **Art. 21 - Sicurezza sul lavoro**

La Società è scrupolosa nel rispetto delle norme in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, in particolare di quelle introdotte con il Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche, nonché di tutte le altre normative vigenti in materia.

La Società effettua un costante monitoraggio dei rischi in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, individuando i mezzi di prevenzione e protezione più adeguati e provvedendo ad aggiornare tempestivamente il Documento di valutazione dei rischi.

La Società effettua una adeguata formazione ed informazione del proprio personale in materia di sicurezza e salute.

Il personale ed i collaboratori della Società assicurano la massima disponibilità e collaborazione nei confronti del Dirigente alla Sicurezza e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai Preposti dei rischi ovvero di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto degli Enti preposti. Ove un componente della Società riscontri anomalie o irregolarità in materia, dovrà tempestivamente informarne il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi e il Dirigente alla Sicurezza.

Ogni dipendente della Società non deve porre gli altri dipendenti di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

Tutti coloro che lavorano per la Società sono responsabili della buona gestione e del rispetto delle procedure adottate in materia di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro.

## **CAPO V – Sistemi informatici e diritto d'autore**

### **Art. 22 - Gestione di documenti e sistemi informatici.**

È vietata la falsificazione, nella forma o nel contenuto, di documenti informatici pubblici o privati. È altresì vietata qualsiasi forma di utilizzazione di documenti informatici falsi, così come la soppressione, la distruzione o l'occultamento di documenti veri.

Per "documento informatico" si intende qualsiasi rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

È vietato accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o mantenersi nello stesso contro la volontà, espressa o tacita, del titolare del sistema.

È vietato effettuare abusivamente il reperimento, la riproduzione, la diffusione, la consegna o la comunicazione di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto o anche soltanto fornire indicazioni o istruzioni idonee al suddetto scopo.

È vietato procurarsi, produrre, diffondere, consegnare o, comunque, mettere a disposizione della società o di terze apparecchiature, dispositivi o programmi idonei a danneggiare un sistema informatico o telematico altrui, le informazioni in esso contenute o alterarne, in qualsiasi modo, il suo funzionamento.

È vietato intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad uno o più sistemi informatici o telematici. È altresì vietata qualsiasi forma di rivelazione, anche parziale a terzi del contenuto delle informazioni intercettate. E', inoltre, vietato installare apparecchiature volte ad impedire, intercettare o interrompere le comunicazioni suddette.

Sono vietate la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione di sistemi

informatici o telematici e delle informazioni, dati o programmi negli stessi contenuti, di proprietà privata o utilizzati dallo Stato, da altro ente pubblico o ad esso pertinenti o comunque di pubblica utilità.

È vietato qualsiasi utilizzo di software privi della licenza d'uso e del marchio SIAE, non conformi alle normative sul copyright e sul diritto di autore.

## **CAPO VI – Relazioni esterne**

### **Art. 23 - Rapporti con terzi**

La Società contrasta qualsiasi condotta associativa posta in essere tra più persone, sia interne all'Azienda che esterne, in Italia o all'estero, finalizzata alla commissione di più delitti, anche di tipo mafioso.

### **Art. 24 - Utenti**

CONTRAM persegue l'obiettivo di soddisfare i propri utenti fornendo loro servizi e prodotti competitivi e di qualità a condizioni e prezzi congrui, nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili nel mercato in cui opera.

In dettaglio, gli elevati standard di prestazioni sono assicurati anche attraverso il monitoraggio della qualità volta alla Customer Satisfaction attraverso:

- la rilevazione dell'indice di soddisfazione della clientela relativamente a (i) regolarità, (ii) puntualità, (iii) affidabilità, (iv) sicurezza, (v) diffusione delle informazioni e (vi) cortesia del personale;
- la rilevazione costante delle aspettative della clientela;
- la predisposizione di strumenti che consentano di progettare i servizi di comunicazione mirati per categorie di clienti;
- investimenti nella qualità del servizio;
- la cura dell'immagine della Compagnia.

CONTRAM presta, inoltre, particolare attenzione alle norme in materia di tutela del consumatore, informativa relativa ai prodotti ed ai servizi, nonché alle forme di pubblicità degli stessi.

CONTRAM si impegna a garantire cortesia, attenzione, correttezza e chiarezza in ogni forma di comunicazione con l'utenza.

