

Codice di comportamento Trentino Mobilità S.p.a.

Sommario

Art. 1 Disposizioni di carattere generale	1
Art. 2 Estensione dell'ambito soggettivo di applicazione Codice	1
Art. 3 Principi generali	1
Art. 4 Regali e altre utilità	2
Art. 5 Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni	2
Art. 6 Trasparenza negli interessi finanziari	3
Art. 6 bis Svolgimento di attività extralavorative da parte dei dipendenti	3
Art. 7 Obbligo di astensione	3
Art. 8 Prevenzione della corruzione	4
Art. 8 bis Responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di cui all'art. 54 bis del d. lgs. 165/2001	4
Art. 9 Trasparenza e tracciabilità	4
Art. 10 Comportamento nella vita sociale	4
Art. 11 Comportamento in servizio	5
Art. 11.bis Utilizzo delle tecnologie informatiche	6
Art. 11.ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	6
Art. 12 Rapporti con il pubblico	6
Art. 13 Disposizioni particolari per alcune categorie di dipendenti	7
Art. 14 Contratti	9
Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative	10
Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	10
Art. 17 Pubblicità ed entrata in vigore	11

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. 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 di Trentino Mobilità S.p.a. (di seguito Società) si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. 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. Le disposizioni del codice possono inoltre essere specificate in apposite istruzioni, circolari e direttive adottate dal Direttore che i dipendenti sono tenuti ad osservare puntualmente.
3. Ove non diversamente disposto e con riguardo all'applicazione del presente Codice di comportamento, nel novero dei Dipendenti de Società è incluso anche il Direttore.

Art. 2

Estensione dell'ambito soggettivo di applicazione Codice

1. I contenuti del presente Codice di comportamento si applicano, per quanto compatibili, anche a 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 e che realizzano opere in favore della Società.
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.

Art. 3

Principi generali

1. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge ed ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse della Società 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 propri compiti e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Società.
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 della Società e assume le responsabilità connesse ai propri compiti. Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse della Società ai fini dello svolgimento delle attività lavorative 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 lavorative e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni lavorative.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia 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'attività lavorativa 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 lavorativa; 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 con i fornitori e assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 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 rientrante nei propri doveri lavorativi da soggetti che possano trarne beneficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o poteri legati all'attività lavorativa di propria competenza o al ruolo ricoperto all'interno della Società.
3. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, a un subordinato o a suoi parenti entro il quarto grado o a conviventi. 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.
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 alla propria attività lavorativa.
6. Il Direttore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al Direttore, entro 10 giorni, la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività del servizio, 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 profilando vantaggi o svantaggi di carriera o retributivi.
3. Il Direttore valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui all'articolo 7. Tali valutazioni sono effettuate nei confronti del Direttore dal Presidente, nei confronti del Presidente dal CDA (con

astensione del Presidente).

4. L'obbligo di astensione di cui all'articolo 7 non opera nei casi in cui l'adesione del dipendente ad associazioni e organizzazioni ha natura di mera partecipazione in condizioni di parità con la generalità dei cittadini e non è in alcun modo connotata dall'esercizio di funzioni di direzione o di rappresentanza dell'associazione o organizzazione.

Art. 6

Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente, all'atto dell'assunzione, informa per iscritto il Direttore 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 Società, 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 quest'ultimo abbia rilasciato l'autorizzazione dell'incarico.
3. Il Direttore tiene conto delle informazioni di cui ai commi precedenti nell'affidare i compiti ai dipendenti e valuta la sussistenza di eventuali condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui all'articolo 7. Tali valutazioni sono effettuate nei confronti del Direttore dal Presidente, nei confronti del Presidente dal CDA (con astensione del Presidente).

Art. 6 bis

Svolgimento di attività extralavorative da parte dei dipendenti

1. In generale, i dipendenti non possono assumere incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità e, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, gli incarichi e le attività che possano dar luogo a conflitti di interesse. I dipendenti sono tenuti ad osservare in proposito quanto previsto dalla legge e da eventuali istruzioni operative emanate dalla Società.

