

# Umbria T.P.L. e Mobilità S.p.A.

## CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Ai sensi del D. Lgs. 231/2001

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 26/04/2016

### SOMMARIO

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b> .....	3
1.1	MISSIONE.....	3
1.2	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO .....	3
<b>2</b>	<b>PRINCIPI GENERALI</b> .....	4
2.1	“DESTINATARI” E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE .....	4
2.2	ORGANISMO DI VIGILANZA .....	4
2.3	PRINCIPI GENERALI E OBBLIGHI DEI DESTINATARI E PARTI TERZE .....	5
2.4	IMPEGNI DI UMBRIA T.P.L. E MOBILITÀ S.P.A .....	6
2.5	OBBLIGHI PER I RESP. DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE AZIENDALI .....	6
2.6	STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO .....	7
2.7	VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE .....	7
<b>3</b>	<b>RAPPORTI CON PARTI TERZE</b> .....	7
3.1	PRINCIPI GENERALI .....	7
3.2	RAPPORTI CON I CLIENTI/UTENTI.....	9
3.3	RAPPORTI CON I FORNITORI.....	9
3.4	RAPPORTI CON LA P.A. E CON SOGGETTI PRIVATI .....	9
3.5	RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI .....	10
3.6	RAPPORTI CON GLI ORGANI DI COMUNICAZIONE .....	10
<b>4</b>	<b>TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ</b> .....	11
4.1	REGISTRAZIONI CONTABILI .....	11

<b>5</b>	<b>POLITICHE DEL PERSONALE</b>	11
5.1	RISORSE UMANE	11
5.2	MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO	12
5.3	ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE E USO DI STUPEFACENTI	12
<b>6</b>	<b>SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE</b>	13
6.1	SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE	13
6.2	OBBLIGHI DEI DESTINATARI E PARTI TERZE	13
<b>7</b>	<b>RISERVATEZZA</b>	13
7.1	PRINCIPI	13
7.2	OBBLIGHI DEI DESTINATARI	14
<b>8</b>	<b>CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE</b>	15
8.1	CONTROLLI INTERNI	15
8.2	REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI	15
8.3	TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE	15
<b>9</b>	<b>REGOLE DI CONDOTTA PER I FORNITORI</b>	16
9.1	PRINCIPI GENERALI	16
9.2	LAVORO	16
9.3	SALUTE E SICUREZZA	18
9.4	AMBIENTE	19
9.5	SISTEMA DI GESTIONE	20
9.6	ETICA	22
<b>10</b>	<b>REGOLE DI CONDOTTA PER I COLLABORATORI INTERNI ED ESTERNI</b>	23
10.1	PRINCIPI GENERALI	23
10.2	OBBLIGHI DEI DESTINATARI	24
<b>11</b>	<b>REGOLE DI CONDOTTA PER LE PARTI TERZE</b>	24
11.1	PRINCIPI GENERALI	24
11.2	REGOLE DI CONDOTTA PER I <i>PARTNER</i> COMMERCIALI	26

## **1. INTRODUZIONE**

### **1.1 MISSIONE**

Umbria T.P.L. e Mobilità S.p.A. su concessione della Regione Umbria esercita la gestione della circolazione ferroviaria regionale e locale, nonché la manutenzione dell’infrastruttura e degli immobili connessi.

I servizi in concessione sono effettuati in proprio con lo scopo di corrispondere adeguatamente a tutte le esigenze di mobilità, anche a quelle caratterizzate da domanda debole in zone marginali e periferiche del territorio regionale.

Il fine è quello di fornire un supporto adeguato e una alternativa alla viabilità e ai trasporti della Regione, prevalentemente svolti su gomma, così da garantire una ulteriore possibilità di spostamento nel territorio regionale.

Tale attenzione consente di soddisfare ogni tipo di domanda e soprattutto permette di fronteggiare le emergenze ambientali conseguenti all’innalzamento periodico dei valori di inquinamento.

### **1.2 CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

Umbria T.P.L. e Mobilità S.p.A è convinta che l’etica nell’attività imprenditoriale, oltre che essere a fondamento della propria *mission*, rappresenti un approccio fondamentale: all’interno per garantire un buon funzionamento e, all’esterno, per incrementare la fiducia dei clienti/utenti, dei fornitori e dell’intero contesto sociale ed economico di riferimento.