CONTRAM si impegna, inoltre, a dare riscontro ai suggerimenti ed ai reclami da parte dell'utenza e delle associazioni dei consumatori avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

### **Art. 25 - Fornitori, consulenti e Outsourcers**

Nelle sue politiche di acquisto, CONTRAM ha l'obiettivo di approvvigionarsi di prodotti, materiali, opere e servizi alle condizioni più vantaggiose in termini di rapporto qualità/prezzo. Tale obiettivo deve, tuttavia, coniugarsi con la necessità di porre in essere relazioni con fornitori che assicurino modalità operative compatibili con il rispetto sia dei diritti dell'uomo e dei lavoratori che dell'ambiente. A tal fine CONTRAM richiede espressamente che i fornitori si astengano, a titolo esemplificativo, dall'utilizzare lavoro infantile o

minorile e da discriminazioni, abusi o coercizioni a danno dei lavoratori, e che rispettino la normativa ambientale, adottando altresì politiche aziendali di contenimento dei consumi di materie prime, di riduzione dei rifiuti e delle emissioni nocive e in generale di limitazione dell'impatto ambientale delle produzioni.

CONTRAM, pur propendendo per la creazione di rapporti stabili e di partnership, sottopone periodicamente ad aggiornamento i propri sistemi di qualificazione allo scopo di aumentare economicità ed efficienza. Non deve essere quindi preclusa ad alcun potenziale fornitore, in possesso dei necessari requisiti, la possibilità di competere per offrire i propri prodotti/servizi.

Per tutte le forniture, anche per i contratti d'opera e di consulenza, devono essere ragionevolmente ed adeguatamente formalizzate e documentate le motivazioni della scelta e le considerazioni sul prezzo applicato, secondo quanto stabilito dalle procedure aziendali. Gli incaricati degli acquisti non devono accettare alcun regalo o altre utilità che possano creare imbarazzo, condizionare le loro scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale; sono ammesse liberalità di modico valore nell'ambito degli usi e nel rispetto delle disposizioni aziendali; i fornitori devono comunque astenersi da effettuare regalie verso amministratori e dipendenti.

I Fornitori sono obbligati a comunicare senza ritardo a CONTRAM qualsiasi informazione di garanzia a carico del legale rappresentante, del proprio personale dipendente e dei propri collaboratori impiegati nel rapporto contrattuale con CONTRAM, della quale vengano formalmente a conoscenza con riguardo ai reati di cui al D.lgs. 231/01.

I Fornitori sono tenuti a dare le informazioni richieste da CONTRAM in ordine allo stato di eventuali procedimenti penali per i reati di cui al D.lgs. 231/01 di cui CONTRAM sia venuta a conoscenza.

I Fornitori si impegnano a comunicare a CONTRAM l'esistenza di possibili situazioni di conflitto d'interesse, di parentela tra gli amministratori e dipendenti della società e gli amministratori, i soci titolari di una percentuale superiore al 20%, ed i dipendenti di CONTRAM S.P.A. o, se tra i suoi amministratori e dipendenti, vi sono ex amministratori o ex dipendenti CONTRAM.

I Fornitori, all'atto della sottoscrizione del contratto con CONTRAM, sottoscrivono la relativa clausola di essere a conoscenza che nella Società è stato adottato ed è vigente sia il Codice Etico che il Modello 231/2001.

I Fornitori, anche per conto dei soggetti che con loro collaborano e che dipendano da loro, all'atto della sottoscrizione del presente contratto, dichiarano di ben conoscere che in CONTRAM è stato adottato ed è vigente il Codice Etico e Comportamentale e il Modello 231/2001 e, pertanto, assumono l'obbligo di osservarne le disposizioni e i principi in esso stabiliti.

La violazione da parte dei Fornitori, dei loro dipendenti e dei soggetti che con loro collaborano, delle disposizioni e dei principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello 231 della Committente determina, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del contratto, ferma restando la facoltà per CONTRAM S.P.A di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza del comportamento illecito, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dalla normativa vigente in materia.

I fornitori si obbligano in ogni caso a comunicare all'azienda ogni violazione del Modello e del Codice Etico.

#### **Art. 26 - Rete dei Servizi**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per CONTRAM, alla concessione di pari opportunità per i fornitori, alla lealtà ed imparzialità nella scelta.

In modo particolare i collaboratori della società addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili.
- Assicurare ad ogni gara una concorrenza sufficiente.

Per CONTRAM sono requisiti di riferimento:

- La disponibilità di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.
- L'esistenza e l'effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche CONTRAM lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati.
- Nel caso in cui la fornitura comprenda know-how o diritti di terzi, l'ottenimento da parte del fornitore di una quota significativa di valore aggiunto.

CONTRAM regola ed impronta le relazioni con i fornitori ai principi comuni dell'azienda, che sono oggetto di costante monitoraggio.

Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

Le violazioni dei principi generali del Codice Etico comportano l'applicazione di meccanismi sanzionatori, tesi, tra l'altro, ad evitare la commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione riconducibili all'attività di CONTRAM e sanzionabili anche ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e del relativo Modello adottato dalla Società.

#### **Art. 27- Organizzazioni sindacali**

La Società mantiene costanti rapporti con le Organizzazioni sindacali, anche aziendali per garantire un dialogo partecipativo e decisioni condivise in merito alle problematiche sociali riguardanti l'Azienda.

