



CODICE DI COMPORTAMENTO
della
CONTRAM S.p.A.

Emanato con Delibera del Consiglio di Amministrazione
del 12.12.2018

INDICE

PRINCIPI GENERALI	4
Art.1 - Disposizioni di carattere generale	4
Art.2 - Ambito di applicazione	4
Art.3 - Valore contrattuale del Codice di Comportamento.....	5
Art.4 - Principi di eguaglianza e non discriminazione.....	5
Art.5 - Impegni della Contram Spa.....	5
Art.6 - Segnalazioni all’O.d.V. e diritto all’anonimato	6
PARTE PRIMA.....	7
DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I “DESTINATARI”	7
<i>Sezione 1 – Disposizioni generali</i>	<i>7</i>
Art.7 - Uso del nome e reputazione della società	7
Art.8 - Uso delle risorse della società.....	7
Art.9 - Obblighi dei “Destinatari”	7
<i>Sezione 2 - Disposizioni in tema di trasparenza e contabilità</i>	<i>8</i>
Art.10 - Registrazioni contabili	8
<i>Sezione 3 - Disposizioni in tema di politiche del personale.....</i>	<i>9</i>
Art.11 - Risorse umane	9
Art.12 - Molestie sul luogo di lavoro.....	9
Art.13 - Abuso della propria posizione e mobbing.....	10
Art.14 - Abusi e molestie sessuali.....	10
Art.15 - Abuso di sostanze alcoliche e uso di stupefacenti.....	10
<i>Sezione 4 – Disposizioni in tema di Salute, Sicurezza e Ambiente</i>	<i>11</i>
Art.16 - Salute, sicurezza e ambiente.....	11
Art.17 - Obblighi dei “Destinatari”	11
<i>Sezione 5 - Disposizioni in tema di Riservatezza.....</i>	<i>12</i>
Art.18 - Principi	12
Art.19 - Obblighi dei “Destinatari”	12
Art.20 - Informazioni riservate	12
<i>Sezione 6 - Disposizioni in tema di Rapporti con i Terzi</i>	<i>13</i>
Art.21 - Principi generali.....	13
Art.22 - Conflitto di interessi	14
Art.23 - Rapporti con clienti/utenti	14
Art.24 - Rapporti con fornitori, appaltatori e consulenti.....	15
Art.25 - Rapporti con eventuali <i>partner</i>	16
Art.26 - Rapporti con le amministrazioni pubbliche e soggetti privati.....	16
Art.27 - Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	17
Art.28 - Rapporti con gli organi di comunicazione	17
<i>Sezione 7 – Disposizioni in tema di controlli interni e tutela del patrimonio aziendale.....</i>	<i>17</i>
Art.29 - Controlli interni.....	17
Art.30 - Registrazione delle operazioni.....	18
Art.31 - Tutela del patrimonio aziendale	18
PARTE SECONDA.....	19
TITOLO I	19
DISPOSIZIONI COMUNI PER IL PERSONALE DIPENDENTE, DIRIGENTI, RESPONSABILI DELLE AREE ORGANIZZATIVE AZIENDALI E CONSULENTI.....	19
<i>Sezione 1 – Disposizioni comuni.....</i>	<i>19</i>
Art.32 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione	19
Art.33 - Principi generali.....	19

Art.34 -	Regali, compensi e altre utilità.....	20
Art.35 -	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	20
Art.36 -	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse.....	21
Art.37 -	Obbligo di astensione.....	21
Art.38 -	Prevenzione della corruzione.....	21
Art.39 -	Trasparenza e tracciabilità.....	21
Art.40 -	Comportamento nei rapporti privati	22
Art.41 -	Comportamento in servizio	22
Art.42 -	Rapporti con il pubblico	22
Art.43 -	Obblighi dei dirigenti.....	23
Art.44 -	Contratti ed altri atti negoziali.....	24
Art.45 -	Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	24
Art.46 -	Ulteriori obblighi per i Responsabili delle Aree Aziendali.....	25
<i>Sezione 2 – Disposizioni comuni in tema di sicurezza</i>		<i>25</i>
Art.47 -	Principi generali.....	25
Art.48 -	Obblighi del datore di lavoro	26
Art.49 -	Obblighi del datore di lavoro e dei dirigenti	26
Art.50 -	Obblighi del preposto.....	27
Art.51 -	Obblighi dei lavoratori.....	27
Art.52 -	Obblighi del medico competente	28
Art.53 -	Sanzioni	28
TITOLO II.....		30
DISPOSIZIONI PER GLI AMMINISTRATORI.....		30
Art.54 -	Principi generali e destinatari	30
Art.55 -	Interessi degli Amministratori.....	30
Art.56 -	Presenza alle riunioni.....	30
Art.57 -	Doveri di diligenza e responsabilità degli Amministratori.....	31
Art.58 -	Obblighi di riservatezza	31
Art.59 -	Rapporti con i Sindaci	31
Art.60 -	Segnalazione delle irregolarità	31
Art.61 -	Obblighi in tema di sicurezza.....	31
TITOLO III		33
DISPOSIZIONI PER I CONDUCENTI E PER GLI UTENTI NEL SERVIZIO DI TRASPORTO		33
Art.62 -	Precisazioni terminologiche	33
Art.63 -	Finalità ed ambito di applicazione.....	33
<i>Sezione 1 – Disposizioni per il conducente.....</i>		<i>33</i>
Art.64 -	Principi generali.....	33
Art.65 -	Obblighi del conducente	34
Art.66 -	Responsabilità del conducente	35
Art.67 -	Disposizioni particolari in materia di guida in stato d’ebbrezza e sotto l’effetto di sostanze psicotrope.....	35
<i>Sezione 2 – Disposizioni per gli utenti</i>		<i>35</i>
Art.68 -	Principi generali.....	35
Art.69 -	Obbligo di collaborazione nell’esecuzione della prestazione	36
Art.70 -	Responsabilità dell’azienda per mancato o inesatto adempimento della prestazione.....	36
Art.71 -	Diritti e doveri degli utenti.....	37
Art.72 -	Responsabilità dell’utente	39
PARTE TERZA		40
DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI.....		40
Art.73 -	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del “Codice”	40
Art.74 -	Disposizioni finali e abrogazioni.....	40

PRINCIPI GENERALI

Art.1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti e tutti coloro che operano con e per la Società, sia all’esterno che all’interno dell’organizzazione aziendale, sono tenuti ad osservare.
2. Il presente “Codice” raccoglie i principi etici e i valori che informano la cultura aziendale e che devono ispirare condotte e comportamenti di coloro che operano nell’interesse della Società sia all’interno sia all’esterno dell’organizzazione aziendale, al fine di evitare e prevenire la commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti prevista dal D.Lgs. n. 231/2001.
3. La Società, infatti, è determinata a svolgere la propria attività nel pieno rispetto delle leggi italiane e di quelle dei Paesi in cui può operare anche in collaborazione con altre imprese, uniformando la propria attività alle prescrizioni del citato d.lgs. e successive modifiche ed integrazioni.
4. Le previsioni del presente “Codice” sono parte integrante del MOGC della Contram S.p.A..
5. Per le definizioni e le abbreviazioni, utilizzate nel presente documento, che non siano ivi esplicitate, si rinvia all’ “Allegato 6” del “Modello Integrato” o “MOGC” intitolato “Legenda”.

Art.2 - Ambito di applicazione

1. Il presente “Codice” si applica ai dipendenti della Contram S.p.A. e verrà consegnato al Lavoratore da assumere al momento della stipula del contratto di lavoro, ai Lavoratori già in forza in copia nella prima busta paga disponibile e pubblicato sul sito Internet Aziendale.
2. Le norme del Codice di Comportamento si applicano, altresì, senza alcuna eccezione, a componenti di organi di amministrazione e controllo, ai dirigenti ed ai dipendenti di Contram S.p.A., nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione o consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Contram S.p.A., e più in generale a tutti coloro che operano nell’interesse della Società (“Parti Terze”) ed intrattengono rapporti con la stessa a qualsiasi titolo (“Terzi”).
3. I soggetti elencati nel precedente comma, per ragioni di sintesi e snellezza del testo, verranno di seguito definiti come “Destinatari”.
4. I “Destinatari” delle disposizioni del presente “Codice”, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal “Codice”.
5. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, la Contram S.p.A. inserirà apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente “Codice”.