Tale approccio, da sempre perseguito da Umbria T.P.L. e Mobilità S.p.A, è stato ulteriormente sviluppato attraverso la predisposizione del Codice Etico e di Comportamento, che si integra pienamente nel complessivo sistema di gestione aziendale e lo completa sotto il profilo del rispetto della legalità e dell’osservanza dei principi di etica negli affari.

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

Il Codice Etico e di Comportamento enuncia l’insieme dei principi, dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di Umbria T.P.L. e Mobilità S.p.A. rispetto a tutti i soggetti con cui viene instaurata una relazione, fissando regole di riferimento e norme comportamentali mirate a orientarne la condotta.

## **2 PRINCIPI GENERALI**

### **2.1 “DESTINATARI” E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE**

Le norme del Codice Etico e di Comportamento si applicano, senza alcuna eccezione, a componenti di organi di amministrazione e controllo, ai dirigenti ed ai dipendenti di Umbria T.P.L. e Mobilità S.p.A., nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi intrattengono, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell'interesse della Società (Parti Terze). Questi verranno di seguito definiti come “Destinatari”.

I “Destinatari” delle disposizioni del presente Codice Etico e di Comportamento, 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 Etico e di Comportamento.

### **2.2 ORGANISMO DI VIGILANZA**

Il Consiglio di Amministrazione di Umbria T.P.L. e Mobilità S.p.A. ha deliberato la costituzione di un Organismo di Vigilanza, che ha - tra l'altro - il compito vigilare sul funzionamento e l'attuazione di quanto previsto dal Codice Etico e di Comportamento, individuare eventuali interventi correttivi e di miglioramento e proporre gli eventuali aggiornamenti.

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

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

- definisce e comunica le modalità attraverso le quali i collaboratori interni possono effettuare segnalazioni di eventuali comportamenti illeciti, anche sospetti, o di violazione del Codice Etico e di Comportamento;
- accerta e segnala al Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni al Codice Etico e di Comportamento che possano configurare l'insorgere di responsabilità amministrative in capo all'ente;

- propone al Consiglio di Amministrazione l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti dei soggetti destinatari che si sono resi responsabili di violazione del Codice Etico e di Comportamento.

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

### **2.3 PRINCIPI GENERALI E OBBLIGHI DEI DESTINATARI E PARTI TERZE**

Umbria T.P.L. e Mobilità S.p.A. mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei "Destinatari" e "Parti Terze".

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

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

Ciascun "Destinatario" e "Parte Terza" deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio di Umbria T.P.L. e Mobilità S.p.A.

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

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

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

I "Destinatari" e "Parti Terze" 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 ai superiori (o in mancanza ai Dirigenti, alla Presidenza o all'Organismo di Vigilanza) qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice Etico e di Comportamento, nonché qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con i soggetti deputati a verificare le possibili violazioni, salvo il divieto delle segnalazioni anonime.

## **2.4 IMPEGNI DI UMBRIA T.P.L. E MOBILITÀ S.P.A**

Umbria T.P.L. e Mobilità S.p.A. assicura:

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

## **2.5 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE AZIENDALI**

Ogni Responsabile di Area ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice Etico e di Comportamento da parte dei “Destinatari” e “Parti Terze”;
- operare affinché i “Destinatari” comprendano che il rispetto delle norme del Codice Etico e di Comportamento, con la consapevolezza che ciò costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adottare misure correttive immediate, quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni.

## **2.6 STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO**

Umbria T.P.L. e Mobilità S.p.A. si impegna (anche attraverso l'individuazione di idonee strutture, funzioni od organismi) a:

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

## **2.7 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE E DI COMPORTAMENTO**

L'osservanza delle norme del Codice Etico e di Comportamento deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei "Destinatari" e "Parti Terze", ai sensi e per gli effetti del Regio Decreto n. 148/1931.

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

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

## **3 RAPPORTI CON PARTI TERZE**

### **3.1 PRINCIPI GENERALI**

Umbria T.P.L. e Mobilità S.p.A. nei rapporti con i terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

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

Pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono tassativamente proibiti.

