



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001**

DI

TRENTINO TRASPORTI S.P.A.

SEZIONE VI

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Revisioni
Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 13 maggio 2010
Aggiornato dal Consiglio di Amministrazione in data 24 settembre 2015
Aggiornato dal Consiglio di Amministrazione in data 30 ottobre 2018
Aggiornato dal Consiglio di Amministrazione in data 27 maggio 2020

INDICE

PREMESSA

Capitolo 1 – PRINCIPI GENERALI

- 1.1 Principi generali
- 1.2 Destinatari ed ambito di applicazione del Codice
- 1.3 Obblighi dei destinatari
- 1.4 Ulteriori obblighi per i responsabili di struttura organizzativa e funzioni aziendali
- 1.5 Impegni della Società
- 1.6 Valore contrattuale del Codice

Capitolo 2 - RAPPORTI CON I TERZI

- 2.1 Principi generali
- 2.2 Rapporti con i clienti
- 2.3 Rapporti con gli appaltatori, subappaltatori e fornitori
- 2.4 Rapporti con le Istituzioni Pubbliche
- 2.5 Rapporti con Organizzazioni politiche e sindacali
- 2.6 Rapporti con i Mass Media
- 2.7 Contributi e sponsorizzazioni

Capitolo 3 - POLITICHE DEL PERSONALE

- 3.1 Risorse Umane
- 3.2 Selezione del personale
- 3.3 Costituzione del rapporto di lavoro
- 3.4 Valorizzazione e formazione del personale
- 3.5 Discriminazione e molestie sul luogo di lavoro
- 3.6 Abuso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti
- 3.7 Tutela del patrimonio aziendale

Capitolo 4 - CONFLITTO DI INTERESSI

- 4.1 Conflitto di interessi

Capitolo 5 - TRASPARENZA DELLA CONTABILITA' E REATI SOCIETARI

- 5.1 Trasparenza contabile

- 5.2 Procedure e Pratiche Operative
- 5.3 Reati societari

Capitolo 6 – AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

- 6.1 Ambiente
- 6.2 Salute e Sicurezza. Reati in materia di tutela della salute della sicurezza dei lavoratori

Capitolo 7 – TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA

- 7.1 Principi generali
- 7.2 Obblighi dei destinatari

Capitolo 8 - ATTUAZIONE E CONTROLLI

- 8.1 Diffusione, comunicazione e formazione
- 8.2 Attuazione
- 8.3 Controlli
- 8.4 Sistema sanzionatorio
- 8.5 Entrata in vigore

ALLEGATO

Codice di comportamento degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori come da delibera della G.P. n. 90 del 02 febbraio 2015

PREMESSA

Trentino trasporti S.p.A. gestisce e cura la manutenzione e l'implementazione del patrimonio indisponibile funzionale ai servizi di trasporto pubblico su gomma e della linea ferroviaria Trento – Malè, su mandato della Provincia Autonoma di Trento.

Esercita, inoltre, su concessione degli enti territoriali la gamma completa dei servizi di trasporto pubblico in tutta la Provincia di Trento: il servizio urbano di Trento, Rovereto, Pergine Valsugana e dell'Alto Garda; il servizio extraurbano su gomma su tutto il territorio provinciale, il servizio ferroviario sulle linee Trento-Malé e Trento-Bassano. La maggior parte dei servizi in concessione viene effettuata in proprio, mentre una parte viene affidata in subappalto ad una società consortile locale che associa le aziende private di trasporto ed autonoleggio. In tal modo è possibile corrispondere adeguatamente a tutte le esigenze di mobilità, anche a quelle caratterizzate da domanda debole in zone marginali e periferiche del territorio provinciale.

I Gestori del servizio di trasporto pubblico, la Provincia Autonoma di Trento e gli Enti Locali della Provincia Autonoma di Trento rappresentano i Clienti diretti di Trentino Trasporti S.p.A., e ad essi la società si riferisce per la messa a disposizione e l'implementazione del patrimonio, nonché per l'esercizio del servizio. Gli utenti del servizio di trasporto pubblico locale rappresentano invece Clienti indiretti/diretti, nei confronti dei quali la società si impegna a fornire infrastrutture e mezzi adeguati, nonché un servizio efficiente, rivolgendo un'attenzione particolare ai fenomeni di impatto ambientale e di inquinamento urbano.

La missione aziendale è diretta ad attuare i piani di conservazione e sviluppo del patrimonio con la Provincia Autonoma di Trento e ad assicurare l'efficienza degli immobili, delle strutture, dei mezzi e della linea, utilizzati per l'erogazione del servizio di trasporto su gomma e del servizio ferroviario Trento – Malè. La politica aziendale è, inoltre, finalizzata a fornire anche nella periferia più distante i medesimi livelli qualitativi di servizio erogati al centro, per incentivare la permanenza nelle vallate e scoraggiare così, attraverso un'accurata attenzione al territorio in tutti i suoi molteplici aspetti, l'abbandono delle valli e il conseguente concentramento della popolazione nelle aree a già alta concentrazione ed urbanizzazione.

Allo scopo di creare i presupposti per un atteggiamento sempre più rispettoso e socialmente responsabile, atto ad istaurare un patto di fiducia tra l'azienda e la collettività in generale, Trentino Trasporti S.p.A., in attuazione di specifica delibera del Consiglio di Amministrazione ed ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ha deciso di dotarsi di uno strumento di indirizzo etico-comportamentale. Tale strumento, denominato "Codice Etico", costituito dal presente documento e dall'Allegato A "*Codice di Comportamento degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori*", che si integra pienamente nel complessivo sistema di gestione aziendale e lo completa in alcuni suoi aspetti di rispetto della legalità e di osservanza dei principi di etica negli affari, disciplina in concreto le condotte rilevanti di coloro che operano a servizio dell'Azienda, ne precisa regole e comportamenti cui viene riconosciuto un valore etico positivo.

Il Codice Etico rappresenta, quindi, una dichiarazione ufficiale pubblica dell'impegno di Trentino Trasporti S.p.A. di perseguire i massimi livelli di eticità nel compimento della missione aziendale, individuando *standard* operativi e regole comportamentali, anche

nel rispetto della prevenzione dei reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Trentino Trasporti S.p.A. si impegna a rispettare ed a far rispettare i principi generali e le norme etiche indicati nel presente Codice, in quanto tale rispetto, oltre che a fondamentali finalità morali, corrisponde ad una maggiore tutela dello stesso interesse societario dal punto di vista economico. La consapevolezza che il comportamento di pochi possa danneggiare l'immagine di tutti deve spingere ciascuno a contribuire alla generale osservanza dei principi espressi in seguito, favorendone la diffusione e la conoscenza non soltanto all'interno, ma anche all'esterno dell'Azienda. Il Codice, in questo senso, attua il principio della cooperazione, in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte nel rispetto del ruolo di ciascuno.