Art.3 - Valore contrattuale del Codice di Comportamento

1. L'osservanza delle norme del Codice di Comportamento deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei “Destinatari”, ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2107 c.c. per i prestatori di lavoro e ai sensi degli artt. 1175 e 1176 c.c. per gli altri “Destinatari”.
2. La violazione delle norme del presente “Codice” lede il rapporto di fiducia instaurato con l’Azienda e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali.
3. Nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione dei contratti di lavoro, se posta in essere dal dipendente, a causa della lesione del rapporto di fiducia con l’azienda, ai sensi dell’art. 2119 c.c. (licenziamento per giusta causa), ovvero alla cessazione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo ai sensi dell’art.2159 c.c., salvo ulteriori azioni di responsabilità da parte della società, nei confronti dei soggetti inadempienti.

Art.4 - Principi di eguaglianza e non discriminazione

1. Tutti i componenti della Contram S.p.A. e i destinatari della sua azione hanno il diritto di essere trattati con eguale rispetto e considerazione e di non essere discriminati, direttamente o indirettamente, in ragione di differenze di genere, età, origine etnica, nazionale o sociale, orientamento sessuale, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, diversa posizione occupazionale, categoria o stato.
2. Sussiste discriminazione diretta quando una persona è trattata meno favorevolmente di quanto sia, sia stata o sarebbe trattata un'altra in situazione analoga.
3. Sussiste discriminazione indiretta quando una disposizione, un criterio o una prassi apparentemente neutri possono mettere in una posizione di svantaggio categorie di persone o una singola persona, a meno che tale disposizione, criterio o prassi siano oggettivamente giustificati da una finalità legittima e i mezzi impiegati per il conseguimento della finalità stessa siano appropriati e necessari.
4. Il principio di non discriminazione non osta al mantenimento o all’adozione di misure specifiche dirette ad evitare o compensare svantaggi correlati a uno qualunque dei motivi di cui al primo comma.
5. In applicazione del presente articolo, si specifica che l’uso, nel presente “Codice”, del genere maschile per indicare i soggetti, gli incarichi e gli stati giuridici è da intendersi riferito a entrambi i generi e risponde pertanto solo a esigenze di semplicità del testo.

Art.5 - Impegni della Contram Spa

1. Contram S.p.A. assicura:
 - a) la massima diffusione del Codice Comportamento presso i “Destinatari” e “Terzi”;
 - b) l’approfondimento e l’aggiornamento del Codice di Comportamento;
 - c) la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l’interpretazione e l’attuazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento;
 - d) lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice di Comportamento;
 - e) la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;

- f) che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice di Comportamento o delle norme ivi richiamate.
- g) la presenza sul sito della Società o comunque la disponibilità a richiesta presso l'Ufficio Segreteria del MOGC e dei suoi allegati che ne costituiscono parte integrante, dei Regolamenti interni della Società (ordini di servizio, accordi aziendali, manuale dell'autista) e della Carta dei Servizi.

Art.6 - Segnalazioni all'O.d.V. e diritto all'anonimato

1. La Contram S.p.A. pratica ed incoraggia politiche di collaborazione e sinergia tra i soggetti che entrano, a vario titolo, in contatto con la Società, che essi siano dipendenti, a qualsiasi livello inquadrati, consulenti, fornitori, utenti e più in generale terzi, già precedentemente definiti come “Destinatari”. Essa promuove la realizzazione delle attività in un clima sereno e lo sviluppo di un senso di appartenenza alla Società la quale impone obblighi ma riconosce diritti ed adotta precisi strumenti idonei alla loro concreta realizzazione.

2. Per questo motivo la società ai fini di una gestione efficiente delle attività e delle risorse impiegate e di un corretto andamento dell'azienda, ha previsto l'obbligo per i “Destinatari” di segnalare tempestivamente qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, di irregolarità, situazione o comportamento posto in essere da soggetti, interni ed esterni all'azienda, in violazione del presente “Codice” e, più in generale, in maniera non conforme ai comuni principi di buona fede e diligenza, nonché qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta. La segnalazione può essere fatta per iscritto, mediante strumenti informatici o verbalmente all'O.d.V..

3. Inoltre, per soddisfare le esigenze di riservatezza e garantire la tutela del soggetto rispetto a Contram S.p.A. qualsivoglia forma di pregiudizio potenzialmente scaturente dalla sua segnalazione, la Contram S.p.A. riconosce e garantisce il diritto all'anonimato. La società ha all'uopo previsto un sistema di segnalazioni in forma anonima predisponendo materialmente un punto di raccolta delle stesse, in formato cartaceo, sotto forma di “Cassetta postale”, non sorvegliato da videocamere.

PARTE PRIMA

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I “DESTINATARI”

Sezione 1 – Disposizioni generali

Art.7 - Uso del nome e reputazione della società

1. Tutti i “Destinatari” sono tenuti a non recare danno, con i propri comportamenti, alla reputazione della Società.
2. Non è pertanto consentito a nessun “Destinatario”:
 - utilizzare senza apposita autorizzazione il marchio e il logo della Contram S.p.A., anche in associazione ad attività professionali, impieghi, incarichi o altre attività esterne;
 - esprimere punti di vista strettamente personali spendendo il nome della Società.

Art.8 - Uso delle risorse della società

1. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività statutarie della Società deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
2. Tutti i “Destinatari” devono usare le risorse in maniera responsabile e diligente in modo da poter giustificare compiutamente in qualsiasi momento le spese sostenute e produrre idonea documentazione o rendiconti su richiesta dell’Ente finanziatore.
3. A nessun “Destinatario” è consentito utilizzare o concedere a persone o Enti esterni attrezzature di servizio, spazi o risorse umane, materiali o finanziarie della Contram S.p.A. per fini di natura personale e/o per scopi diversi da quelli previsti dallo statuto della Società, o in ogni caso non espressamente approvati da quest’ultima.
4. I “Destinatari” devono utilizzare gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, messi a disposizione dalla Contram S.p.A. con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste. Devono servirsi del mezzo di trasporto, eventualmente messo a disposizione dalla Società, solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d’ufficio.
5. In particolare, ogni “Destinatario” è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici di proprietà della Società, da lui utilizzati ed è altresì sottoposto alle condizioni previste dai contratti di licenza relativi al loro uso. È espressamente vietato l’uso di software illegali o non in regola con le licenze d’uso. È fatto divieto di un uso improprio degli strumenti informatici messi a disposizione dalla società. A puro titolo esemplificativo e non esaustivo, è considerato uso improprio l’utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti il rapporto di lavoro, o l’utilizzo degli stessi per danneggiare la società o terzi, o per compiere qualsiasi reato, anche commesso con l’intento di recare beneficio alla società.

Art.9 - Obblighi dei “Destinatari”

1. La Contram S.p.A. mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei “Destinatari”.

2. Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai “Destinatari” nello svolgimento della propria attività 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.
3. Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale.
4. Ciascun “Destinatario” deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Contram S.p.A.
5. 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 presente Codice di Comportamento, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2104 del Codice Civile.
6. 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.
7. Ad ogni “Destinatario” viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice di Comportamento e delle norme di riferimento che regolano l’attività svolta nell’ambito della propria struttura organizzativa.
8. 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 all’O.d.V. qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice di Comportamento, nonché qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta, come previsto dall’art.6 del presente Codice di Comportamento, nelle forme e nei modi ivi contenuti;
 - collaborare con i soggetti deputati a verificare le possibili violazioni.