Umbria T.P.L. e Mobilità S.p.A. riconosce e rispetta il diritto dei “Destinatari” e “Parti Terze” a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in virtù dei rapporti intercorrenti con l'Azienda e previa autorizzazione ai sensi dell'Art. 5 All. A del Regio Decreto n. 148/1931.

In ogni caso, i “Destinatari” e “Parti Terze” delle norme del presente Codice Etico e 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 Etico e di Comportamento.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata al superiore (o, in mancanza, ai Dirigenti, alla Presidenza o all'Organismo di Vigilanza). In particolare tutti i “Destinatari” delle norme del presente Codice Etico e di Comportamento sono tenuti ad evitare conflitti di interessi tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

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. Questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato.

I “Destinatari” e “Parti Terze” 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.

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.



### **3.2 RAPPORTI CON I CLIENTI/UTENTI**

Umbria T.P.L. e Mobilità S.p.A., nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti/utenti e con l'osservanza delle procedure interne si impegna a favorirne la soddisfazione nel rispetto degli impegni assunti nei loro confronti.

È, in particolare, fatto obbligo di:

- seguire le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti/utenti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, un servizio di qualità;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni sui servizi offerti, in modo che il cliente/utente possa assumere decisioni consapevoli.

### **3.3 RAPPORTI CON I FORNITORI**

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

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

### **3.4 RAPPORTI CON LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E CON SOGGETTI PRIVATI**

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

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

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

Amministrazione o con determinati soggetti privati con i quali l'Azienda mantenga 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.

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

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

### **3.5 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

Umbria T.P.L. e Mobilità S.p.A. non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche.

### **3.6 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI COMUNICAZIONE**

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

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

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

## **4 TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'**

### **4.1 REGISTRAZIONI CONTABILI**

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

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

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

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

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

È compito di ogni "Destinatario" e "Parte Terza" far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I "Destinatari" e "Parti Terze" 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, ai Dirigenti, alla Presidenza o all'Organismo di Vigilanza).

## **5 POLITICHE DEL PERSONALE**

### **5.1 RISORSE UMANE**

Umbria T.P.L. e Mobilità S.p.A. tutela e promuove il valore delle persone, curando lo sviluppo delle competenze e delle potenzialità di ciascuno, tenendo conto delle diverse situazioni personali e lavorative, nel rispetto della dignità personale.

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

Viene garantito un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei lavoratori, favorevole alla collaborazione reciproca, rispettoso della personalità

morale di ciascuno, privo di pregiudizi, intimidazioni e illeciti condizionamenti, nonché un trattamento retributivo equo in applicazione delle norme contenute nei vigenti contratti collettivi di lavoro

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

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

## **5.2 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO**

L'Azienda esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi non correlati al merito, all'impegno e alle capacità del collaboratore.

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

## **5.3 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE E USO DI STUPEFACENTI**

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

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

L'Azienda si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

I "Destinatari" sono inoltre tenuti a rispettare ed a far rispettare le vigenti disposizioni di legge in materia di divieto di fumo.

## **6 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

### **6.1 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

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

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

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica.

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

### **6.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI**

I "Destinatari" delle norme del presente Codice Etico e di Comportamento, 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 sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

## **7 RISERVATEZZA**

### **7.1 PRINCIPI**

Le attività aziendali richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, servizi offerti ai clienti/utenti.

Le banche dati dell'Azienda possono contenere:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della *privacy*;
- dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;

- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi della Società.

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

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

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

## **7.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI E PARTI TERZE**

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

In questo senso, ogni “Destinatario” dovrà:

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

## **8 CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE**

### **8.1 CONTROLLI INTERNI**

I “Destinatari” e “Parti Terze” devono essere a conoscenza dell’esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell’efficienza.

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

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

Con riferimento alle loro competenze, i Responsabili di Area sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro collaboratori.

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

### **8.2 REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI**

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

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all’effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l’operazione stessa.

### **8.3 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE**

Ognuno deve sentirsi custode e responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all’attività di Umbria T.P.L. e Mobilità S.p.A.

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

## **9 REGOLE DI CONDOTTA PER I FORNITORI**

### **9.1 PRINCIPI GENERALI**

Il presente codice con riguardo ai rapporti con i Fornitori di Umbria T.P.L. e Mobilità S.p.A. illustra le norme atte a garantire che le condizioni di lavoro applicate dai fornitori siano sicure, che i lavoratori siano trattati con rispetto e dignità e che i processi produttivi adottati siano rispettosi nei confronti dell’ambiente.