Il Codice non si sostituisce e non si sovrappone alle leggi ed alle altre fonti normative esterne ed interne. E' invece un documento integrativo, che rafforza i principi contenuti in tali fonti, con specifico riferimento al profilo etico dei comportamenti aziendali.

Capitolo 1

PRINCIPI GENERALI

1.1 PRINCIPI GENERALI

Il presente Codice contribuisce a garantire che le attività ed i comportamenti dei soggetti ai quali si applica siano posti in essere nel rispetto di valori quali l'imparzialità, l'indipendenza, la riservatezza, la trasparenza, e comunque tutti quelli riconducibili all'etica propria dei servizi funzionali e collaterali al pubblico servizio.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice.

I valori di riferimento cui si ispira il Codice Etico sono:

- **Responsabilità:** implica che tutte le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti, nello svolgimento della propria funzione o incarico, siano ispirate alla legittimità formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne; l'assunzione di responsabilità è fondamentale per raggiungere il massimo livello di comportamento etico;
- **Lealtà:** implica il dovere di perseguire l'interesse della Società. Nella conduzione di qualsiasi attività devono prevalere gli interessi che costituiscono la missione di Trentino trasporti S.p.A. Implica in tutti i rapporti la fedeltà alla parola data, alle promesse ed ai patti ed una completa buona fede in ogni attività o decisione;
- **Imparzialità:** implica il rispetto dei diritti fondamentali delle persone, tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità. Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con tutti i portatori d'interessi, Trentino trasporti S.p.A. evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori;
- **Onestà:** implica che, nell'ambito di ogni attività, tutti siano tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, i regolamenti interni ed il Codice Etico. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Trentino trasporti S.p.A. può giustificare una condotta non onesta;
- **Correttezza:** implica il rispetto dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza della legge e del contratto di lavoro. Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo delle opportunità, della *privacy* e del decoro. Deve evitarsi qualsiasi situazione che crei discriminazione o conflitti d'interesse tra la Società e coloro che prestano la propria attività nell'interesse della stessa;
- **Integrità:** implica la garanzia dell'integrità fisica e morale di tutti i dipendenti e collaboratori, assicurando condizioni di lavoro rispettose della loro dignità personale e conformi alle normative vigenti;
- **Trasparenza:** implica l'impegno di tutti a fornire le dovute informazioni, sia all'interno che all'esterno della Società, in modo chiaro, veritiero e completo, adottando una comunicazione verbale e scritta di facile ed immediata comprensione e dietro verifica dei requisiti dell'informazione stessa. Implica, altresì, l'adozione di un sistema amministrativo contabile affidabile nel rappresentare i fatti di gestione;

- **Collaborazione tra colleghi e valorizzazione delle risorse umane:** implicano che i comportamenti tra i dipendenti - a tutti i livelli e gradi di responsabilità -, nonché tra la Società e gli stessi siano diretti, costantemente e reciprocamente, ad agevolare la miglior prestazione possibile di ciascuno, nonché a promuovere ed accrescere le qualità professionali ed il loro effettivo dispiegamento nel corso dell'attività professionale svolta;
- **Efficienza:** implica il perseguimento, da parte di tutti, della migliore performance in termini di qualità e convenienza dei servizi. Implica, inoltre, puntualità nell'adempimento di doveri ed obblighi, nonché ricerca di economicità ottimale nelle prestazioni e nei servizi resi.

1.2 DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione:

- agli amministratori, ai sindaci, alla società di revisione;
- ai dirigenti ed ai dipendenti;
- ad ogni altro soggetto, privato o pubblico, che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od opera nell'interesse della Società.

Questi soggetti verranno di seguito definiti come "Destinatari".

I "Destinatari" delle disposizioni del presente Codice Etico, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, operano nel rispetto del Codice Etico e del Codice di Comportamento, Allegato A del Codice Etico, i cui principi di riferimento sono stati approvati dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 90 del 2 febbraio 2015.

1.3 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

La Società mantiene un rapporto di fiducia e di lealtà con ciascuno dei "Destinatari".

Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai "Destinatari" nello svolgimento delle attività professionali devono essere improntati ai principi ed ai valori di riferimento sopra richiamati.

Tutti i "Destinatari" devono essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Ciascun "Destinatario" deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società.

Gli amministratori della Società, nell'ambito delle proprie competenze, devono agire nella piena condivisione dei valori societari ed adempiere ai loro doveri di ufficio, mantenendo piena riservatezza interna ed esterna sugli atti assunti e, in generale, sulla documentazione societaria di cui siano per qualsiasi ragione venuti a conoscenza. Devono mantenere, altresì, il riserbo anche sugli atti rispetto ai quali siano eventualmente dissenzienti, costituendo comportamento contrario ai valori ed alle specifiche norme del Codice la diffusione, non preventivamente autorizzata, di opinioni e documenti all'interno o all'esterno della Società.

I medesimi principi devono guidare l'attività di controllo che i Sindaci esercitano in

autonomia ed indipendenza.

I dipendenti della Società - oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede - devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Società, rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile.

Ad ogni "Destinatario" viene richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione.

I "Destinatari" devono assumere, anche nei comportamenti privati, condotte che in nessun modo possano nuocere alla Società, anche in termine di immagine.

I "Destinatari", inoltre, hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni competenti in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente alle funzioni competenti ed all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/2001 qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice, nonché qualsiasi richiesta di violazione delle norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture competenti per verificare le possibili violazioni.

Qualora un "Destinatario" venga a conoscenza di situazioni illegali o contrarie ai principi espressi dal presente Codice Etico che, direttamente o indirettamente, possano produrre un vantaggio della Società o siano commesse nell'interesse della stessa, deve informare per iscritto e direttamente, con esonero dal vincolo di osservanza dell'ordine gerarchico precostituito, l'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni ricevute saranno esaminate senza ritardo e trattate garantendo, in ogni caso, l'anonimato del segnalante.

Sono vietate le segnalazioni anonime. È comunque facoltà dell'Organismo di Vigilanza valutare l'opportunità di procedere ad indagini, sempre che vi siano riferimenti sufficientemente specifici per effettuare gli accertamenti del caso.

La Società sanziona la mancata osservanza del dovere di informazione, così come sanziona - in virtù dei principi di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto nei rapporti tra dipendenti - l'abuso del dovere di informazione disciplinato dal presente paragrafo a scopo di ritorsione o meramente emulativo.