Sezione 2 - Disposizioni in tema di trasparenza e contabilità

Art.10 - Registrazioni contabili

1. La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell’informazione di base per le relative registrazioni contabili.
2. Ciascun “Destinatario” è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. È pertanto fatto divieto ad ogni “Destinatario” adottare comportamenti o dare luogo a omissioni che possano condurre alla registrazione di operazioni fittizie, o a registrazioni in modo fuorviante o non sufficientemente documentate, alla mancata registrazione di impegni, anche solo di garanzie, da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni della Società.

3. 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.

Tali principi valgono anche per il caso di pagamento di somme o beni effettuati tramite persone o Società che agiscono per conto della Società.

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

5. È compito di ogni “Destinatario” far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

6. 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).

Sezione 3 - Disposizioni in tema di politiche del personale

Art.11 - Risorse umane

1. Contram 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.

2. 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.

3. 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

4. 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.

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

Art.12 - Molestie sul luogo di lavoro

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

Art.13 - Abuso della propria posizione e mobbing

1. A nessun “Destinatario” è consentito utilizzare, direttamente o indirettamente, l'autorità che deriva dalla propria posizione o del suo ufficio al fine di forzare altri “Destinatari” ad eseguire prestazioni che integrino l'abuso del potere direttivo.
2. Sono vietati comportamenti discriminatori o vessatori posti in essere da parte di soggetti posti in posizione sovraordinata che si sostanziano in forme di persecuzione psicologica o violenza morale tali da determinare un degrado delle condizioni di lavoro, ovvero idonei a compromettere l'altrui salute, professionalità o dignità.

Art.14 - Abusi e molestie sessuali

1. Sono vietati abusi o molestie di natura sessuale secondo quanto disposto dal Codice Penale, incluse le condotte e/o espressioni verbali degradanti discriminatorie e lesive del personale senso di dignità umana.
2. Sono circostanze aggravanti:
- a) la posizione gerarchica superiore del molestatore rispetto alla vittima;
 - b) l'abuso o la molestia come implicita o esplicita condizione o elemento di valutazione rilevante per l'accesso, l'impiego, la promozione, l'avanzamento di carriera, la prosecuzione del rapporto con la Contram S.p.A. o altre decisioni riguardanti la vittima;
 - c) la creazione di un clima ostile, intimidatorio o offensivo.

Art.15 - Abuso di sostanze alcoliche e uso di stupefacenti

1. La Società richiede che ciascun “Destinatario” 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.
2. L'Azienda si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.
3. I “Destinatari” sono inoltre tenuti a rispettare ed a far rispettare le vigenti disposizioni di legge in materia di divieto di fumo.

Sezione 4 – Disposizioni in tema di Salute, Sicurezza e Ambiente

Art.16 - Salute, sicurezza e ambiente

1. 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 consulenti esterni, dei clienti/utenti e delle comunità di riferimento, nonché di ridurre l’impatto ambientale delle proprie attività.
2. Contram 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, con particolare riferimento al D.Lgs. 09 aprile 2008 n. 81 (“Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro” o “T.U.S.L.”).
3. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica.
4. 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.

Art.17 - Obblighi dei “Destinatari”

1. I “Destinatari” delle norme del presente “Codice”, 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.
2. Ciascun “Destinatario” non deve porre gli altri di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.
5. Ai “Destinatari” si applica, in quanto compatibile, la disciplina in tema di sicurezza di cui al D.Lgs. 09 aprile 2008 n. 81 (“Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro” o “T.U.S.L.”) per la quale si rinvia alla Parte Seconda, Titolo I, Sezione 2, artt. 47 e ss. del presente “Codice”, per le disposizioni comuni al personale dipendente, ai dirigenti, ai responsabili delle aree organizzative aziendali, a consulenti, al Titolo II per le disposizioni particolari relative agli Amministratori e al Titolo III per le disposizioni particolari relative agli conducenti e agli utenti.
6. Ciascun “Destinatario” ha l’obbligo di segnalare tempestivamente all’O.d.V. ogni attività ritenuta pericolosa o anche potenzialmente tale in tema di sicurezza.

Sezione 5 - Disposizioni in tema di Riservatezza

Art.18 - Principi

1. 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.
2. 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.
3. È obbligo di ogni “Destinatario” assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione o mansione.
4. 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.
5. 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.

Art.19 - Obblighi dei “Destinatari”

1. 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.

Art.20 - Informazioni riservate

1. Tutti i “Destinatari” sono tenuti a:

- a) rispettare la riservatezza di persone o Enti di cui la Società detiene informazioni protette, dati sensibili e personali, nel rispetto del d.lgs. n. 196 del 2003;
- b) non rivelare i dati o le informazioni protette di cui alla lettera a)
- c) non usare a fini diversi da quelli istituzionali pertinenti al rapporto con la Società i dati o le informazioni protette di cui alla lett. a), di cui dispongono per ragioni d'ufficio.

Sezione 6 - Disposizioni in tema di Rapporti con i Terzi

Art.21 - Principi generali

1. Contram S.p.A. nei rapporti con i terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.
2. I dipendenti della Società e i consulenti 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.
 1. 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.
 2. Contram 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 le aziende non concorrenti e previa autorizzazione ai sensi dell'Art. 5 All. A del Regio Decreto n. 148/1931.
 3. In ogni caso, i “Destinatari” delle norme del presente Codice di Comportamento 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 di Comportamento.
 4. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore (o, in mancanza, alla Direzione, alla Presidenza o all'Organismo di Vigilanza). In particolare, tutti i “Destinatari” delle norme del presente Codice di Comportamento sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.
 5. Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato.
 6. I “Destinatari” delle norme del presente “Codice” che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare il superiore o la funzione competente.

7. In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere indebitamente effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto, salvi i casi consentiti dalle disposizioni vigenti.

Art.22 - Conflitto di interessi

1. Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano essere, in conflitto di interesse. Pertanto, i “Destinatari” del presente Codice di Comportamento devono evitare ogni possibile conflitto di interesse, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l’indipendenza di giudizio od interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni su quale possa essere il migliore interesse della Società ed il modo più opportuno per perseguirlo nel rispetto delle norme del Codice di Comportamento.

2. La Società riconosce e rispetta il diritto dei dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell’interesse della Società stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti.

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

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorative, comprese quelle di collaborazione e di consulenza, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

4. Chiunque si trovi ad operare in una situazione di possibile conflitto di interesse è tenuto a darne immediata comunicazione scritta al superiore gerarchico o all’Organismo di Vigilanza, indicando la situazione in grado di influire potenzialmente sull’imparzialità della sua condotta. Laddove coinvolti in tale situazione siano degli amministratori l’obbligo di cui al presente punto trova specifica disciplina nella disposizione dell’art. 2391 c.c.

Art.23 - Rapporti con clienti/utenti

1. Contram 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.

2. 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 utente possa assumere decisioni consapevoli.

Il verificatore, nei confronti degli utenti, deve porre in essere i seguenti comportamenti:

- deve, nel richiedere l'esibizione dei titoli di viaggio, rivolgersi ai viaggiatori con cortesia e professionalità;
- deve procedere alla verifica di tutti i passeggeri, senza distinzioni e con imparzialità;
- deve, in caso di accertata irregolarità, richiedere i documenti di identità al viaggiatore, compilare l'apposito modello di sanzione, e, in caso di resistenza, richiedere l'intervento della forza pubblica, astenendosi dall'agire in altro modo e/o dal commentare;
- deve fornire informazioni sui titoli di viaggio e sugli orari e sui servizi resi dal settore TPL;
- deve recepire e segnalare per iscritto eventuali lamentele e/o suggerimenti resi dai viaggiatori;
- deve procedere all'identificazione, mediante richiesta di esibizione dei documenti di riconoscimento, di chi stesse recando danno alla proprietà aziendale, e, in caso di resistenza dovrà richiedere l'intervento della Forza Pubblica.