A tale scopo è fondamentale comprendere che un’azienda, in ciascuna delle proprie attività, deve operare nel pieno rispetto delle leggi, delle normative e delle disposizioni in vigore nei paesi in cui l’azienda è presente.

Tali regole invitano i fornitori a non limitarsi all’osservanza delle leggi, bensì a rifarsi agli *standard* riconosciuti a livello internazionale per promuovere la responsabilità sociale e ambientale. Il Codice di Condotta per i fornitori è suddiviso in cinque sezioni.

### **9.2 LAVORO**

I Fornitori si impegnano a rispettare e difendere i diritti umani dei lavoratori e a trattare questi con dignità e rispetto così come inteso dalla comunità internazionale.

Per stilare il presente Codice si è fatto riferimento a norme riconosciute quali la Dichiarazione universale dei diritti umani (UDHR), lo *standard* SAI (*Social Accountability International*) e l’iniziativa ETI (*Ethical Trading Initiative*), utili fonti di informazioni aggiuntive.

Le norme sul lavoro sono quelle di cui appresso.

#### 1) Lavoro liberamente scelto

Non si dovrà fare uso di lavoro forzato, vincolato o legato da contratto né di lavoro carcerario involontario.

Qualsiasi lavoro prestato dovrà essere volontario, e i lavoratori dovranno essere liberi di interrompere il rapporto di lavoro con ragionevole preavviso.

Ai lavoratori non si dovrà chiedere, quale condizione di assunzione, di consegnare documenti di identità, passaporti o permessi di lavoro rilasciati dal governo;



## 2) Lavoro minorile

In nessuna delle fasi produttive si dovrà fare uso di lavoro minorile.

Il termine “minorile” si riferisce a soggetti di età inferiore ai 15 anni (o 14 laddove consentito dalle leggi del paese), ovvero inferiore all’età prevista per il completamento della scuola dell’obbligo, ovvero inferiore all’età minima di ammissione al lavoro nel paese, a seconda di quella più elevata tra queste.

È possibile servirsi di regolari programmi di apprendistato conformi a tutte le leggi e normative.

I lavoratori di età inferiore ai 18 anni non dovranno svolgere mansioni pericolose e per loro potrà essere vietato il lavoro notturno in considerazione delle esigenze scolastiche.

## 3) Discriminazione

I Fornitori dovranno impegnarsi a tenere la propria forza lavoro indenne da molestie e discriminazioni illecite.

Le società non dovranno operare alcuna discriminazione in base a razza, colore, età, sesso, orientamento sessuale, origine etnica, disabilità, religione, affiliazione politica, appartenenza a sindacati o stato civile, né in sede di assunzione né nelle prassi lavorative quali promozioni, premi e accesso a programmi di formazione. Inoltre, i lavoratori, effettivi o potenziali, non dovranno essere sottoposti a esami medici/test di gravidanza che potrebbero essere utilizzati in modo discriminatorio.

## 4) Trattamento duro o disumano

I lavoratori non dovranno essere sottoposti a trattamento duro o disumano, ad esempio molestie sessuali, punizioni corporali, coercizione fisica o mentale o abusi verbali, né dovranno esservi minacce di un tale trattamento.

## 5) Salario minimo

La retribuzione dei lavoratori dovrà essere conforme alla legislazione in materia di salari, e quindi anche alle leggi relative a salario minimo, lavoro straordinario e indennità prescritte dalla legge.

Qualsiasi detrazione salariale dovrà essere conforme alla legislazione locale.

I termini e le modalità di retribuzione dovranno essere comunicati ai lavoratori in modo chiaro e tempestivo.

## 6) Orario di lavoro

Dagli studi condotti sulle buone prassi produttive è emerso un chiaro nesso tra affaticamento del lavoratore e minore produttività, maggiore turnover e un più elevato numero di infortuni e malattie.

La settimana lavorativa, compresi gli straordinari, non dovrà superare il numero di ore di lavoro ammesso per legge.

I lavoratori dovranno avere almeno una giornata di riposo per ogni settimana di sette giorni.

