



CODICE ETICO

**EX D.LGS. 231/2001
Ai sensi della Delibera PAT 90/2015**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 27 luglio 2015

SOMMARIO

1.	INTRODUZIONE.....	4
1.1	MISSIONE.....	4
1.2	CODICE ETICO	4
2.	PRINCIPI GENERALI.....	5
2.1	“DESTINATARI” E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE	5
2.2	ORGANISMO DI VIGILANZA	5
2.3	PRINCIPI GENERALI E OBBLIGHI DEI DESTINATARI	5
2.4	IMPEGNI DI TRENTINO TRASPORTI ESERCIZIO S.P.A	6
2.5	ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE AZIENDALI	6
2.6	STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO	7
2.7	VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO	7
3.	RAPPORTI CON PARTI TERZE.....	7
3.1	PRINCIPI GENERALI	7
3.2	RAPPORTI CON I CLIENTI/UTENTI.....	8
3.3	RAPPORTI CON I FORNITORI.....	8
3.4	RAPPORTI CON LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E CON SOGGETTI PRIVATI	8
3.5	RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	9
3.6	RAPPORTI CON GLI ORGANI DI COMUNICAZIONE.....	9
4.	TRASPARENZA DELLA CONTABILITA’	9
4.1	REGISTRAZIONI CONTABILI	9
5.	POLITICHE DEL PERSONALE	10
5.1	RISORSE UMANE	10
5.2	MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO	10
5.3	ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE E USO DI STUPEFACENTI.....	11
6	SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE	11
6.1	SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE.....	11
6.2	OBBLIGHI DEI DESTINATARI	11
7	RISERVATEZZA.....	11
7.1	PRINCIPI.....	11
7.2	OBBLIGHI DEI DESTINATARI.....	12
8	CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE	12
8.1	CONTROLLI INTERNI.....	12
8.2	REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI.....	13
8.3	TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE.....	13
9	ENTRATA IN VIGORE	13

ALLEGATO

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEGLI AMMINISTRATORI, DEI DIPENDENTI E
DEI COLLABORATORI COME DA DELIBERA DELLA G.P. N. 90 DEL 02 FEBBRAIO
2015**

1. INTRODUZIONE

1.1 MISSIONE

Trentino Trasporti Esercizio S.p.A. esercita 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.

Il fine ultimo di tale politica è quello di 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.

Tale attenzione a tutte le situazioni di domanda debole riferite alle zone periferiche e svantaggiate ha consentito di sviluppare negli anni un'attitudine aziendale particolare ed un elevato grado di interazione con l'utenza, finalizzati alla definizione di modelli particolari di mobilità, che attraverso l'efficienza e la qualità anche in contesti numericamente ed economicamente poco significativi, possono rendere competitivo ed alternativo il trasporto collettivo rispetto alla mobilità privata.

1.2 CODICE ETICO

Trentino Trasporti Esercizio S.p.A è convinta che l'etica nell'attività imprenditoriale, oltre che essere a fondamento della propria mission, rappresenti un approccio fondamentale: all'interno per garantire un buon funzionamento e, all'esterno, per incrementare la fiducia dei clienti/utenti, dei fornitori e dell'intero contesto sociale ed economico di riferimento.

Tale approccio, da sempre perseguito da Trentino Trasporti Esercizio S.p.A, è stato ulteriormente sviluppato attraverso la predisposizione del 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.

In particolare, attraverso il Codice Etico si vuole evitare che nello svolgimento dell'attività sociale siano compiuti atti volti a perseguire fini illeciti o comunque elusivi di norme, leggi e regolamenti cogenti.

Il Codice Etico enuncia l'insieme dei principi, dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di Trentino Trasporti Esercizio S.p.A. rispetto a tutti i soggetti con cui viene instaurata una relazione, fissando regole di riferimento e norme comportamentali mirate a orientarne la condotta.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 “DESTINATARI” E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Le norme del Codice Etico si applicano, senza alcuna eccezione, a componenti di organi di amministrazione e controllo, ai dirigenti ed ai dipendenti di Trentino Trasporti Esercizio S.p.A, nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell'interesse della Società (Parti Terze). Questi 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.

2.2 ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Consiglio di Amministrazione di Trentino Trasporti Esercizio S.p.A. ha deliberato la costituzione di un Organismo di Vigilanza, che ha tra l'altro il compito di vigilare sul funzionamento e l'attuazione di quanto previsto dal Codice Etico, individuare eventuali interventi correttivi e di miglioramento e proporre gli eventuali aggiornamenti.