#### **Art. 28 - Diritti del consumatore**

La Società riconosce e garantisce i diritti e gli interessi individuali e collettivi dei consumatori finali

Ai consumatori sono riconosciuti i diritti fondamentali a tutela della salute, della sicurezza e della qualità dei servizi, di un'adeguata informazione e corretta pubblicità. Inoltre la Società impronta l'esercizio delle pratiche commerciali ai principi di buona fede, correttezza e lealtà, all'educazione al consumo, alla correttezza, alla trasparenza ed all'equità nei rapporti contrattuali, all'erogazione di servizi pubblici secondo standard di qualità e di efficienza.

**CAPO VII - Sistema di controllo****Art. 29 - Sistema di controllo interno e il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del Dlgs. 231/2001**

CONTRAM è dotata di un sistema di controllo interno (dall'organizzazione al sistema di deleghe e poteri, dalla pianificazione al controllo del budget) adeguato ai vari settori in cui opera e si prefigge di sensibilizzare tutte le unità aziendali di tale sistema, premessa indispensabile per orientare l'Impresa al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Il presente Codice Etico e il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui al Dlgs. 231/2001 assurgono a componenti del Sistema di Controllo Interno, cui i "Destinatari" sono tenuti ad attenersi.

Ciascun Destinatario è responsabile, per la parte che gli compete, del sistema di controllo interno e della conformità della propria attività a i principi del Codice Etico, del Modello 231 e ad ogni norma o procedura aziendale.

**Art. 30 - Funzioni di controllo del Codice Etico**

Il controllo del rispetto del Codice Etico spetta all'Internal Auditing.

In materia di attuazione delle disposizioni del Codice Etico compete all' Internal Auditing i seguenti compiti:

- Esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, al fine di garantire la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere a formulare proposte di revisione del Codice Etico ed esprimere pareri sulle proposte di modifica, che saranno approvate dal Consiglio di Amministrazione;
- valutare i piani di comunicazione e formazione etica;
- esaminare, su segnalazione della funzione audit di CONTRAM o di altri organi aziendali, le violazioni del Codice Etico, come previsto dal sistema disciplinare del MOG;
- valutare il piano di lavoro predisposto dal responsabile della funzione audit di CONTRAM e le relazioni periodiche dello stesso;
- assicurare un rapporto di collaborazione costante con l'Internal Auditing;

**Art. 31 - Antitrust e Organi Regolatori**

CONTRAM rispetta con scrupolosa osservanza le regole antitrust e le Authority regolatrici del mercato.

CONTRAM non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta all'autorità antitrust e agli altri organi di regolazione nell'esercizio delle loro funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

**CAPO VIII – Norme finali****Art. 32 - Il Sistema disciplinare per le violazioni al Codice Etico**

L'inosservanza alle norme del Codice Etico da parte dei Destinatari comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo del Destinatario interessato, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati da tale inosservanza.

L'osservanza del Codice Etico da parte dei dipendenti ed il loro impegno a rispettare i doveri generali di lealtà,

di correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede sono richiesti anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile.

Le violazioni delle norme del Codice Etico e da parte di componenti degli organi sociali possono comportare l'adozione da parte degli organi sociali competenti delle misure più idonee previste o consentite dalla legge.

Per le violazioni del Codice Etico vengono adottati i provvedimenti sanzionatori previsti nei rispettivi incarichi e/o nei contratti collettivi applicabili, commisurati alla gravità della violazione e alle relative circostanze oggettive e soggettive.

Le violazioni commesse da consulenti, infine, saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi e contratti.

Ai fini di una corretta applicazione delle sanzioni, al personale non dirigente e ai quadri, ai dirigenti, agli organi societari, ai consulenti, in considerazione della gravità, della recidività, dell'inosservanza diretta, dell'omessa vigilanza e del grado di colpa, si applicano i criteri contenuti nel Modello 231 – Parte Generale – Sistema disciplinare.

Al personale e ai quadri si applicano le sanzioni previste dal Regolamento All. A) al R.D. 148/1931, con facoltà per la Società di agire per il risarcimento dei danni ex art. 38 All. A. al R.D. 148 e le altre disposizioni contenute nello Statuto dei lavoratori e nei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Qualora la violazione sia posta in essere dall'O.d.V. per omessa vigilanza sul Modello e sul suo rispetto, valgono le sanzioni previste per gli organi societari. In tal caso, sarà il C.d.A. ad adottare, di concerto con il Collegio Sindacale, i provvedimenti sanzionatori più adeguati.

È in ogni caso garantito il diritto di difesa con presentazione di scritti difensivi e con audizione e il rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.

### **Art.33 - Disposizioni finali**

Il presente Codice Etico, è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa tempestivamente ai destinatari.