Art.24 - Rapporti con fornitori, appaltatori e consulenti

1. Nei rapporti di collaborazione, di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi, ai “Destinatari”, in rapporto alle proprie funzioni, è fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne e di legge per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori, appaltatori e consulenti;
- selezionare persone e imprese qualificate, sulla base di criteri legati alla competitività oggettiva dei servizi e dei prodotti offerti ed alla loro qualità;
- 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;
- includere nei contratti di fornitura/collaborazione esterna, oltre al rispetto della normativa vigente, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice di Comportamento, unitamente alla previsione delle iniziative da adottarsi in caso di mancato adempimento da parte di terzi di tale obbligo;
- riferire tempestivamente al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza su dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice di Comportamento da parte di terzi;
- adottare le opportune iniziative in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice di Comportamento.

2. I compensi e/o le somme comunque riconosciute ai consulenti nell'espletamento del loro incarico devono essere ragionevoli e proporzionate all'attività da svolgere, indicata in contratto, tenuto conto delle condizioni di mercato ovvero delle tariffe professionali.

3. I pagamenti non potranno essere effettuati a soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

Art.25 - Rapporti con eventuali *partner*

1. Nel caso in cui si partecipi ad iniziative congiuntamente ad altri soggetti, sia tramite la costituzione di *joint venture* insieme a uno o più *partner*, sia mediante l'acquisizione di partecipazioni in società ove sono presenti altri soci, i “Destinatari” devono:

- instaurare rapporti solo con *partner* o altri soci che godano di una reputazione commercialmente affidabile, che si ispirino a principi etici comparabili a quelli della Società ed operino in linea con il Codice di Comportamento;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;
- segnalare tempestivamente all'O.d.V. qualsiasi comportamento da parte della società partecipata, della *joint venture*, di un *partner* o di un socio che appaia contrario al Codice di Comportamento.

Art.26 - Rapporti con le amministrazioni pubbliche e soggetti privati

1. Nei rapporti che i “Destinatari” del Codice di Comportamento, anche tramite terzi, intrattengono con la Pubblica Amministrazione, devono essere rispettati i seguenti principi:

a) è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale, con l'espresso divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio alla Società o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie illecite di reato. Alcuni comportamenti rientranti nella normale prassi commerciale possono essere ritenuti inaccettabili, quando non addirittura in aperta violazione di legge e/o regolamenti, se tenuti nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione.

b) quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, i dipendenti, i consulenti e quanti operano per conto della Società non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni né indurre al compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio, seppure posto in essere a vantaggio o nell'interesse della Società, i dirigenti, funzionari (compresi i funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione) o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti o conviventi.

2. Ai “Destinatari” del Codice di Comportamento, pertanto:

a) 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;

b) 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.

c) 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.

d) 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.

Art.27 - Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

1. Contram 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.

Art.28 - Rapporti con gli organi di comunicazione

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

3. 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.

4. 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.

Sezione 7 – Disposizioni tema di controlli interni e tutela del patrimonio aziendale

Art.29 - Controlli interni

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Nell'ambito delle loro competenze, i Responsabili di Area sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti.

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

Art.30 - Registrazione delle operazioni

1. 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.
2. 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.

Art.31 - Tutela del patrimonio aziendale

1. Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività di Trentino trasporti esercizio S.p.A.
2. Nessun “Destinatario” deve fare uso improprio dei beni e delle risorse dell'Azienda o permettere ad altri di farlo.

PARTE SECONDA

TITOLO I

DISPOSIZIONI COMUNI PER IL PERSONALE DIPENDENTE, DIRIGENTI, RESPONSABILI DELLE AREE ORGANIZZATIVE AZIENDALI E CONSULENTI

Sezione 1 – Disposizioni comuni

Art.32 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Titolo è adottato in attuazione di quanto disposto dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, di seguito denominato “Codice di Comportamento nazionale” emanato in attuazione della L.190/2012 “Legge Anticorruzione” in linea con le raccomandazioni OCSE in materia di integrità ed etica pubblica, il quale indica i doveri di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e prevede che la loro violazione sia fonte di responsabilità disciplinare.
2. Il presente Titolo si applica a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, tecnico e amministrativo, ai dirigenti e ai responsabili delle aree organizzative aziendali e, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l’Azienda e, in particolare, ai consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, a imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell’amministrazione e a ogni altro soggetto non ricompreso nelle lettere precedenti a cui la normativa estenda l’applicazione del presente “Codice” e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con la Società.
3. Tutte le categorie di cui al comma precedente saranno indicate con il termine “lavoratore”.

Art.33 - Principi generali

1. Il lavoratore osserva la Costituzione, servendo la Contram S.p.A. con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il lavoratore 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 lavoratore 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 lavoratore non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della Contram S.p.A.. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il lavoratore esercita i propri compiti orientando la propria azione lavorativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse ai fini dello svolgimento delle attività lavorativa deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti interni ed esterni, il lavoratore assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o 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.

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

Art.34 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il lavoratore non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il lavoratore non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il lavoratore non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, 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, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il lavoratore non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il lavoratore non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso lavoratore cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Contram S.p.A. per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 Euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il lavoratore 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.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Contram S.p.A., i responsabili delle Aree ed il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art.35 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il lavoratore comunica tempestivamente al proprio responsabile di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il lavoratore non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art.36 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti e l'applicazione delle altre disposizioni del “Codice” in materia, il lavoratore informa per iscritto il proprio superiore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso 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 alle attività del proprio ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

Art.37 - Obbligo di astensione

1. Il lavoratore si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, Società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il lavoratore si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile della Prevenzione e della Corruzione.

Art.38 - Prevenzione della corruzione

1. Il lavoratore rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, il lavoratore rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e nel MOGC, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala allo stesso Responsabile eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art.39 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il lavoratore assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Contram S.p.A. secondo le disposizioni normative vigenti, prestando 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.

Art.40 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il lavoratore non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Contram S.p.A. per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Contram S.p.A..

Art.41 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini e delle condizioni contrattuali di lavoro subordinato, il lavoratore, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri colleghi e/o lavoratore il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il lavoratore utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti aziendali e dal contratto collettivo.

3. Il lavoratore utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio i servizi telematici e telefonici, i mezzi di trasporto nel rispetto dei vincoli posti dalla Contram S.p.A. e comunque soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio.

Art.42 - Rapporti con il pubblico

1. Il lavoratore in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Contram S.p.A., salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della 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 completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al collega o ufficio competente della Contram S.p.A.. Il lavoratore, fatte salve le norme sulla Privacy o segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il lavoratore rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Contram S.p.A., l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il lavoratore rispetta gli appuntamenti con gli utenti e i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il lavoratore si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Contram S.p.A..

3. Il lavoratore nello svolgimento della sua attività lavorativa cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Contram S.p.A. anche nelle apposite carte dei servizi. Il lavoratore opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il lavoratore non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni della Contram S.p.A., in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio Legale. 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 Contram S.p.A..

5. Il lavoratore 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 Contram S.p.A..

Art.43 - Obblighi dei dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del “Codice”, le norme del presente articolo si applicano anche ai dirigenti, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
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, comunica alla Contram S.p.A. le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione ricoperta che svolge e dichiara 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. Il dirigente fornisce tutte le informazioni previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i consulenti e i destinatari dell'azione Contram S.p.A.. 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 dipendenti, 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 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. 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 intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento sanzionatorio, ovvero segnala tempestivamente l'illecito al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione ed il CDA, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un lavoratore, 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.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Contram S.p.A..