Art. 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 Direttore i motivi dell'astensione.
4. Il Direttore entro cinque giorni:
 - a. riconosce il conflitto di interesse e assegna la pratica ad altro dipendente;
 - b. conferma l'assegnazione della pratica 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 Direttore, la dichiarazione di cui al comma 3 è resa al Presidente che provvede ai sensi del comma 4. In caso di astensione del Presidente, la dichiarazione di cui al comma 3 è resa al C.d.A. che provvede ai sensi del comma 4.
6. È predisposto un sistema di archiviazione ad hoc dei casi di astensione tenuto dal Direttore.

Art. 8 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.
3. Il Direttore vigila sul rispetto da parte dei rispettivi dipendenti delle disposizioni di cui ai commi 1 e 2.

Art. 8 bis Responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di cui all'art. 54 bis del d. lgs. 165/2001

1. Le segnalazioni di illeciti sono indirizzate al responsabile della prevenzione della corruzione, che ne cura la gestione e l'istruttoria.
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione di cui al comma 1 è tenuto ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri d'ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni.

Art. 9 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 nel reperimento, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente, nell'ambito della propria attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali.
3. Il dipendente segnala al Direttore le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 10 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.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei modi e nei termini previsti dalle norme, dalle disposizioni contrattuali e di servizio. Fermo restando, ove applicabile, il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, 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. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio, come specificati nel contratto collettivo e nelle eventuali istruzioni, circolari e direttive dettate dalla Società, secondo le rispettive competenze, anche con riferimento all'utilizzo dei buoni pasto, alle pause ed all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze. In caso di malattia il dipendente rispetta le fasce di reperibilità previste dal contratto collettivo e le istruzioni impartite dalla Società, secondo le rispettive competenze.
3. 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 Direttore controlla che il ricorso ai 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 dipendenti.
4. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni e ruoli; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
5. Il dipendente segnala al Direttore ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.
6. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dalla Società per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
7. Il dipendente non tratta affari privati in orario di servizio. 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 servizio; il dipendente ha il dovere di conservare e custodire con la massima cura oggetti e quant'altro di proprietà della Società lo stesso abbia in consegna. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto della Società se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti e non vi trasporta abitualmente persone estranee alla Società.
8. Il dipendente ha cura dei fascicoli e delle pratiche di lavoro, tenendole in debito ordine, e non li abbandona mai in condizioni di incuria ed accessibilità ad estranei agli uffici. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dei luoghi di lavoro, ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche.
9. Il dipendente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di servizio, non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente.
10. Il dipendente partecipa attivamente alle iniziative formative e di aggiornamento nonché ai programmi della Società volti alla riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate a tali fini.
11. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.

Art. 11.bis

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. La Società, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della Società. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale e per il solo tempo necessario al ripristino dell'account istituzionale. In quest'ultimo caso, nell'utilizzo di caselle di posta elettronica personali, il dipendente deve mettere in copia conoscenza la propria casella di posta istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Società di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dalla Società per poter assolvere alle urgenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della Società, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per la Società.

Art. 11.ter

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account personali di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Società di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Società di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media istituzionali risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Secondo quanto previsto all'articolo 1, comma 2, la Società si può dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione della Società.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con la Società e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 12

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. Il dipendente 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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al soggetto competente. 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente 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 motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Società. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio e di fornire agli utenti informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od attività amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o 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 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. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Società.

Art. 13

Disposizioni particolari per alcune categorie di dipendenti

1. I dipendenti che operano nell'ambito di funzioni di vigilanza, ispettive, di controllo, disciplinari (ad esempio, vigilanza sul codice della strada):
 - a. svolgono la propria attività nell'ambito dei fini perseguiti dalla Società, ispirando il proprio comportamento ai valori di correttezza, efficienza, trasparenza ed orientamento al servizio ed ai principi di onestà ed integrità.
 - b. si astengono in particolare da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale e dal manifestare direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione.
 - c. garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza e la segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento/contestazione, nei limiti indicati dalla Società, e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di servizio.
 - d. non devono essere in alcun modo influenzati da pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate, né da interessi personali e finanziari.
2. I dipendenti adibiti alla gestione e al rilascio di atti autorizzativi (ad esempio permessi di sosta):
 - a. svolgono la propria attività nell'ambito dei fini perseguiti dalla Società, ispirando il proprio

comportamento ai valori di correttezza, efficienza, trasparenza ed orientamento al servizio ed ai principi di onestà ed integrità; sono in particolare tenuti ad evitare, nel disbrigo dei compiti ed incarichi assegnati, eventuali conflitti di interesse e situazioni di incompatibilità.