1.4 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI AZIENDALI

Ogni Responsabile di struttura organizzativa e di funzioni aziendali ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei dipendenti;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze ed attribuzioni,

possibili ritorsioni.

1.5. IMPEGNI DELLA SOCIETA'

La Società assicurerà, anche attraverso l'eventuale individuazione di specifiche funzioni interne:

- la massima diffusione del Codice presso i "Destinatari" e presso coloro che entrano in rapporti con la Società;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice;
- la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi relativi all'interpretazione ed all'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle segnalazioni di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente applicazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito segnalazioni di possibili violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate.

La Società, inoltre, si impegna, anche attraverso l'individuazione di idonee strutture, organismi o funzioni, nel rispetto della normativa vigente, a:

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative partecipando con le unità competenti alla loro definizione;
- predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei "Destinatari" finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- promuovere la conoscenza del Codice all'interno ed all'esterno della Società e la sua osservanza;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.

La vigilanza sui comportamenti prescritti in esecuzione del D.Lgs. n. 231/2001 e, in generale, tutto quanto riguarda la piena esecuzione delle disposizioni di legge, nonché di quelle regolamentari e societarie emesse in materia, sono nelle attribuzioni dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001.

1.6 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni proprie degli amministratori, dei sindaci, della società di revisione, nonché di quelle contrattuali dei dipendenti e di coloro che abbiano comunque rapporti di collaborazione con la Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali e, nelle ipotesi più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro se posta in essere dal dipendente, l'interruzione del rapporto se posta in essere da un soggetto terzo ed infine la revoca dell'incarico e le azioni di responsabilità nel caso di amministratori, sindaci, società di revisione.

Capitolo 2

RAPPORTI CON I TERZI

2.1 PRINCIPI GENERALI

La Società, nei rapporti con i terzi, si ispira ai principi generali sopra individuati e, in particolare, ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori esterni della Società, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società stessa, dovranno seguire comportamenti corretti nella conduzione degli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dell'importanza dell'affare trattato.

Sono vietate pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

È vietato corrispondere o offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o per sollecitare un atto contrario ai loro doveri d'ufficio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. Questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure interne e documentato in modo adeguato.

Nell'allegato Codice di Comportamento sono definite specifiche regole da adottare nella gestione di regali ed altre utilità.

I "Destinatari" delle norme del presente Codice che ricevano omaggi o trattamenti di favore, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovranno informare per iscritto, a seconda dei soggetti coinvolti, il Presidente, il superiore o la funzione competente e l'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, il compenso da corrispondere a terzi dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto ed i pagamenti non potranno essere indebitamente effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

È vietato accettare o eseguire pagamenti in *cash* o in natura.

La Società non intrattiene rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità, quali a titolo esemplificativo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura.

La Società verifica l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali / finanziari e non intrattiene rapporti con fornitori e partner che abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con Paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (GAFI).

La Società riconosce e rispetta il diritto dei "Destinatari" a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi

assunti in qualità di amministratori, dipendenti e/o collaboratori.

In ogni caso, i “Destinatari” delle norme del presente Codice Etico devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell’Azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell’Azienda e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico e di Comportamento.

2.2 RAPPORTI CON I CLIENTI

Trentino Trasporti S.p.A. orienta le sue risorse nella ricerca e nella soddisfazione dei bisogni dei clienti, diretti ed indiretti.

Clienti diretti della Società sono i Gestori del servizio di trasporto pubblico, la Provincia Autonoma di Trento e gli Enti Locali della Provincia Autonoma di Trento, ai quali la società si riferisce per la messa a disposizione e l’implementazione del patrimonio, nonché per l’esercizio del servizio di trasporto.

Clienti diretti/indiretti della Società sono gli utenti del servizio di trasporto pubblico locale, nei confronti dei quali la società si impegna a fornire infrastrutture e mezzi adeguati, nonché un servizio efficiente.

Nei rapporti con i Clienti, diretti e indiretti, la Società, nell’ambito della sua *mission* aziendale, si impegna ad assicurare:

- efficienza delle strutture e dei mezzi assegnati tramite il contratto di affitto di azienda al servizio pubblico di trasporto, con particolare riguardo all’adeguatezza e alla sicurezza delle strutture, nonché alla prevenzione delle anomalie;
- tempi di risposta e risoluzione in merito alle richieste di intervento relative alla manutenzione straordinaria di strutture e immobili;
- processi stabiliti per il rispetto dei piani di investimento concordati con la Provincia Autonoma di Trento;
- efficienza energetica degli edifici esistenti, della gestione dei rifiuti prodotti per quanto di propria competenza e di altre attività che possono generare impatti ambientali;
- contenimento dei costi di gestione e ricerca di economie nelle fasi di appalto e controllo degli interventi;
- nell’ambito dell’implementazione del patrimonio immobiliare, ricerca di soluzioni progettuali che garantiscono il risparmio delle risorse energetiche necessarie al funzionamento degli immobili, delle strutture e degli impianti;
- con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, un servizio di qualità;
- accurate ed esaurienti informazioni sui servizi offerti, in modo che il cliente/utente possa assumere decisioni consapevoli.

Nell’allegato Codice di Comportamento sono definite specifiche regole da adottare nella gestione dei contratti e più in generale nei rapporti con il pubblico.

2.3 RAPPORTI CON GLI APPALTATORI, SUBAPPALTORI E FORNITORI

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai “Destinatari” delle norme del presente Codice di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda appaltatrice o fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi l'appalto o la fornitura alla Società, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con gli appaltatori ed i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- promuovere il rispetto dei criteri di qualità ambientale ed assicurare la conformità ai principi etici e di legge, anche di rilevanza sociale. In particolare, negli appalti di lavori e di servizi la Società vigila e controlla la corretta applicazione dei contratti collettivi di lavoro e delle norme in materia di igiene e di sicurezza del lavoro, nonché l'assolvimento, da parte dell'aggiudicatario, degli obblighi retributivi e contributivi.

Nella scelta dei propri fornitori, appaltatori e subappaltatori, la Società opera con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo nel rispetto della qualità e assume comportamenti non discriminatori. Nella scelta tiene conto – oltre che della convenienza economica – anche della capacità tecnico– economica dei propri contraenti, valutandone globalmente l'affidabilità con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere. A tal fine la Società si è dotata di un regolamento che indirizza i comportamenti dei dipendenti e dei fornitori in merito alle procedure di acquisti di beni e servizi, nel rispetto delle normative provinciali, nazionali e comunitarie in materia.