Art.44 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Contram S.p.A., nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il lavoratore 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. Il presente comma non si applica ai casi in cui la Contram S.p.A. abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il lavoratore ed i Dirigenti non concludono, per conto della Contram S.p.A., 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 Contram S.p.A. concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il lavoratore o il Dirigente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il lavoratore o il Dirigente che conclude accordi o negozi ovvero 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 Contram S.p.A., ne informa per iscritto il dirigente Responsabile.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo si trova il dirigente, questi informa immediatamente per iscritto il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e l'O.D.V..
5. Il lavoratore che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Contram S.p.A., rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri dipendenti, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art.45 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente “Codice” i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, il responsabile della Prevenzione della Corruzione e l'O.d.V..
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, la Contram S.p.A. si avvale dei dirigenti in forza, dei Responsabili delle Aree aziendali, del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e dell'O.d.V..
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dalla Contram S.p.A. ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il dirigente preposto, oltre alle funzioni sanzionatorie, cura insieme al responsabile della Prevenzione e della Corruzione l'aggiornamento del Codice di Comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di Comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e s.m.i.. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della 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, il Dirigente preposto alle sanzioni opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della Corruzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento sanzionatorio per violazione del Codice di Comportamento, il Dirigente preposto può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale Contram S.p.A. 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 sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art.46 - Ulteriori obblighi per i Responsabili delle Aree Aziendali

1. Ogni responsabile di Area ha l'obbligo di:

- a) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri colleghi e sottoposti;
- b) promuovere l'osservanza delle norme del Codice di Comportamento all'interno e all'esterno dell'azienda da parte dei “Destinatari”;
- c) operare affinché i “Destinatari” comprendano che il rispetto delle norme del Codice di Comportamento costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- d) adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- e) adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni.
- f) segnalare tempestivamente all'O.d.V. situazioni che possano ledere il corretto rispetto del Codice di Comportamento e del “MOGC”, come previsto dall'art.6 del presente “Codice”.

Sezione 2 – Disposizioni comuni in tema di sicurezza

Art.47 - Principi generali

1. Tutti i “lavoratori” sono tenuti al rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni normative primarie, secondarie e di settore, nazionali e comunitarie, nonché delle disposizioni del presente Codice di Comportamento, del MOGC, dei Regolamenti interni della società (ordini di servizio, accordi aziendali, manuale dell'autista) e della Carta dei Servizi, ad essi si applica il D.Lgs. 09 aprile 2008 n. 81 (Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro o “T.U.S.L.”) in quanto compatibile.

2. Ciascun “lavoratore” ha l'obbligo di rispettare le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro di cui all'art. 15 del T.U.S.L., oltre alle disposizioni particolari previste per ciascuna categoria di soggetti, contenute nel presente Titolo (Datore di lavoro, dirigenti, preposti, lavoratori, medico competente), nel Titolo II (Amministratori) e nel Titolo III (Conducenti e Utenti) e nella normativa nazionale in materia (T.U.S.L.).

3. Ciascun “lavoratore” ha l’obbligo di segnalare tempestivamente all’O.d.V. ogni attività ritenuta pericolosa o anche potenzialmente tale in tema di sicurezza.

Art.48 - Obblighi del datore di lavoro

1. Il datore di lavoro ha l’obbligo di:

- a) valutare i rischi ed elaborarne il relativo documento (Art. 17 T.U.S.L.);
- b) designare il/i responsabile/i del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.
- c) fornire al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito a:
 - la natura dei rischi;
 - le misure preventive e protettive vigenti;
 - la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
 - i dati relativi alle malattie professionali;
 - i provvedimenti eventualmente adottati dagli organi di vigilanza.

2. Gli obblighi di cui alla lettera a) e b) non possono essere in alcun modo e per alcun motivo delegati ad altri soggetti (Art. 17 T.U.S.L.).

Art.49 - Obblighi del datore di lavoro e dei dirigenti

1. Il datore di lavoro e i dirigenti che organizzano e dirigono le attività secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite, devono:

- a) nominare il medico competente per l’effettuazione della sorveglianza sanitaria, richiedendo allo stesso l’osservanza degli obblighi previsti a suo carico dalla normativa vigente in materia
- b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell’attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell’emergenza;
- c) fornire mezzi idonei, prendere le misure appropriate ed istruire adeguatamente i soggetti incaricati sulle attività a cui sono preposti, secondo quanto disposto
- d) garantire la regolare e periodica sottoposizione dei “lavoratori” a visita medica
- e) formare e informare i “lavoratori” sui rischi, il pericolo da essi derivanti e i comportamenti da osservare per la loro prevenzione, anche in merito alla prevenzione incendi e dell’evacuazione dei luoghi di lavoro
- f) adottare tutte le misure necessarie nel rispetto e la maggior salvaguardia possibile della salute della popolazione e della tutela ambientale
- g) monitorare periodicamente i rischi ed adottare, se necessario, ulteriori misure per la loro prevenzione
- h) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l’obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.
- i) Vigilare sul sistema di prevenzione dei rischi e sull’adempimento degli obblighi dei soggetti incaricati, dei preposti, del medico, dei lavoratori e dei fornitori, ferma restando l’esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti (Art. 18 T.U.S.L.)

Art.50 - Obblighi del preposto

1. Il preposto ha l'obbligo di (Art. 19 T.U.S.L.):

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) segnalare tempestivamente all'O.d.V., al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta, nonché qualsiasi violazione alle misure di sicurezza da parte dei singoli lavoratori.
- g) frequentare appositi corsi di formazione.

Art.51 - Obblighi dei lavoratori

1. Ogni lavoratore è il primo responsabile della salute e sicurezza propria e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro.

2. Il lavoratore deve in particolare (Art. 20 T.U.S.L.)

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di

controllo;

- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

Art.52 - Obblighi del medico competente

1. Il medico competente ha l'obbligo di:

- a) Collaborare con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione:
 - alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, anche attraverso protocolli definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati,
 - alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori,
 - all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro.
 - Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di promozione della salute, secondo i principi della responsabilità sociale;
- b) istituire, aggiornare e custodire, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, che consegnerà al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico e cui copia consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro
- c) fornisce le adeguate informazioni ai lavoratori e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza ove ne facciano richiesta ;
- d) aggiorna periodicamente e per iscritto l'O.d.V. sulla propria attività, con una relazione contenente anche eventuali suggerimenti per correggere anomalie o portare miglioramenti al sistema;
- e) si attiene agli obblighi di visita periodica agli ambienti come stabilito dalla normativa e agli altri obblighi ivi contenuti (art. 25 T.U.S.L.), se non diversamente concordato con l'azienda.

Art.53 - Sanzioni

1. In caso di violazione dei detti obblighi, ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni normative primarie, secondarie e di settore, nazionali e comunitarie, nonché delle disposizioni del presente Codice di Comportamento, del MOGC, dei Regolamenti interni della società (ordini di servizio, accordi aziendali, manuale dell'autista) e della Carta dei Servizi, si applicheranno, in quanto

compatibili, in relazione a ciascun soggetto indicato negli articoli 47 e ss. del Titolo I, sezione 2, del presente “Codice”, le relative sanzioni di cui agli artt. 55 e ss. al capo IV del T.U.S.L. rubricato “Disposizioni Penali”.

TITOLO II

DISPOSIZIONI PER GLI AMMINISTRATORI

Art.54 - Principi generali e destinatari

1. Le indicazioni contenute nel presente Titolo di comportamento sono destinate agli Amministratori della Contram S.p.A.
2. Gli Amministratori che abbiano accettato il presente Codice di Comportamento (per approvazione o presa d'atto in sede consiliare ovvero, singolarmente, per accettazione) ne tengono conto e lo applicano compatibilmente con la vigente normativa primaria e secondaria, italiana e comunitaria, con lo statuto della società da essi amministrata, con le deleghe e le procure che li riguardano e con i regolamenti, le procedure e le direttive interne della Società nella misura in cui questi siano ad essi applicabili, le norme del presente Codice di Comportamento, le norme del Codice Etico della Contram S.p.A. e Modello di Organizzazione e Controllo di cui al Decreto Legislativo n. 231/2001.
3. Nessuna delle disposizioni del presente Codice di Comportamento deve essere interpretata o applicata nel senso di imporre o consentire agli Amministratori di compiere atti in contrasto con l'interesse della società che amministrano.
4. Scopo del presente Codice di Comportamento è quello di fornire agli Amministratori criteri omogenei di condotta in modo da consentire agli stessi di svolgere il proprio incarico in un quadro organico di riferimento, nel rispetto delle norme di legge e dei principi di *corporate governance*.

