



**TRENTINO MOBILITÀ s.p.a.**

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI**

approvato dal Consiglio di Amministrazione  
il 21 novembre 2014

## **PREMESSA**

Il Codice di comportamento di Trentino Mobilità si ispira a quello sviluppato dai Soci della Società in quanto Enti di diritto pubblico; tiene inoltre conto della specifiche attività svolte dalla Società e di quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 20 febbraio 2014.

### **Art. 1. (Oggetto e finalità)**

1. Il presente Codice di comportamento integra e specifica gli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.
2. La violazione dei doveri indicati nel Codice di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare, come specificato nel successivo art. 14, ed è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

### **Art. 2. (Ambito di applicazione)**

1. Il Codice di comportamento si applica ai dipendenti della Trentino Mobilità spa, ivi inclusi i dirigenti, con qualsiasi tipologia di contratto, nonché a coloro che svolgano *stage* o tirocini presso la Società. Salvo diversa disposizione, i predetti soggetti sono indicati nel presente Codice con il termine “dipendente”.
2. Restano fermi gli eventuali ulteriori particolari ruoli che possono essere individuati nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, avuto riguardo alle specifiche tipologie di rischio nello stesso indicate.

### **Art. 3. (Principi generali)**

1. Il dipendente conforma la sua condotta alla Costituzione italiana, servendo la collettività con disciplina ed onore e adattando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. 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.
4. Il dipendente evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società e della pubblica amministrazione.

5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia; perseguendo una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione nella Società e tra i cittadini e la Società. Nei rapporti con i clienti e gli utenti, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni.
8. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa; agevola lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

**Art. 4.**  
**(Regali, compensi e altre utilità)**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali, compensi, o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, compensi, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio stesso.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un altro dipendente suo subordinato, né offre ad altro dipendente suo sovraordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Direttore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti in servizio.

**Art. 5.**  
**(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Direttore la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della Società, a prescindere dal loro carattere riservato o meno. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine.

#### **Art. 6.**

##### **(Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)**

1. Il dipendente, all'atto dell'assunzione o in caso di spostamento di mansione, informa per iscritto il Direttore di tutti i rapporti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso dipendente abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato, sempre al Direttore, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove il Direttore abbia rilasciato il nulla osta all'autorizzazione dell'incarico.

#### **Art. 7.**

##### **(Obbligo di astensione)**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti entro il secondo grado o conviventi, di frequentatori abituali, d'individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito, nonché di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, Società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Il dipendente si astiene in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, tenuto anche conto del particolare ruolo rivestito nell'assetto organizzativo della Società.
3. Nel caso di sussistenza di motivi di astensione, il dipendente dichiara tempestivamente per iscritto tale situazione al Direttore, specificando le relative motivazioni.

#### **Art. 8.**

##### **(Prevenzione della corruzione)**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la 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.

**Art. 9.**  
**(Comportamento nei rapporti privati)**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino.
2. Il dipendente non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

**Art. 10.**  
**(Comportamento in servizio)**

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. 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 previste dalla legge, dai contratti collettivi, dai regolamenti e dalle circolari interne.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature, di cui dispone per ragioni di ufficio, nel rispetto dei principi di efficienza ed economicità dell'azione pubblica e si astiene da ogni uso a fini privati. Salvo casi d'urgenza o specifiche deroghe previste dalla Società, le linee telefoniche e telematiche a disposizione per esigenze di lavoro non possono essere utilizzate per esigenze personali.
4. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto della Società se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e si astiene dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.

**Art. 11.**  
**(Rapporti con il pubblico)**

1. Il dipendente che svolge attività a contatto con il pubblico è tenuto a rendere conoscibile il proprio nominativo attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.
2. Il dipendente presta la propria attività lavorativa con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, utilizzando preferibilmente il mezzo di comunicazione della posta elettronica. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura di appartenenza, dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio, e non rifiuta con motivazioni generiche prestazioni alle quali sia tenuto. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde con la massima tempestività ai loro reclami.

3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Società nell'erogazione dei servizi resi agli utenti. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità dei servizi e delle attività di pubblico interesse svolte dalla Società, nonché la più completa informazione sulle modalità di prestazione degli stessi servizi e delle attività e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente tiene informato il Direttore dei propri rapporti con gli organi di stampa.
5. 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 e 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. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura che la stessa venga inoltrata alla Direzione.

**Art. 12.**  
**(Contratti ed altri atti negoziali)**

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 alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
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. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il Direttore e il Responsabile della prevenzione della corruzione.

**Art. 13.**  
**(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)**

1. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, la Società si avvale del Direttore.
2. Le attività svolte dal Direttore ai sensi del presente articolo, si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dalla Società in data 20 febbraio 2014 e dal Modello organizzativo e gestionale ex D. Lgs. n. 231/2001. Il Direttore con il Responsabile della prevenzione della corruzione curano la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento.
3. Il Direttore attiva il procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento.

4. Ai dipendenti della Società sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità che consentano ai dipendenti stessi di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento e delle disposizioni applicabili in tali ambiti.

#### **Art. 14.**

##### **(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice di comportamento)**

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice di comportamento integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nello stesso Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi incluse quelle espulsive.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. 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 e dal Codice etico della Società.

#### **Art. 15.**

##### **(Disposizione finale)**

1. La Società dà la più ampia diffusione al Codice di comportamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. La Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.