Le relazioni con i fornitori, appaltatori e subappaltatori sono sempre regolate da specifici contratti. Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza. Ciascun contratto deve essere finalizzato a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.

Nell'allegato Codice di Comportamento sono definite specifiche regole da adottare nella gestione dei contratti.

2.4 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi della Società e collegati all'attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed ai suoi uffici e funzioni a ciò espressamente delegati.

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio – che operino per conto della Pubblica Amministrazione, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero - con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con i gestori del servizio di trasporto pubblico, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc.

Non è ammesso - né direttamente né indirettamente, né per il tramite di interposta persona - offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, a soggetti incaricati di pubblico servizio, a loro parenti o conviventi, allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione.

I "Destinatari" che ricevano richieste, esplicite o implicite, di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione dovranno immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto, a seconda del soggetto coinvolto, il Presidente o il superiore gerarchico o la funzione competente;
- informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza.

Le prescrizioni indicate non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, etc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate dal presente paragrafo.

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

E' vietato indurre chiunque in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un Ente pubblico. Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un Ente pubblico e dall'Unione Europea, nonché concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

E' inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla Società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

E' vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un Ente pubblico.

2.5 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

La Società non eroga in alcun modo contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli

dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche.

Trentino trasporti S.p.A. si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire, direttamente o indirettamente, forme di pressioni indebite nei confronti di esponenti politici o sindacali ovvero di organizzazioni politiche o sindacali.

La Società regola le relazioni industriali con protocolli e tratta con trasparenza e buona fede con le Organizzazioni Sindacali, là dove previsto dalla Contrattazione Nazionale e dai Protocolli Nazionali o aziendali.

Nei rapporti con il proprio personale la Società manterrà costanti riferimenti alle rappresentanze sindacali, il dialogo con le quali è ritenuto essenziale per fare progredire la valorizzazione delle risorse umane nel perseguimento della missione aziendale.

2.6 RAPPORTI CON I MASS MEDIA

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

La Società deve presentarsi in modo accurato ed omogeneo nella comunicazione con i mass media.

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni ed alle responsabilità aziendali a ciò delegate, di norma al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

I "Destinatari" non possono fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media, né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

2.7 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti ed associazioni con regolari statuti e atti costitutivi, da cui risulti esplicitamente l'assenza di fini di lucro ed il cui oggetto sia di elevato valore culturale, sociale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi o organismi che offrano garanzia di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o societario.

Capitolo 3

POLITICHE DEL PERSONALE

3.1 RISORSE UMANE

La Società ritiene che il senso di appartenenza, la piena condivisione del Codice Etico e la professionalità dei “Destinatari” siano valori e condizioni determinanti per conseguire la missione aziendale.

A tal fine la Società si impegna:

- ad adottare sistemi di selezione del personale equi e trasparenti;
- a promuovere le professionalità individuali e di gruppo;
- a definire e comunicare a tutti i dipendenti obiettivi operativi chiari e trasparenti;
- ad adottare un sistema retributivo premiante dei risultati effettivamente raggiunti.

La Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello aziendale, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell’onore e della reputazione di ciascuno.

3.2 SELEZIONE DEL PERSONALE

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica del possesso dei requisiti professionali e psicoattitudinali previsti, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Società adotterà le misure opportune per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione del personale.

3.3 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale è assunto con contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare o di “lavoro nero”.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la Società fornisce al personale tutte le informazioni necessarie: caratteristiche della funzione e mansioni da svolgere, copia del contratto collettivo nazionale, norme relative alla sicurezza sul lavoro, Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs 231/2001 e Codice Etico.

3.4 VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel valutare il personale la Società si impegna a considerare le capacità e le conoscenze di ciascun dipendente ed a valutare il merito individuale, utilizzando sistemi di valutazione oggettivi, che tengano conto della professionalità e della condivisione dei valori aziendali.

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente, anche con sistemi di valutazione del potenziale mediante un sistema di formazione continua.

3.5 DISCRIMINAZIONE E MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

La Società non attua alcuna forma di discriminazione, diretta od indiretta, nel rapporto di lavoro.

In particolare, la Società garantisce che non sarà adottata alcuna forma di discriminazione basata sul sesso, sostenendo anzi e valorizzando un ruolo della donna nel rapporto di lavoro che tenga conto delle sue peculiarità e specificità.

Sono vietate, quindi, discriminazioni legate all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose.

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'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società si impegna a tutelare l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e ad assicurare il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

La Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento vessatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Sono vietate le molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti che possono turbare la sensibilità della persona.

La Società previene e, comunque, contrasta il *mobbing* e le molestie personali di ogni tipo.

3.6 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

E' fatto divieto a ciascun "Destinatario" di:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

3.7 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ogni "Destinatario" deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali ed immateriali) che sono strumentali all'attività svolta.

Nessun "Destinatario" può fare un uso improprio dei beni e delle risorse della Società o permettere ad altri di farlo.

Capitolo 4 CONFLITTO DI INTERESSI

4.1 CONFLITTO DI INTERESSI

Tra la Società ed i propri dipendenti sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative esclusivamente per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresentano i valori cui la Società si ispira nella missione aziendale.

In tale prospettiva gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo della Società devono evitare ogni situazione, nonché astenersi da ogni attività, che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società, o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'azienda.

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

Si ritiene sussistente un conflitto di interessi ogni volta in cui amministratori, dipendenti e collaboratori perseguono un obiettivo diverso da quello perseguito dalla Società, ovvero si procurino o tentino di procurarsi, volontariamente, un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della Società, o lo procurino o tentino di procurarlo a terzi.

Amministratori, dipendenti e collaboratori devono, quindi, escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società. In caso di violazione, la Società provvederà a porre in essere le misure idonee per far cessare la situazione.

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse, la Società, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro, richiederà ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo di dichiarare la sussistenza di eventuali condizioni di conflitto di interesse, equivalendo il silenzio alla loro esclusione. Tale dichiarazione dovrà essere tempestivamente resa alla Società nel caso in cui le eventuali condizioni di conflitto di interesse dovessero verificarsi successivamente. Le dichiarazioni saranno sottoposte, a seconda del soggetto coinvolto, alla valutazione del Presidente o del diretto superiore o della funzione competente. Nel caso in cui si manifesti un conflitto, dovrà essere informato l'Organismo di Vigilanza.

Capitolo 5 TRASPARENZA DELLA CONTABILITA' E REATI SOCIETARI

5.1 TRASPARENZA CONTABILE

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ciascun "Destinatario" è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa comunicazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

È compito di ogni "Destinatario" fare in modo che la documentazione sia facilmente rintracciabile ed ordinata secondo criteri logici.