Art.55 - Interessi degli Amministratori

1. Gli Amministratori osservano nell'espletamento del proprio incarico le disposizioni in materia di interesse proprio previste dall'art. 2391 del Codice Civile.
2. In particolare, essi devono dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della Società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale, se si tratta di amministratore unico, deve darne notizia anche alla prima assemblea utile
3. Nei casi suddetti, la deliberazione del consiglio di amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la Società dell'operazione.
4. Il rispetto di tale norma deve essere perseguito dagli Amministratori non solo sul piano individuale ma anche con riferimento a situazioni che potrebbero riguardare gli altri componenti dell'organo consiliare.
5. L'amministratore risponde dei danni derivati alla società dalla sua azione od omissione e dei danni che siano derivati alla società dalla utilizzazione a vantaggio proprio o di terzi di dati, notizie o opportunità di affari appresi nell'esercizio del suo incarico.

Art.56 - Presenza alle riunioni

1. Gli Amministratori garantiscono un'assidua presenza alle riunioni dell'organo consiliare di cui fanno parte.

2. Nel caso in cui un Amministratore non possa partecipare ad un consiglio di amministrazione, egli ne dà preventiva comunicazione alla Società nonché agli altri Amministratori designati.

Art.57 - Doveri di diligenza e responsabilità degli Amministratori

1. Agli Amministratori si applicano le disposizioni in materia di doveri di diligenza e responsabilità previste dal Codice Civile agli artt.2392 e ss.
2. Essi devono adempiere i doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e dalle loro specifiche competenze.
3. Ciascun amministratore è responsabile infatti verso la società, verso i terzi o i singoli soci e verso i creditori sociali nelle forme e nei modi previsti dal Codice Civile, in maniera solidale con gli altri soci dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri.
4. In particolare ciascun Amministratore è responsabile solidalmente con gli altri amministratori nei confronti della società, dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri, a meno che si tratti di attribuzioni proprie del comitato esecutivo o di funzioni in concreto attribuite ad uno o più amministratori, se essendo a conoscenza di fatti pregiudizievoli, non abbia fatto quanto poteva per impedirne il compimento o eliminarne o attenuarne le conseguenze dannose ed a meno che non abbia fatto annotare senza ritardo il suo dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio, dandone immediata notizia per iscritto al presidente del collegio sindacale.

Art.58 - Obblighi di riservatezza

1. Gli Amministratori sono tenuti a mantenere riserbo sui documenti e le informazioni acquisite nello svolgimento del proprio incarico, anche al di fuori delle riunioni consiliari, in ottemperanza alla normativa primaria e secondaria applicabile,
2. Esso sono tenuti altresì a rispettare gli obblighi di riservatezza previsti dal presente Codice di Comportamento nella Parte Prima, *Sezione 5*, artt. 18, 19 e 20.

Art.59 - Rapporti con i Sindaci

1. Gli Amministratori mantengono con i Sindaci un adeguato e continuo collegamento in modo da assicurare una completa copertura di tutti gli aspetti inerenti alla gestione societaria nei quali, in ragione della carica rispettivamente ricoperta, essi siano coinvolti.

Art.60 - Segnalazione delle irregolarità

2. Fermi restando gli obblighi di legge e di statuto, gli Amministratori, nel caso in cui vengano a conoscenza di eventuali irregolarità o, comunque, di circostanze non rispondenti ad una normale e corretta gestione societaria, ne danno immediata informazione all'O.d.V. al fine di definire le azioni da porre in essere per tutelarne l'interesse, nei modi e nelle forme previste dall'art.6 del presente “Codice”.

Art.61 - Obblighi in tema di sicurezza

1. Gli Amministratori sono tenuti a rispettare la normativa vigente in tema di sicurezza.

2. Ad essi si applica altresì, ferma restando l'applicazione del MOGC, dei Regolamenti interni della società, in quanto compatibili, la disciplina di cui agli artt.47 e ss. del presente “Codice”, Titolo I, Sezione 2, in tema di sicurezza, per quanto concerne le proprie attività.

3. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente all'O.d.V. ogni attività ritenuta pericolosa o anche potenzialmente tale in tema di sicurezza.

TITOLO III

DISPOSIZIONI PER I CONDUCENTI E PER GLI UTENTI NEL SERVIZIO DI TRASPORTO

Art.62 - Precisazioni terminologiche

1. Nel presente Titolo si utilizzano i termini “conducente” o “operatore d’esercizio” come sinonimi. Per conducente/operatore d’esercizio si intende colui che, all’interno della società Contram S.p.A., svolge la mansione di Conducente di autobus con attribuzione della qualifica di “Operatore d’Esercizio”.
2. Nel presente Titolo ci si rivolge all’“utente” o “utenza” utilizzando anche i termini “cliente” o “passeggero”. Tali termini dovranno pertanto essere considerati come sinonimi. Per utente/cliente/passeggero si intende colui il quale, in possesso di un regolare titolo di viaggio, fruisce dei servizi di trasporto erogati dalla Società Contram S.p.A.

Art.63 - Finalità ed ambito di applicazione

1. La Contram S.p.A. si pone, fra gli obiettivi perseguiti, quello di fornire alla propria utenza un servizio efficiente, in grado di soddisfare, per quanto di propria competenza, i bisogni di coloro che fruiscono dei propri servizi. Non si può prescindere, a tal fine, da un rapporto di collaborazione tra la Società ed i propri utenti. Ciò comporta l’assoggettamento ad obblighi di condotta anche da parte di questi ultimi, quali fruitori di un servizio, in un’ottica di cooperazione con il soggetto erogatore (Artt.1206 e ss. C.c.).
2. Per questi motivi si è reputato opportuno integrare il presente “Codice” con disposizioni inerenti diritti e doveri degli utenti, quali regole di comportamento necessarie a favorire la corretta ed efficiente prestazione da parte della società che, nel caso del servizio di trasporto, opera attraverso i propri conducenti/operatori di servizio che interagiscono in via diretta con l’utenza.
3. Ferma restando l’applicazione delle altre disposizioni normative primarie, secondarie e di settore, nazionali e comunitarie, nonché delle disposizioni del presente Codice di Comportamento, del MOGC, dei Regolamenti interni della società (ordini di servizio, accordi aziendali, manuale dell’autista) e della Carta dei Servizi, il presente Titolo si applica ai conducenti, quali soggetti direttamente posti in relazione con l’utenza nell’esercizio di quella che è la principale attività aziendale, cioè il servizio di trasporto e agli utenti, quali soggetti fruitori del detto servizio.

Sezione 1 – Disposizioni per il conducente

Art.64 - Principi generali

1. Il conducente svolge il proprio servizio nel modo più efficiente nell’interesse dell’utente ed assume le responsabilità connesse al proprio compito.
2. Ferma restando l’applicazione della vigente normativa primaria e secondaria, italiana e comunitaria in materia, il comportamento del conducente è improntato all’osservanza delle leggi, delle norme che disciplinano il servizio a cui è demandato nonché alle disposizioni del presente Codice di Comportamento, del MOGC, dei relativi Regolamenti interni della Società (ordini di servizio, accordi aziendali, manuale dell’autista) e della Carta dei servizi, che si applicano, in quanto compatibili.