- b. si astengono da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale; sono tenuti nello specifico a non sfruttare la posizione rivestita al fine di agevolare o contrastare i soggetti esterni o per trarne vantaggio personale.
 - c. trattano le pratiche d'ufficio secondo l'ordine temporale di arrivo, o altro ordine eventualmente definito dalla Società, evitando favoritismi o disparità di trattamento nei confronti dell'utenza.
3. I dipendenti adibiti alla selezione, reclutamento e gestione del personale, ivi compresa la gestione delle progressioni di carriera.
- a. svolgono la propria attività nell'ambito dei fini perseguiti dalla Società, ispirando il proprio comportamento ai valori di correttezza, efficienza, trasparenza ed orientamento al servizio ed ai principi di onestà ed integrità.
 - b. si astengono da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale; sono in particolare tenuti ad evitare, nel disbrigo dei compiti ed incarichi assegnati, eventuali conflitti di interesse e situazioni di incompatibilità.
 - c. In conformità alle previsioni di legge, nelle procedure di propria competenza garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
4. Disposizioni particolari per i dirigenti e i dipendenti responsabili di posizione organizzativa nella Società se priva di dirigenza.
- a. svolgere con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguendo gli obiettivi assegnati e adottando un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico;
 - b. comunicare alla Società situazioni di potenziale conflitto di interesse con le funzioni svolte;
 - c. assumere atteggiamenti leali e trasparenti, adottando un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede, correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione, ragionevolezza, imparzialità nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione societaria, avendo cura che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
 - d. curare la crescita professionale dei collaboratori, fornendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
 - e. curare, 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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
 - f. assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, affidando gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
 - g. svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;
 - h. intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove si venga a conoscenza di un illecito, attivando e concludendo, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalando tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedendo ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui venga ricevuta una segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;

- i. evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti della Società possano diffondersi, favorendo la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

Art. 14 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 alcuna 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 la 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'art. 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, con le modalità indicate nell'art. 7.
3. Il dipendente che conclude accordi oppure stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., 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. Nel caso in cui in questa situazione si trovi il Direttore, questi ne informa per iscritto il Presidente; nel caso nella situazione si trovi il Presidente questi ne informa per iscritto il CDA.
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 Direttore.
5. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto o delle procedure di scelta del contraente, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:
 - a. agire con imparzialità, garantire parità di comportamento;
 - b. astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
 - c. mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti in conformità alle disposizioni vigenti;
 - d. non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
 - e. segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.
6. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dalle leggi, dai regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza ed alla tracciabilità, seguendo le circolari e le direttive emanate dalla Società.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Il Direttore vigila sull'applicazione del presente Codice.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dal Direttore si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1 commi da 6 a 9, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il Direttore, oltre alle funzioni disciplinari, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni delle violazioni al Codice, l'emanazione dei pareri sull'applicazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate con riferimento ai dipendenti della Società, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis d.lgs. 165/2001, con le modalità individuate dal piano triennale di prevenzione della corruzione, in raccordo con il responsabile della prevenzione.
3. Il Direttore cura la raccolta delle condotte illecite accertate a carico dei soggetti, diversi dai dipendenti della Società, individuati dall'art. 2 del presente Codice.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura, la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nella Società, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7 del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della l. n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, il Direttore opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione, informandolo delle segnalazioni delle violazioni al Codice nei termini e con le modalità previsti dal piano triennale di prevenzione della corruzione.
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.
- 5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
6. Chiunque intenda segnalare un illecito e/o una violazione delle disposizioni del presente Codice può rivolgersi al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale provvede adottando ogni cautela affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e nel rispetto delle disposizioni dettate dal piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri di servizio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, le violazioni al presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi del piano triennale 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. 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 della Società.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. 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.

Art. 17

Pubblicità ed entrata in vigore

1. La Società dà ampia diffusione al presente Codice di comportamento tramite la pubblicazione sul proprio sito internet nonché la comunicazione dell'avvenuta adozione tramite e-mail a tutti i propri dipendenti.
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.
- 2-bis. Alle attività di cui al presente codice la Società provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, senza nuovi o ulteriori oneri.
3. Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito internet della Società.