I "Destinatari" che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, devono informare l'Organismo di Vigilanza.

5.2 PROCEDURE E PRATICHE OPERATIVE

Al fine di prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale, la Società si organizza prevedendo l'adozione di apposite procedure e/o pratiche operative che sono ispirate dal codice di comportamento e sono predisposte - o opportunamente integrate e modificate - a seguito dell'analisi del contesto aziendale, volto ad evidenziare i rischi gravanti sull'azienda ed il sistema di controllo esistente, nonché la sua effettiva adeguatezza.

Procedure e/o pratiche operative specifiche andranno adottate da parte di tutti coloro che, a qualunque titolo, intervengano nel processo operativo e nei termini e nelle modalità appositamente previsti e descritti dalle competenti funzioni di Trentino trasporti S.p.A.

La loro corretta attuazione garantisce la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni. A tal fine - in virtù del principio cardine di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti - è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

Gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con la Società - ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni - sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure e/o delle pratiche operative.

In particolare, le procedure e/o pratiche operative devono regolamentare lo svolgimento di ogni operazione e transazione. Da queste deve potersi rilevare la legittimità, sia formale sia sostanziale, dell'operazione, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie. Ogni operazione dovrà quindi essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Il rispetto delle indicazioni previste da procedure specifiche in merito al flusso procedurale da osservare sulla formazione, decisione e registrazione dei fenomeni aziendali e dei relativi effetti, consente, tra l'altro, di diffondere e stimolare a tutti i livelli aziendali la cultura del controllo, che contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all'azione manageriale.

Eventuali inosservanze delle procedure e/o delle pratiche operative compromettono il rapporto fiduciario esistente tra la Società e coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con essa.

5.3 REATI SOCIETARI

Le procedure atte ad impedire la commissione dei reati societari, così come previsti all'art. 25 *ter* del D.Lgs. 231/01, devono essere, in particolare, riferite al rispetto dei seguenti principi comportamentali:

- gli amministratori, i sindaci, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, nonché i dipendenti e collaboratori che, a qualunque titolo, siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti simili o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, hanno il divieto di esporre fatti materiali non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti. L'eventuale condotta illecita sarà considerata come commessa in danno della Società stessa;
- è vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, al collegio sindacale, alla società di revisione;
- è vietato diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici tali da provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari, quotati o non quotati, o da incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale della Società ovvero di qualsivoglia altra società;
- a tutti coloro che hanno rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza, nonché

agli amministratori, ai sindaci e a chi ricopre posizioni apicali è vietato ostacolarne le funzioni; è altresì vietato, nelle comunicazioni alle predette autorità, esporre fatti materiali non corrispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, o occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti inerenti la situazione medesima, che avrebbero dovuto essere comunicati;

- sono vietate tutte le operazioni e le azioni che comportino violazione delle norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

Capitolo 6 AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

6.1 AMBIENTE

Nell'ambito delle proprie attività la Società è impegnata a contribuire allo sviluppo ed al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei cittadini-utenti e clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale.

La politica per l'Ambiente è recepita da tutti i dipendenti e viene attuata dalla Società in modo unitario e coerente, nella consapevolezza del ruolo strategico che riveste l'ambiente quale strumento di valorizzazione delle attività societarie, volte al perseguimento di un sistema di "mobilità sostenibile" quale servizio fornito alla comunità locale.

La Società contribuisce attivamente alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale ed alla salvaguardia delle risorse, al contenimento dei consumi energetici, alla minimizzazione dei rischi ambientali. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate, in particolare, alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla salute degli operatori.

La Società si impegna a sensibilizzare i vari livelli del personale, perseguendo la crescita della consapevolezza e del senso di responsabilità di tutta l'organizzazione per la salvaguardia dell'ambiente. Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti relativi alla corretta gestione delle problematiche ambientali costituiscono parte integrante della mansione di ciascun dipendente e sono, pertanto, elemento significativo di giudizio sulle prestazioni di ciascun dipendente e sulla qualità di quelle rese da terzi.

6.2. SALUTE E SICUREZZA. REATI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI

Nell'ambito delle proprie attività la Società è impegnata a contribuire allo sviluppo ed al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti e dei collaboratori esterni.

La Società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La Società si impegna a sensibilizzare, formare ed addestrare opportunamente i vari livelli del personale, per ottenere il coinvolgimento di tutte le risorse umane, al fine di raggiungere elevati tenori di professionalità e qualità delle prestazioni sulle tematiche della sicurezza e della tutela della salute, perseguendo la crescita della consapevolezza e del senso di responsabilità di tutta l'organizzazione.

I “Destinatari” delle norme del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

La Società si impegna a far rispettare, anche con un adeguato sistema sanzionatorio, il divieto di fumare nei luoghi di lavoro.

Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti relativi alla corretta gestione delle problematiche della salute e della sicurezza, costituiscono parte integrante della mansione di ciascun dipendente e sono, pertanto, elemento significativo di giudizio sulle prestazioni di ciascun dipendente e sulla qualità di quelle rese da terzi.

Allo scopo di prevenire ed evitare la commissione dei reati in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, così come previsti dall'art. 25 *septies* D.Lgs 231/2001, Trentino trasporti S.p.A. attua un sistema che, in particolare, assicura:

- l'organizzazione delle risorse umane aziendali in termini di competenze individuali, autonomie decisionali e relative responsabilità;
- le risorse necessarie per progettare e realizzare gli interventi tecnici, organizzativi e gestionali atti a conseguire l'obiettivo di miglioramento continuo del livello di sicurezza;
- le attività di informazione, formazione e - ove necessario - addestramento rivolte ai dipendenti, per promuoverne la responsabilizzazione e consapevolezza in materia di sicurezza e salute;
- l'attività di sensibilizzazione ed informazione dei fornitori e dei collaboratori esterni in genere, affinché adottino idonei comportamenti in materia di sicurezza e salute coerenti con la politica aziendale indicata;
- la prevenzione e la minimizzazione dei rischi per la salute e la sicurezza personale nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori;
- lo sviluppo e la continua ottimizzazione dei processi produttivi, che si realizza attraverso la sicurezza delle installazioni e degli ambienti di lavoro;
- la progettazione o modifica degli impianti in modo da garantirne la compatibilità con la tutela della sicurezza, della salute e dell'ambiente;
- la più ampia comunicazione e consultazione con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la più ampia attenzione per le indicazioni provenienti dai livelli operativi aziendali e dai lavoratori;
- la predisposizione o implementazione di strumenti e procedure per la gestione delle emergenze interne ed esterne, allo scopo di minimizzarne le conseguenze;
- l'introduzione ed applicazione di procedure e metodologie di sorveglianza e verifica al fine di controllare la realizzazione della politica aziendale.