L'Organismo di Vigilanza viene inserito nell'organizzazione alla più elevata posizione di staff, in maniera tale da poter consentire una comunicazione diretta e continuativa nei confronti del Presidente del Consiglio di Amministrazione e, periodicamente, nei confronti dell'intero Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

Nella sua funzione di vigilanza sul rispetto del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza:

- definisce e comunica le modalità attraverso le quali i collaboratori interni possono effettuare segnalazioni di eventuali comportamenti illeciti, anche sospetti, o di violazione del Codice Etico;
- accerta e segnala al Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni al Codice Etico che possano configurare l'insorgere di responsabilità amministrative in capo all'ente;
- propone al Consiglio di Amministrazione l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti dei soggetti destinatari che si sono resi responsabili di violazione del Codice Etico;

L'Organismo di Vigilanza assicura tutti i “Destinatari” contro ogni forma di discriminazione, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante.

2.3 PRINCIPI GENERALI E OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Trentino Trasporti Esercizio S.p.A mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei “Destinatari”.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai “Destinatari” nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto, nonché essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale.

Ciascun “Destinatario” deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio di Trentino Trasporti Esercizio S.p.A.

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

I “Destinatari” devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli dell'Azienda o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dello stesso.

Ad ogni “Destinatario” viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice Etico e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria struttura organizzativa.

I “Destinatari” hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente, per iscritto e in forma non anonima, ai superiori (o in mancanza alla Direzione, alla Presidenza, al Responsabile dell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione o all'Organismo di Vigilanza) qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice Etico, nonché qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con i soggetti deputati a verificare le possibili violazioni.

2.4 IMPEGNI DI TRENTINO TRASPORTI ESERCIZIO S.P.A

Trentino Trasporti Esercizio S.p.A. assicura:

- la massima diffusione del Codice Etico presso i “Destinatari”;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice Etico;
- la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice Etico;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice Etico;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico o delle norme ivi richiamate.

2.5 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE AZIENDALI

Ogni Responsabile di Divisione/Servizio ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori/sottoposti;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice Etico da parte dei “Destinatari”;

- operare affinché i “Destinatari” comprendano che il rispetto delle norme del Codice Etico costituisce parte funzionale 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 e attribuzioni, possibili ritorsioni.

2.6 STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO

Trentino Trasporti Esercizio S.p.A. si impegna (anche attraverso l’individuazione di idonee strutture, funzioni od organismi) a:

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice Etico;
- promuovere l’emanazione/integrazione di linee guida e di procedure operative all’interno dell’Azienda;
- promuovere programmi di comunicazione e di formazione dei “Destinatari” finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice Etico;
- promuovere la conoscenza e l’osservanza del Codice Etico, all’interno e all’esterno dell’Azienda;
- valutare i risultati delle verifiche interne ed esterne per l’assunzione di eventuali misure correttive.

2.7 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO

L’osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei “Destinatari” ai sensi e per gli effetti del Regio Decreto n. 148/1931.

La violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con l’Azienda e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali.

Nei casi giudicati più gravi la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero alla cessazione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

3. RAPPORTI CON PARTI TERZE

3.1 PRINCIPI GENERALI

Trentino Trasporti Esercizio S.p.A. nei rapporti con i terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

I dipendenti della Società e i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili all’Azienda stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

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, sono tassativamente proibiti.

Trentino Trasporti Esercizio S.p.A. 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, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con

gli obblighi assunti in virtù dei rapporti intercorrenti con l'Azienda e previa autorizzazione ai sensi dell'Art. 5 All. A del Regio Decreto n. 148/1931.

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.

3.2 RAPPORTI CON I CLIENTI/UTENTI

Trentino Trasporti Esercizio S.p.A., nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti/utenti e nel rispetto delle procedure interne si impegna a favorirne la soddisfazione nel rispetto degli impegni assunti nei loro confronti.

È, in particolare, fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti/utenti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, un servizio di qualità;
- fornire 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.

3.3 RAPPORTI CON I 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 e di legge per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura all'Azienda, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

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

3.4 RAPPORTI CON LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E CON SOGGETTI PRIVATI

I rapporti con le Amministrazioni Pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi della Società e collegati all'attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente alle funzioni e ai soggetti ciò delegati.

Non è consentito offrire denaro, doni o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengano relazioni commerciali, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la

Pubblica Amministrazione o con determinati soggetti privati con i quali l'Azienda intrattenga rapporti commerciali.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti 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 come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle persone indicate nella procedura e documentato in modo adeguato.

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

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato, né ottenere informazioni riservate.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) attività finalizzate ad esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato a titolo personale.

3.5 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

Trentino Trasporti Esercizio S.p.A. non eroga 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.