### 7) Libertà di associazione

Una comunicazione aperta e il confronto diretto tra lavoratori e direzione sono le modalità più efficaci per risolvere vertenze relative al posto di lavoro e alla retribuzione.

I Fornitori dovranno rispettare il diritto di libera associazione dei lavoratori, nonché il diritto ad aderire a organizzazioni sindacali e a farsi rappresentare e/o a far parte dei consigli dei lavoratori come previsto dalla legislazione locale.

I lavoratori dovranno poter comunicare apertamente con la direzione riguardo alle condizioni lavorative senza il timore di rappresaglie, intimidazioni o molestie.

## 9.3 SALUTE E SICUREZZA

I Fornitori prendono atto che un ambiente di lavoro sano e sicuro favorisce la qualità dei prodotti e dei servizi, l'uniformità della produzione e il morale dei lavoratori.

Sistemi di gestione riconosciuti quali l'OHSAS 18001 (*Occupational Health and Safety Assessment Series*) e le Linee guida OIL, nonché UNI-INAIL in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro sono stati utilizzati come riferimento nella stesura del presente Codice e possono servire da utile fonte di informazioni aggiuntive.

Le norme in materia di salute e sicurezza sono quelle di cui appresso.

### 1) Sistemi di protezione macchine

Sui macchinari utilizzati dai lavoratori si devono installare e sottoporre a idonea manutenzione protezioni fisiche, interblocchi e barriere.

### 2) Igiene industriale

Occorre individuare, valutare e controllare l'esposizione dei lavoratori ad agenti chimici, biologici e fisici.

Qualora non sia possibile controllare adeguatamente i rischi con mezzi tecnici e amministrativi, occorre dotare i lavoratori di idonea attrezzatura protettiva personale.

### 3) Sicurezza

Si dovrà controllare l'esposizione dei lavoratori a pericoli per la sicurezza sul posto di lavoro (per esempio: sorgenti elettriche ed energetiche di altro tipo, fuoco, veicoli, rischi di scivolamento, inciampo e caduta, ecc.) mediante opportuni controlli di tipo progettuale, tecnico e amministrativo e procedure di manutenzione preventiva e di sicurezza del lavoro (inclusi sistemi e dispositivi di chiusura e bloccaggio *lockout/tagout*).

Qualora non sia possibile controllare adeguatamente i rischi con tali mezzi, occorre dotare i lavoratori di idonea attrezzature protettiva personale.

#### 4) Prontezza operativa e intervento nei casi di emergenza

Si dovranno individuare e valutare le situazioni e gli eventi di emergenza, provvedendo a minimizzarne l'impatto mediante l'adozione di piani di emergenza e procedure di intervento, tra cui: segnalazione emergenze, avviso ai dipendenti e procedure di evacuazione, addestramento dei lavoratori ed esercitazioni, idonee apparecchiature di rilevamento ed eliminazione incendi, strutture di uscita adeguate e piani di recupero.

#### 5) Infortuni e malattie sul lavoro

Si dovranno predisporre procedure e sistemi di gestione, monitoraggio e segnalazione di infortuni e malattie sul lavoro, tra cui disposizioni per: a) incoraggiare i lavoratori a riferire casi di infortunio o malattia; b) classificare e registrare i casi di infortunio e malattia; c) fornire le necessarie cure mediche; d) indagare sui casi e implementare azioni correttive per eliminarne le cause; e) agevolare il ritorno dei lavoratori al lavoro.

#### 6) Lavoro fisicamente impegnativo

Si dovrà individuare, valutare e controllare l'esposizione dei lavoratori a mansioni fisicamente impegnative, quali la movimentazione manuale di materiali e il sollevamento di carichi pesanti, la prolungata permanenza in piedi e lo svolgimento di mansioni altamente ripetitive o di compiti di montaggio forzato.

#### 7) Dormitorio e mensa

I lavoratori devono poter usufruire di servizi igienici puliti, acqua potabile e strutture igieniche per la preparazione e la conservazione dei cibi.

I dormitori dei lavoratori messi a disposizione dai Fornitori dovranno essere puliti e sicuri, nonché dotati di uscite di emergenza, di adeguati impianti di riscaldamento e aerazione e di un ragionevole spazio personale.