Capitolo 7 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA

7.1 PRINCIPI GENERALI

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, *know how* (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software).

Le banche-dati della Società possono contenere:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della *privacy*;
- dati che, per accordi negoziali, non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni "Destinatario" assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione delle proprie funzioni. .

La Società si impegna, anche nel rispetto del D.Lgs 196/2003 (Codice *privacy*), a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti ed ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai "Destinatari" durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

7.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni "Destinatario" dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati in modo da impedire che altri soggetti non autorizzati possano prenderne conoscenza;
- comunicare i dati nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società 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.

8.1 DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione si impegna a diffondere la conoscenza del Codice Etico presso gli amministratori ed i sindaci; per quanto riguarda la diffusione presso tutti i dipendenti della Società e per coloro che con essa abbiano rapporti di collaborazione, anche temporanea, sono responsabili i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi per i Servizi privi di dirigente.

Il Codice Etico è portato a conoscenza, all'interno ed all'esterno della Società, mediante apposite attività di comunicazione (consegna a tutti i collaboratori di copia del Codice, inserimento nel portale e nell'intranet aziendale, inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice in tutti i contratti).

Tutti i soggetti interessati devono confermare formalmente e per iscritto di aver ricevuto il Codice Etico e di essere a conoscenza delle disposizioni in esso contenute.

8.2 ATTUAZIONE

I "Destinatari" devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza della Società.

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

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i "Destinatari", nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate.

Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di unità o di funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale ed a farne partecipi i loro dipendenti.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, legittima, coerente, congrua e verificabile.

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Per ogni operazione deve esservi un adeguato supporto documentale, al fine di poter 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.

8.3 CONTROLLI

Al Servizio Personale, al Servizio Formazione e Qualità e alla Funzione di Internal Audit,

per quanto di competenza, è attribuito il compito di verificare l'applicazione e il rispetto del Codice Etico. In particolare, nell'ambito delle relative competenze, le suddette funzioni dovranno:

- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico;
- proporre ipotesi di revisione delle procedure aziendali da sottoporre all'Organismo di Vigilanza ed ai vertici aziendali;
- realizzare attività di monitoraggio della condotta aziendale, al fine di accertare il grado di rispetto ed osservanza dei principi espressi nel Codice;
- segnalare al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza i casi di violazione dei principi del Codice, per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori

L'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità definite nel Modello organizzativo e gestionale, può evidenziare eventuali aree comportamentali dal punto di vista etico, non previste dai principi espressi dal Codice vigente o dovute all'evoluzione del quadro di riferimento, tali da proporre una revisione del documento.

8.4 SISTEMA SANZIONATORIO

E' fatto obbligo ai "Destinatari" di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni che compongono il Codice Etico ed il Modello organizzativo e gestionale ex d.lgs. 231/2001.

In particolare, il mancato rispetto del Modello organizzativo e gestionale, di cui il Codice Etico costituisce parte integrante e sostanziale, sarà sottoposto a sanzioni proporzionali alla gravità dell'inadempimento:

- per gli amministratori ed i sindaci si dovrà prevedere, sin dall'atto di nomina o con atto emesso in corso di mandato, l'accettazione espressa del Modello organizzativo e gestionale ex D.Lgs. n. 231/2001 e le relative sanzioni per il caso di mancato rispetto, fino alla revoca dell'incarico nei casi più gravi;
- per i dirigenti con il deferimento al Consiglio di Amministrazione, per l'applicazione dei provvedimenti più idonei in conformità a quanto normativamente previsto, fino al licenziamento per giusta causa senza preavviso nei casi più gravi;
- per i dipendenti a tempo determinato con l'attivazione delle procedure previste nell'allegato A) del C.C.N.L. del 27 novembre 2000;
- per il resto del personale non dirigente, con l'attivazione delle procedure previste dagli artt. 41- 45 R.D. 8 gennaio 1931 n. 148 reg. all. A);
- per i collaboratori esterni a qualunque titolo operanti, con la revoca dell'incarico;
- per le imprese appaltatrici di lavori e di servizi, per i fornitori e, in generale, per tutti i soggetti esterni che effettuino prestazioni ed attività in favore della Società, con l'applicazione di sanzioni pecuniarie, fino alla risoluzione del contratto nei casi più gravi o nel caso di comportamenti reiterati nei casi meno gravi.

Per le finalità di cui sopra la Società assume l'obbligo:

- di esplicitare per i dirigenti, con lettera integrativa di competenza del Consiglio di Amministrazione e sottoscritta per accettazione, gli inadempimenti ritenuti rilevanti per l'adozione di sanzioni disciplinari;

- di comunicare, con ordine di servizio, al personale non dirigente la sanzionabilità dei comportamenti vietati dal Modello organizzativo e gestionale adottato in esecuzione del D.Lgs. 231/2001 e nel relativo stato di aggiornamento;
- di inserire nei contratti con i collaboratori esterni apposita clausola di risoluzione del rapporto per inadempimenti ritenuti rilevanti;
- di prevedere nei capitolati e, in generale, nei contratti con i soggetti di cui all'ultimo punto del capoverso precedente, clausole sanzionatorie fino alla previsione di esplicita clausola risolutiva nei casi più gravi.

8.5 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice è entrato in vigore il 13 maggio 2010, data della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione; l'ultimo aggiornamento, come evidenziato in copertina, è di data 24 settembre 2015.

ALLEGATO A

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEGLI AMMINISTRATORI, DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI
PER LE SOCIETÀ CONTROLLATE DALLA PROVINCIA AUTONOMA DI
TRENTO COME DA DELIBERA DELLA GIUNTA PROVINCIALE N. 90 DEL 2
FEBBRAIO 2015
(approvato dal Consiglio di Amministrazione del 24 settembre 2015)**

Articolo 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente documento è parte integrante del Codice Etico della Trentino trasporti S.p.A. e ne completa i principi in esso contenuti.
2. I principi e i contenuti del presente Codice di comportamento (Codice) costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
3. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.
4. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.
5. La Trentino trasporti S.p.A. (Società) è partecipata dalla Provincia autonoma di Trento con una quota del 73,75 % e per ciò sottoposta a direzione e coordinamento da parte della stessa ai sensi degli articoli 2497 e seguenti del Codice Civile.
6. La Società promuove il rispetto dei principi etici di osservanza della legge, tutela della salute e dell'integrità fisica e psicologica dei lavoratori, rispetto dell'ambiente, onestà, integrità, chiarezza e trasparenza, correttezza, buona fede, leale competizione, rispetto degli interessi legittimi di tutti gli *stakeholders*.
7. Il presente documento è coerente ai principi definiti nel *Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e degli enti pubblici strumentali della Provincia*, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1217 di data 18 luglio 2014.
8. Al fine di dare concretezza e continuità ai principi sopra enunciati e di garantire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società sono istituiti e formalizzati nel Sistema Documentale Aziendale opportuni meccanismi organizzativi ed operativi.