Art.65 - Obblighi del conducente

1. Il conducente ha i seguenti obblighi:

a) Rispetto la Normativa

Rispettare le norme vigenti in materia di sicurezza, nonché quanto altro disposto dal presente “Codice” in materia. Ferma restando l’applicazione del MOGC, dei relativi Regolamenti interni della Società (ordini di servizio, accordi aziendali, manuale dell’autista), della Carta dei servizi, di quanto disposto in materia dal presente Titolo, ad essi si applicano gli artt. 47 e ss. del presente “Codice”, Titolo I, Sezione 2, in tema di sicurezza per quanto concerne le proprie attività;

Rispettare le normative vigenti in materia di tempi di guida e di riposo.

b) Rispetto il Veicolo

Mantenere pulito ed in perfetto stato di efficienza il veicolo;

Mantenere in perfetta efficienza la strumentazione di bordo del veicolo

Conservare diligentemente nel veicolo tutta la documentazione ad esso relativa (carta di circolazione, autorizzazioni ecc.)

c) Rispetto gli Utenti

Porre la massima attenzione agli utenti, per garantire la salita a tutti coloro che intendono accedere al servizio;

Caricare i bagagli dei viaggiatori negli appositi vani;

Consentire l’occupazione di tutti i posti per cui il veicolo è omologato;

Usare la massima cortesia ed attenzione verso tutti gli utenti;

Fornire le proprie generalità aziendali quando questo gli viene richiesto dai passeggeri;

Non chiedere un compenso a titolo personale per il trasporto delle carrozzine degli utenti diversamente abili e dei cani dei non vedenti o per qualsiasi cortesia personale data dal buon senso;

Non interrompere il servizio se non a richiesta del passeggero o in caso di forza maggiore o di pericolo o comunque di situazioni che pregiudicherebbero la sicurezza del servizio;

Depositare all’ufficio oggetti rinvenuti entro il primo giorno lavorativo successivo al ritrovamento qualunque oggetto dimenticato nella vettura, che non possa essere riconsegnato immediatamente;

d) Rispetto il “periodo in servizio”

Non fumare in servizio;

Non leggere libri o giornali durante la guida;

Non utilizzare, durante la guida, apparecchi telefonici per uso personale se non per brevi comunicazioni di servizio e comunque mediante l’uso obbligatorio dell’auricolare.

e) Rispetto le segnalazioni o feedback

Segnalare tempestivamente all’O.d.V. ogni attività ritenuta pericolosa o anche potenzialmente tale in tema di sicurezza;

Segnalare all’azienda eventuali esigenze trasportistiche, percepite o segnalate dall’utente, al fine di migliorare il servizio e la professionalità dell’azienda;

Segnalare tempestivamente all’azienda ogni informazione utile inerente la rete e la correttezza del suo funzionamento, oltre ad eventuali suggerimenti per apportare ulteriori miglioramenti al servizio (ad es. paline, pensiline, viabilità, luoghi di sosta);

Informare tempestivamente il capo area manutenzione e officine per ogni eventuale malfunzionamento del mezzo e, nei casi più gravi arrestare in sicurezza il mezzo, con espresso divieto di proseguire il viaggio non in sicurezza, ed allertare immediatamente l’ufficio movimento ed il capo area manutenzione e officine.

Art.66 - Responsabilità del conducente

1. Il conducente risponde personalmente per i danni ai passeggeri arrecati con dolo o con colpa grave.
2. Per tali danni l’Azienda è responsabile in via oggettiva ma è fatta salva l’azione di regresso nei confronti del dipendente, ferma restando l’applicabilità delle ulteriori sanzioni disciplinari.

Art.67 - Disposizioni particolari in materia di guida in stato d’ebbrezza e sotto l’effetto di sostanze psicotrope

1. Il comportamento dell’operatore d’esercizio che si trovi alla guida in stato d’ebbrezza o sotto l’effetto di sostanze psicotrope di cui agli artt. 186 e 187 del D. Lgs. del 30 aprile 1992, n.285 e s.m.i. (Codice della strada) è considerato grave inadempimento contrattuale, che lede il vincolo di fiducia tra lo stesso e l’azienda poiché mette in evidenza la totale inaffidabilità professionale del lavoratore a svolgere le sue mansioni lavorative oltre a danneggiare gravemente l’immagine e la reputazione della società e non consente, pertanto, la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro.
2. L’azienda, nel caso in cui sia accertata tale ipotesi, sospenderà immediatamente l’operatore dal servizio ed avvierà la procedura di licenziamento immediato per giusta causa, senza obbligo di preavviso e senza diritto del lavoratore all’indennità di mancato preavviso, ai sensi dell’art. 2119 del Codice Civile e comunque nel rispetto della normativa di settore e dello Statuto dei Lavoratori Art. 7.
3. La condotta di cui al comma 1 del presente articolo è rilevante ed idonea ai fini del licenziamento immediato per giusta causa anche quando tenuta ed accertata fuori dall’ambito dell’attività lavorativa.

Sezione 2 – Disposizioni per gli utenti

Art.68 - Principi generali

3. Il comportamento degli utenti è informato alle ordinarie regole di buona fede e diligenza, nonché ai diritti e ai doveri scaturenti dal rapporto instaurato con la Società mediante il possesso di regolare titolo di viaggio.
4. Ferma restando l’applicazione della vigente normativa primaria e secondaria, italiana e comunitaria in materia, agli utenti si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del presente Codice di Comportamento, del MOGC, dei Regolamenti interni della Società (ordini di servizio, accordi aziendali, manuale dell’autista) e della Carta dei servizi.

5. Agli utenti si applica altresì, in quanto compatibile, il Regolamento (UE) N. 181/2011 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 febbraio 2011 relativo ai diritti dei passeggeri nel trasporto effettuato con autobus che fissa altresì le regole di condotta e disciplina le condizioni ed i limiti di responsabilità del vettore in caso di mancata o irregolare prestazione del servizio.

Art.69 - Obbligo di collaborazione nell'esecuzione della prestazione

1. La condotta dell'utente deve informarsi all'obbligo del creditore (utente) di collaborare con il debitore (azienda di trasporto Contram S.p.A. nella persona del conducente) per il corretto adempimento dell'obbligazione (servizio di trasporto) mediante l'assunzione di un comportamento idoneo a ricevere la prestazione (Artt.1206 e ss. C.c.).
2. Il mancato rispetto dei doveri di condotta e dei divieti imposti dal presente Codice, in particolare all'art. 71, nonché di tutti gli obblighi di comportamento imposti dalle ulteriori normative applicabili, comporta l'esonero della responsabilità dell'azienda in caso di mancata o inesatta prestazione del servizio di trasporto.

Art.70 - Responsabilità dell'azienda per mancato o inesatto adempimento della prestazione

1. L'azienda non è responsabile nei casi in cui la mancata o inesatta erogazione del servizio di trasporto sia dovuto a caso fortuito o cause di forza maggiore ad essa non imputabili. Si applicano i principi civilistici in tema di inadempimento (Artt.1218 e ss. c.c.).

A titolo esemplificativo e non esaustivo sono casi fortuiti o cause di forza maggiore: calamità naturali, sinistri stradali non imputabili alla condotta dolosa o colposa del conducente, malore del conducente ecc.

2. La società è responsabile nei limiti della ragionevole prevedibilità del vettore delle cause di inadempimento. Sarà responsabile pertanto solo in caso di dolosa o colposa omissione degli strumenti in suo potere per evitare l'inadempimento, o comunque ridurre al minimo i possibili conseguenti disagi, in quanto comunemente prevedibili, secondo la prudenza, diligenza e perizia richieste dal caso concreto.

3. La società nei i servizi regolari di trasporto per tratti superiori a 250 km è responsabile nei limiti della ragionevole prevedibilità del vettore che in un servizio regolare subisca una cancellazione o un ritardo alla partenza o al capolinea per oltre 120 minuti, come previsto altresì nel Regolamento UE N. 181/2011 all'art.19.

I «servizi regolari», ai sensi dell'art.3, lett. a) del Regolamento UE N. 181/2011 sono “i servizi che assicurano il trasporto di passeggeri su autobus con una frequenza determinata e su un itinerario determinato e in cui l'imbarco o lo sbarco dei passeggeri hanno luogo presso fermate prestabilite”.