## 9.4 AMBIENTE

I Fornitori prendono atto che la responsabilità ambientale è parte integrante della realizzazione di prodotti di prim'ordine.

Nelle attività produttive, si dovranno minimizzare gli effetti avversi sull'ambiente e sulle risorse naturali, preservando al tempo stesso la salute e la sicurezza del pubblico.

Sistemi di gestione riconosciuti quali la norma ISO 14001 e il sistema di ecogestione e *audit* EMAS (*Eco Management and Audit Scheme*) sono stati utilizzati come riferimento nella stesura del Codice e possono servire da utile fonte di informazioni aggiuntive.

Le norme ambientali sono quelle di cui appresso.

#### 1) Restrizioni sui contenuti dei prodotti

I Fornitori dovranno osservare tutte le leggi e le normative applicabili relative al divieto o alla limitazione di determinate sostanze, comprese le leggi e le normative di etichettatura per il riciclaggio e lo smaltimento.

#### 2) Materiali chimici e pericolosi

Si dovranno individuare e gestire tutti i materiali chimici o di altro tipo che, se rilasciati, potrebbero essere pericolosi per l'ambiente, al fine di garantirne la sicurezza di trattamento, movimentazione, stoccaggio, riciclaggio o riutilizzo e smaltimento.

#### 3) Rifiuti solidi e acque reflue

I rifiuti solidi e le acque reflue derivanti da attività, processi industriali e impianti sanitari dovranno essere monitorati, controllati e trattati come prescritto prima di essere scaricati o smaltiti.

#### 4) Emissioni atmosferiche

Le emissioni atmosferiche di sostanze chimiche organiche volatili, aerosol, sostanze corrosive, particolati, prodotti chimici dannosi per l'ozono e sottoprodotti da combustione generati dalle attività dovranno essere caratterizzati, monitorati, controllati e trattati come prescritto prima di essere scaricati.

#### 5) Permessi ambientali e *reporting*

Si dovranno ottenere, gestire e aggiornare tutti i permessi (per esempio: monitoraggio scarichi, emissioni) e le registrazioni ambientali necessari, rispettando inoltre i relativi requisiti operativi e di *reporting*.

#### 6) Prevenzione inquinamento e riduzione delle risorse

Gli sprechi di qualsiasi tipo, compresi quelli di acqua ed energia, dovranno essere ridotti o eliminati alla fonte o mediante pratiche quali la modifica dei processi di produzione e manutenzione e la sostituzione, la conservazione, il riciclaggio e il riutilizzo dei materiali.

### **9.5 SISTEMA DI GESTIONE**

I Fornitori dovranno adottare o istituire un sistema di gestione il cui oggetto sia attinente ai contenuti del presente Codice.

Il sistema di gestione dovrà essere formulato in modo tale da assicurare: a) l'ottemperanza alle leggi e alle normative applicabili e ai requisiti dei clienti in relazione alle attività e ai prodotti dei Fornitori; b) la conformità al presente Codice; c) l'individuazione e la riduzione dei rischi operativi relativi al presente Codice.

Il sistema dovrà inoltre favorire il miglioramento continuo. Il sistema di gestione deve contenere almeno gli elementi di seguito indicati.

1) Impegno della società

Dichiarazioni di responsabilità sociale e ambientale d'impresa con cui il Fornitore asserisce il proprio impegno nei confronti della conformità e del miglioramento continuo.

2) Responsabilità del *management*

Rappresentante/i chiaramente indicato/i dall'azienda avente/i la responsabilità di assicurare l'implementazione dei sistemi di gestione e di verificarne periodicamente lo stato.

3) Requisiti legali e dei clienti

Individuazione, monitoraggio e comprensione delle leggi e delle normative applicabili e dei requisiti dei clienti.

4) Valutazione e gestione del rischio

Processo di individuazione dei rischi per l'ambiente, la salute e la sicurezza e le prassi lavorative associati alle attività del Fornitore.

Definizione del significato relativo di ciascun rischio e implementazione di idonei controlli procedurali e fisici atti a garantire la conformità normativa per il controllo dei rischi individuati.

5) Obiettivi di *performance*, piani di implementazione e provvedimenti

La valutazione del rischio per la salute e la sicurezza deve interessare anche magazzini e strutture di stoccaggio, apparecchiature di supporto per impianti/stabilimenti, laboratori e ambienti di prova, strutture sanitarie (bagni), cucina/mensa e alloggi/dormitori per i lavoratori.