3.6 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI COMUNICAZIONE

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

La Società deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media. I rapporti con gli organi di comunicazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e ai soggetti aziendali a ciò delegati.

I "Destinatari" non possono fornire, né impegnarsi a fornire, informazioni di cui vengano a conoscenza in relazione al ruolo aziendale e alle mansioni svolte a rappresentanti dei mass media, senza averne l'autorizzazione.

4. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'

4.1 REGISTRAZIONI CONTABILI

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 contabile 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.

È compito di ogni "Destinatario" far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e 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, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore (o, in mancanza, alla Direzione, alla Presidenza o all'Organismo di Vigilanza).

5. POLITICHE DEL PERSONALE

5.1 RISORSE UMANE

Trentino Trasporti Esercizio S.p.A. tutela e promuove il valore delle persone, curando lo sviluppo delle competenze e delle potenzialità di ciascuno, tenendo conto delle diverse situazioni personali e lavorative, nel rispetto della dignità personale.

A tutti i dipendenti vengono offerte pari opportunità in base alle capacità e competenze individuali, senza alcuna discriminazione di religione, razza, credo politico, appartenenza sindacale o sesso. Tale comportamento viene attuato in tutte le fasi della relazione: selezione, inserimento, gestione amministrativa, sviluppo di carriera, cessazione del rapporto.

Viene garantito un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei lavoratori, favorevole alla collaborazione reciproca, rispettoso della personalità morale di ciascuno, privo di pregiudizi, intimidazioni e illeciti condizionamenti, nonché un trattamento retributivo equo in applicazione delle norme contenute nei vigenti contratti collettivi di lavoro

Con le rappresentanze dei lavoratori i rapporti sono improntati ad uno spirito responsabile e costruttivo, in modo da favorire un clima di reciproca fiducia e dialogo.

Tutti i dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti ad orientare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza e onestà, contribuendo al perseguimento della missione sociale.

5.2 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

L'Azienda 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 per motivi non correlati al merito, all'impegno e alle capacità del collaboratore..

L'Azienda previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo, ivi comprese quelle a carattere sessuale.

5.3 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE E USO DI STUPEFACENTI

La Società richiede che ciascun collaboratore contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso dell'altrui sensibilità. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

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

L'Azienda si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente. I "Destinatari" sono inoltre tenuti a rispettare ed a far rispettare le vigenti disposizioni di legge in materia di divieto di fumo.

6 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

6.1 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Nell'ambito delle proprie attività, l'Azienda è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti/utenti e delle comunità di riferimento, nonché di ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività.

Trentino Trasporti Esercizio S.p.A. si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

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 servizi e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.

6.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

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

7 RISERVATEZZA

7.1 PRINCIPI

Le attività aziendali 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, servizi offerti ai clienti/utenti.

Le banche dati dell'Azienda 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 della Società

È obbligo di ogni "Destinatario" assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione o mansione.

L'Azienda si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, nonché a evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai "Destinatari" nello svolgimento del proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'Azienda e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione.

7.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

E' fatto espresso divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di lavoro, nonché di farne uso in modo da poter recare pregiudizio agli interessi della Società.

In questo senso, ogni "Destinatario" dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per l'assolvimento dei propri compiti;
- acquisire e trattare i dati stessi secondo quanto previsto dalle specifiche procedure interne;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri soggetti non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, 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 all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

8 CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

8.1 CONTROLLI INTERNI

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

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'Azienda, 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 attività 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 Divisione/Servizio sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro collaboratori.

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

8.2 REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

Tutte le azioni e le operazioni realizzate all'interno dell'Azienda devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere 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, verificato l'operazione stessa.

8.3 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività di Trentino Trasporti Esercizio S.p.A.

Nessun "Destinatario" deve fare uso improprio dei beni e delle risorse dell'Azienda o permettere ad altri di farlo.

9 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice è entrato in vigore il 12 marzo 2012, data della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione; l'ultimo aggiornamento, come evidenziato in copertina, è di data 27 luglio 2015.

**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 27 luglio 2015)

Articolo 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente documento è parte integrante del Codice Etico della Trentino Trasporti Esercizio 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 Esercizio S.p.A. (Società) è partecipata dalla Provincia autonoma di Trento con una quota del 96,04% 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 o 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 o 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.
5. 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, 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 con profilo professionale tecnico/amministrativo, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente della struttura 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, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove il dirigente 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 i motivi dell'astensione.
4. Il dirigente 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.
3. 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 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 al Direttore Generale.

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.

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 di controllo e disciplina.

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.

Articolo 22

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 ed abrogazione del precedente Codice di comportamento.