Articolo 2

Ambito soggettivo di applicazione del Codice

1. I contenuti del presente Codice di comportamento sono vincolanti, per quanto compatibili, per i comportamenti dei componenti degli organi statutari, dei dipendenti, di tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto
 - incarico e a qualsiasi titolo nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore della Società, indipendentemente dal rapporto giuridico sottostante.
2. Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi è inserita la previsione espressa

dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Articolo 3

Principi generali

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità della Società. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse della Società; ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse della Società che gli è affidato senza abusare della posizione

○ dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Società. Prerogative e poteri pubblici - ove conferiti - sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti. 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.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione nella Società e tra i cittadini e la Società. Egli assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione sociale o che comportino discriminazioni basate su genere, 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, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni della Società e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività sociale; agevola lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti il dipendente, nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

8. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

9. I dipendenti sono tenuti a rispettare i principi di diligenza, correttezza e buona fede nello svolgimento delle mansioni assegnate di cui agli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile e ai sensi e per gli effetti del Regio Decreto n. 148/1931, così come i collaboratori sono tenuti al rispetto del generale principio di correttezza e buona fede nell'adempimento delle obbligazioni contrattuali.

Articolo 4

Regali e altre utilità

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

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, complessivamente non superiore a 100 Euro annui per ciascun donante e in ogni caso nel limite massimo complessivo di 200 Euro annui, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e, ove applicabili, delle consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo o riconoscimento per compiere o avere 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 poteri propri dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato, a un subordinato o a suoi parenti entro il quarto grado.

Il dipendente non accetta per sé o per altri dai predetti soggetti regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.

Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura del dipendente beneficiario, immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza. Della messa a disposizione viene redatto, dall'Ufficio competente, verbale di consegna di cui una copia è rilasciata al consegnante.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza come ad esempio da soggetti privati richiedenti un' autorizzazione o concessione, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.

6. I responsabili degli uffici, ciascuno nell'ambito della propria competenza, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 5

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al dirigente di riferimento oppure, in caso di strutture prive di

tale figura, alla Presidenza, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della struttura, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera o retributivi.

Articolo 6

Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla nuova struttura, informa per iscritto il dirigente della struttura oppure, in caso di strutture prive di tale figura, la Presidenza, di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto nell'ultimo triennio precisando:

- a) se egli, 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 alla struttura, limitatamente alle attività a lui affidate.

2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato, sempre al dirigente oppure, in caso di strutture prive di tale figura, alla Presidenza, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove il dirigente oppure la Presidenza abbia rilasciato il nulla osta all'autorizzazione dell'incarico.

Articolo 7

Obbligo di astensione

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

2. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. 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 gerarchici. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Il dipendente dichiara per iscritto al dirigente della struttura di assegnazione oppure, in caso di strutture prive di tale figura, alla Presidenza, i motivi dell'astensione.

4. Il dirigente oppure, in caso di strutture prive di tale figura, la Presidenza, entro cinque giorni:

- a) riconosce il conflitto di interesse e assegna le attività ad altro dipendente;

- b) conferma l'assegnazione delle attività al dipendente indicandone le relative ragioni;
- c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.

5. In caso di astensione del dirigente si applica quanto previsto dall'articolo 14, comma 11. Ove sia riconosciuto l'obbligo di astensione, l'attività è assegnata al sostituto del dirigente in conflitto di interessi o ad altro soggetto all'uopo individuato.

6. E' predisposto un sistema di archiviazione *ad hoc* dei casi di astensione. A tale fine la struttura di primo livello competente in materia di organizzazione provvede alla raccolta e conservazione dei casi di astensione su documentata segnalazione dei dirigenti che provvedano ai sensi del comma 4, lettera a) del presente articolo.

Articolo 8

Interessi dei Componenti degli organi statutari

1. I componenti degli organi statutari che, in una determinata operazione della Società, siano portatori di interesse, proprio o di terzi, hanno l'obbligo di comunicarlo tempestivamente al Consiglio di Amministrazione e al socio Provincia autonoma di Trento, fermo restando il più generale e rigoroso rispetto delle disposizioni di legge in materia.

Articolo 9

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società. In particolare, si uniforma alle prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente collabora attivamente per la prevenzione della corruzione. In particolare egli comunica ogni dato potenzialmente utile e procede alle debite segnalazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Società. Il dipendente segnalante ha diritto di essere debitamente tutelato, secondo quanto disposto dalla legge oltreché dal piano triennale di prevenzione della corruzione.

Articolo 10

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e gli atti attuativi adottati dalla Società e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Articolo 11

Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, comprese le relazioni *extra* lavorative con dipendenti pubblici nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta né menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

Articolo 12

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini dei procedimenti interni, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il responsabile dell'ufficio controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi ed evidenzia eventuali deviazioni nonché vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti. Egli segnala tempestivamente alla struttura competente in materia disciplinare le pratiche scorrette.

3. Salvo le deroghe previste dalla Società, il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto della Società se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee alla Società.

4. Il dipendente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio, non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente.

Articolo 13

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio impartite anche per la sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più cortese, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al dirigente o ufficio competente della medesima Società. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento. Nella trattazione delle attività egli rispetta, salvo motivate diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si

astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della Società. Il dipendente tiene informato il dirigente della struttura oppure, in casodi strutture prive di tale figura, la Presidenza, dei propri rapporti con gli organi di stampa per i quali sia autorizzato.

4. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura, se ciò possa generare o confermare sfiducia nella Società o nella sua indipendenza ed imparzialità. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Società.

5. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.

6. Il dipendente si preoccupa del rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dalla Società nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Articolo 14

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle restanti disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara altresì se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio medesimo. Il dirigente fornisce le informazioni previste dalla legge sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente che venga a conoscenza di un illecito intraprende tempestivamente le iniziative necessarie. In particolare attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all' Organismo di Vigilanza, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede altresì a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive sfere di competenza.

Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi delle disposizioni previste dall'articolo 1, comma 51, della legge 6 novembre 2012, n. 190, e nel rispetto delle disposizioni impartite dalla Società.

9. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

11. Ai fini dell'applicazione del presente Codice di comportamento il dirigente effettua le comunicazioni ivi previste alla Presidenza.

Articolo 15

Contratti

1. 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 alcuno utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Organo Amministrativo della Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. 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 dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, compilando l'apposito modulo con le modalità indicate nell'articolo 7.

3. Il dipendente che conclude accordi oppure 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 dirigente della struttura oppure, in caso di strutture prive di tale figura, la Presidenza.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure

negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 16

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I dirigenti, i responsabili di servizio, le strutture di controllo interno e di disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, la Società si avvale della struttura competente in materia disciplinare.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dalla struttura competente in materia disciplinare si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1 commi da 6 a 9, della legge 6 novembre 2012, n. 190. La struttura competente in materia disciplinare, oltre alle funzioni disciplinari cura l'aggiornamento del Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni delle violazioni al Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate assicurando le garanzie di cui all' articolo 1, comma 51, della legge 6 novembre 2012, n. 190, con le modalità individuate dal vigente Piano di prevenzione della corruzione, in raccordo con il responsabile della prevenzione.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, la struttura competente in materia disciplinare opera in raccordo con il responsabile della prevenzione.
5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistemico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dell'amministrazione. L'amministrazione provvede agli adempimenti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Articolo 17

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono alla struttura interna di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dalla struttura presso la quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività della struttura; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Articolo 18

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni al presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi del piano di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. La violazione delle previsioni del presente Codice costituisce inadempimento contrattuale e, nel caso di dipendenti, anche violazione disciplinare, con conseguente applicazione di sanzioni, come indicato al titolo VI dell'allegato A) al RD 148/1931, e delle previsioni di cui al contratto collettivo di lavoro applicabile, nonché risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tali comportamenti. L'inosservanza da parte dei dipendenti delle società delle disposizioni contenute nel presente Codice, può dar luogo all'applicazione di provvedimenti disciplinari secondo quanto disposto sia dalla legge che dalla sezione disciplinare prevista nel contratto collettivo nazionale del lavoro.

3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive le quali, fermo restando quanto previsto dai commi 5 e 6, possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare secondo i criteri previsti dal comma 3, di violazione delle disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e di cui agli articoli:

- a) 4, comma 2, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di essi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- b) 5, comma 2;
- c) 14, comma 2, primo periodo;
- d) e inoltre, nei soli casi di recidiva, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:
 - 4, comma 5;
 - 7, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali;
 - 13, comma 10, primo periodo.

5. I contratti aziendali possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

6. Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

7. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 19

Modello di organizzazione, gestione e controllo in base al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e Piano di prevenzione della corruzione

1. Il presente Codice costituisce uno dei protocolli di riferimento per l'efficacia del Modello di Organizzazione, gestione e controllo reso in conformità al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, adottato dalla Società in ottemperanza alle

direttive del Socio Provincia autonoma di Trento, e dei Piani di Prevenzione della corruzione in conformità alla legge 6 novembre 2012, n. 190, e al Piano Nazionale Anticorruzione; a tal fine ogni operazione e transazione effettuata dalla Società deve essere correttamente legittimata, adeguatamente autorizzata, registrata, tracciabile e verificabile, coerente e congrua. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e pubblici dipendenti devono essere adottati i principi enunciati in precedenza. L'attività aziendale è condotta nel rispetto degli standard in materia di salute e sicurezza sul lavoro e tutela ambientale.

2. Ai fini dell'anticorruzione, per i cui meccanismi organizzativi ed operativi implementati sugli specifici processi a rischio si rinvia ai documenti afferenti al Sistema documentale aziendale, la Società si impegna a garantire la prevenzione della corruzione sia dal lato attivo sia dal lato passivo con l'obiettivo di contemperare sia alle previsioni del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, sia alle previsioni della legge 6 novembre 2012, n. 190.

3. Al fine di rafforzare l'efficacia del Modello nella prevenzione dei reati e reso in conformità al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, la Società adotta adeguate clausole contrattuali:

- a) per tutti i contratti di cui sia parte la Società, viene richiesta una dichiarazione della controparte di presa visione e di conoscenza integrale dei principi del presente Codice, nonché l'impegno a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei medesimi o che induca in qualsiasi modo i destinatari a violarli.
- b) per i contratti stipulati con soggetti rientranti nell'ambito soggettivo del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, la Società richiede, di norma, una dichiarazione della controparte di assenza di procedimenti pendenti, di condanne passate in giudicato o di misure interdittive anche di tipo cautelare ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.
- c) è altresì prevista l'adozione di rimedi contrattuali, quale conseguenza di violazioni del Modello oppure del rilascio di una delle predette dichiarazioni che risulti, successivamente alla conclusione del contratto, falsa, incompleta, non corretta o non accurata.

Articolo 20

Principi di condotta con gli enti controllati, collegati, partecipati 1. I rapporti tra la società e gli enti controllati e/ o collegati e/ o partecipati sono ispirati ai principi della trasparenza e della correttezza ed ai valori etici espressi dal presente Codice.

Articolo 21

Segnalazioni di violazione del Codice etico

1. Fermi gli obblighi di comunicazione posti in capo ai destinatari dal Modello, tutti coloro i quali osservino o siano vittime di comportamenti non in linea con quanto previsto nel presente Codice e/o della normativa aziendale finalizzata alla prevenzione dei reati di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, possono informare per iscritto e in forma non anonima, attraverso appositi canali di informazione riservati:

- a) l'Organismo di Vigilanza di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, presente presso la Società;
- b) o, se le defezioni attengono l'ambito "anticorruzione", il Responsabile dell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione.

2. L'Organismo di Vigilanza o il Responsabile dell'attuazione del Piano di prevenzione

della corruzione, in conseguenza della fattispecie di cui al comma 1, provvede, per competenza, all'istruttoria della segnalazione nella modalità e nei tempi definiti e formalizzati nel Sistema Documentale Aziendale e informa dei possibili conflitti di interesse e/o di violazioni del presente Codice il socio Provincia autonoma di Trento.

Articolo22

Pubblicità ed entrata in vigore

1. La Società dà ampia diffusione al presente Codice di comportamento tramite la pubblicazione sul proprio sito *internet* istituzionale nonché la comunicazione dell'avvenuta adozione tramite *e-mail* a tutti i propri dipendenti ed alla Provincia autonoma di Trento. La Società ne assicura altresì comunicazione ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi svolti in favore della Società.
2. La Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.
3. Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte dell' Organo Amministrativo della Società e contestuale diffusione ai dipendenti, pubblicazione sul sito internet istituzionale