4. In caso di cancellazione o ritardo, ferma restando l'applicazione della vigente normativa in materia, nonché le disposizioni del presente Codice di Comportamento, del MOGC, dei Regolamenti interni della Società (ordini di servizio, accordi aziendali, manuale dell'autista) e della Carta dei servizi si applicheranno, in quanto compatibili, per i soli casi ivi previsti, le disposizioni di cui al Capo IV del Regolamento UE N. 181/2011. Per le ipotesi non contemplate dal Regolamento la società farà quanto in suo potere per ridurre al minimo i possibili conseguenti disagi, in quanto comunemente prevedibili, intervenendo quando possibile con mezzi sostitutivi. Essa sarà responsabile nei limiti della ragionevole

prevedibilità delle cause di inadempimento e solo in caso in cui non abbia agito secondo la prudenza, la perizia e la diligenza richieste dal caso concreto.

5. È onere dell'utente, in ragione delle proprie necessità, appuntamenti e scadenze, organizzare il proprio viaggio secondo le regole di ordinaria diligenza, nonché secondo le comuni norme di prudenza e perizia, tenendo conto anche di possibili imprevisti, non imputabili al vettore (es. traffico intenso, lavori stradali, deviazioni, malore del conducente, ecc.), per i cui eventuali danni la Società non si riterrà responsabile.

Art.71 - Diritti e doveri degli utenti

1. All'utente sono riconosciuti i seguenti diritti:

- sicurezza e tranquillità del viaggio sempre e comunque nei limiti della ragionevole prevedibilità e determinabilità da parte dell'azienda;
- continuità e certezza del servizio, anche mediante una razionale integrazione tra i diversi mezzi di trasporto;
- facile accessibilità alle informazioni sulle modalità del viaggio e sulle tariffe, sia sui mezzi di trasporto sia nelle stazioni (pensiline – capilinea);
- tempestive informazioni sul proseguimento del viaggio con mezzi alternativi in caso di anomalie o incidenti;
- rispetto degli orari di partenza e di arrivo in tutte le fermate programmate del percorso, compatibilmente con la situazione generale della viabilità;
- igiene e pulizia dei mezzi;
- efficienza delle apparecchiature di supporto e delle infrastrutture, compatibilmente con i tempi necessari per la loro eventuale manutenzione, sostituzione o riparazione;
- rispondenza tra i servizi acquistati e quelli effettivamente erogati;
- contenimento dei tempi di attesa agli sportelli;
- rispetto delle disposizioni sul divieto di fumo sui mezzi e nei locali aperti al pubblico;
- facile accessibilità alla procedura dei reclami e veloce risposta agli stessi.

2. L'ammissione del pubblico a bordo dei mezzi è indifferenziata, salvo le esclusioni specificate, e purché il viaggiatore sia in possesso di regolare titolo di viaggio per sé e per l'eventuale bagaglio soggetto a tariffazione. Sono comunque escluse dal trasporto, anche se muniti di regolare titolo di viaggio:

- le persone che offendano o diano scandalo agli altri viaggiatori;
- le persone che schiamazzino ovvero infastidiscano il rimanente pubblico;
- le persone non accompagnate che non sono in grado di badare a loro stesse;
- le persone che non ottemperano alle prescrizioni d'ordine e di sicurezza del servizio.

3. Gli utenti hanno l'obbligo di osservare le prescrizioni relative all'uso del servizio e sono tenuti in ogni caso ad attenersi ad avvertenze, inviti e disposizioni dell'Azienda e del personale inerenti la regolarità amministrativa e funzionale, nonché l'ordine e la sicurezza dell'esercizio.

4. Gli utenti devono, inoltre, usare le precauzioni necessarie e vigilare, per quanto da loro dipenda, sulla sicurezza e incolumità propria e delle persone e degli animali che sono sotto la loro custodia, nonché

sulla sicurezza delle proprie cose. L’Azienda non risponde delle conseguenze derivanti dall’inosservanza di tali norme.

5. Agli utenti è fatto divieto di:

- utilizzare più di un posto a sedere per persona;
- evitare di fermarsi vicino alle porte ed alle macchinette obliterate per l'utilizzo ottimale dello spazio sui mezzi;
- sporcare e/o danneggiare i mezzi;
- fumare all'interno dei mezzi e nei locali pubblici ove sia prescritto;
- tenere comportamenti tali da recare disturbo ad altre persone;
- ostacolare, impedire e/o parlare al conducente durante la guida;
- salire o discendere quando l'autobus non è completamente fermo;
- salire o discendere da porte diverse da quelle a tali funzioni destinate;
- salire e scendere dalla vettura in punti diversi da quelli indicati come fermate;
- salire sull'autobus in stato di ebbrezza o in condizioni fisiche o psicofisiche tali da arrecare danno a sé e agli altri passeggeri;
- gettare oggetti dai finestrini;
- sporgersi dai finestrini;
- aprire i finestrini dell'autobus senza l'assenso di tutti i viaggiatori interessati;
- trasportare oggetti compresi tra quelli classificati nocivi e pericolosi;
- usare i segnali di allarme o qualsiasi dispositivo di emergenza se non in caso di grave pericolo o necessità;
- distribuire volantini o materiale senza preventiva autorizzazione dell’Azienda;
- esercitare commercio;
- trasportare materiale infiammabile, escluse le piccole quantità di uso comune confezionato secondo le norme di legge.

6. I viaggiatori sono inoltre tenuti a:

- cedere il posto a mutilati o invalidi, per i quali sono riservati posti in vettura, nonché agevolare le persone anziane e le donne in stato di gravidanza e/o persone con bambini non autosufficienti al seguito;
- informare il conducente/operatore d'esercizio sugli eventuali oggetti smarriti rinvenuti sul mezzo;
- rispettare scrupolosamente le istruzioni e le disposizioni dell’Azienda nonché le indicazioni ricevute dagli operatori;
- utilizzare le infrastrutture di trasporto seguendo puntualmente le regole prefissate – insieme a quelle del vivere civile - non compromettendo in alcun modo la sicurezza del viaggio ed i livelli del servizio per sé stesso e per tutti gli altri viaggiatori. Nei casi di manifesto disturbo, arrecato agli altri viaggiatori, il personale di servizio può invitare i responsabili della turbativa a scendere dal mezzo anche ricorrendo all'intervento delle forze dell'ordine.

7. L’utente contravventore è tenuto ad esibire un documento di identità personale all’addetto al controllo e vigilanza; l’utente sprovvisto di documento può essere invitato a discendere dal mezzo e

sottoposto ad identificazione presso la competente autorità di polizia. Se l'utente al momento della verifica fornisce generalità false al verificatore è perseguibile a norma di legge.

Art.72 - Responsabilità dell'utente

1. L'utente è responsabile dei danni che arreca all'Azienda durante il viaggio, sia alle vetture che ai loro arredi; l'utente è altresì responsabile dei danni alla persona arrecati ad altri passeggeri ed alle loro cose durante il viaggio nonché ai conducenti/operatori di servizio ed ai verificatori di titoli di viaggio (agenti di polizia amministrativa) e ad ogni altro dipendente dell'Azienda.
2. L'utente risponde anche dei danni arrecati durante il viaggio a terzi non passeggeri ed alle loro cose. Per danni causati da utenti disabili e/o incapaci e/o minori di età risponde chi esercita la patria potestà o tutela.

PARTE TERZA

DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI

Art.73 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del “Codice”

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente “Codice” integra comportamenti contrari ai doveri d’ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente “Codice”, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, e nel MOGC, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del lavoratore e del Dirigente, nonché di tutti i “Destinatari” delle disposizioni del presente “Codice” in quanto applicabili, 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 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 Contram S.p.A.. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento 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 dei dipendenti e dei Dirigenti previsti da norme di legge, dal MOGC e dal contratto collettivo CCNL Autoferrotranvieri per quanto applicabile e non in contrasto con la normativa in generale sul Lavoro subordinato ed in particolare lo Statuto dei Lavoratori.

Art.74 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. La Contram S.p.A. dà la più ampia diffusione al presente “Codice”, pubblicandolo anche sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell’amministrazione. L’amministrazione, 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. Sono fatte salve ulteriori disposizioni, in materia di responsabilità disciplinare, previste da norme di legge (primarie o secondarie, nazionali o comunitarie), dai Regolamenti e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.