*Standard* scritti, obiettivi di *performance*, traguardi e piani di implementazione, con valutazione periodica dei risultati conseguiti dal Fornitore a fronte di quegli obiettivi.

6) Formazione

Programmi di formazione destinati ai manager e ai lavoratori per l'implementazione delle politiche, delle procedure e degli obiettivi di miglioramento del Fornitore.

7) Comunicazione

Processo per la comunicazione a lavoratori, fornitori e clienti di informazioni chiare e precise riguardanti i risultati, le prassi e le aspettative del Fornitore.

8) *Feedback* e coinvolgimento dei lavoratori

Processi continui per valutare la comprensione dei dipendenti, e ottenere relativo *feedback*, relativamente alle prassi e alle condizioni previste dal presente Codice e per promuovere il miglioramento continuo.

#### 9) Verifiche e valutazioni

Autovalutazioni periodiche volte ad assicurare la conformità ai requisiti legali e normativi, ai contenuti del presente Codice e ai requisiti contrattuali dei clienti in relazione alla responsabilità sociale e ambientale.

#### 10) Azioni correttive

Processo per la correzione tempestiva di carenze individuate da valutazioni, ispezioni, indagini e verifiche interne o esterne.

#### 11) Documentazione e registrazioni

Creazione di documenti e registrazioni per garantire la conformità normativa e l'osservanza dei requisiti aziendali unitamente a idonee misure di riservatezza a tutela della *privacy*.

### 9.6 ETICA

Per adempiere alle responsabilità sociali e conseguire successo sul mercato, i Fornitori dovranno osservare i più alti *standard* etici, tra cui quelli di seguito indicati.

#### 1) Divieto di corruzione, estorsione o appropriazione indebita

Si dovranno rispettare i più alti livelli di integrità in tutte le interazioni commerciali.

È assolutamente vietata qualsiasi forma di corruzione, estorsione e appropriazione indebita, pena l'interruzione immediata del rapporto di collaborazione e il ricorso alle vie legali.

#### 2) Divulgazione di informazioni

Le informazioni riguardanti le attività, la struttura, la situazione patrimoniale e i risultati dell'azienda dovranno essere divulgate secondo le normative applicabili e le prassi in uso nel settore.

#### 3) Divieto di vantaggi impropri

Non si dovranno offrire né accettare tangenti o altri mezzi di ottenimento di vantaggi impropri o indebiti.

#### 4) Correttezza Commerciale, Pubblicità corretta e Concorrenza leale

Si dovranno rispettare gli standard di correttezza e lealtà nella conduzione dell'azienda e nelle attività pubblicitarie e concorrenziali.

Si dovranno inoltre predisporre strumenti a tutela delle informazioni sui clienti.

#### 5) Segnalazioni (*Hotline*)

Si dovranno predisporre programmi che garantiscano la protezione della riservatezza di coloro che all'interno dell'azienda denunciano situazioni irregolari o poco etiche, tra i fornitori e i dipendenti.

## 6) Impegno comunitario

Si incoraggia l'impegno comunitario per promuovere lo sviluppo sociale ed economico.

## 7) Tutela della proprietà intellettuale

Si dovranno rispettare i diritti di proprietà intellettuale; il trasferimento della tecnologia e del *know-how* dovrà essere compiuto in modo tale da tutelare i diritti di proprietà intellettuale.

# 10 REGOLE DI CONDOTTA PER I COLLABORATORI INTERNI ED ESTERNI

## 10.1 PRINCIPI GENERALI

L'insieme dei principi etici, dei valori e delle regole comportamentali enunciati nel Codice Etico e di Comportamento devono ispirare l'attività di tutti coloro che operano, dall'interno o dall'esterno, nella sfera di azione di Umbria T.P.L. e Mobilità S.p.A. (di seguito i "collaboratori interni ed esterni").

In particolare, a titolo esemplificativo:

- i componenti dell'organo di amministrazione (CdA) si ispirano ai principi del Codice Etico e di Comportamento nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i membri degli Organi di Controllo assicurano il rispetto e l'osservanza dei contenuti del Codice Etico e di Comportamento nell'esercizio delle proprie funzioni;
- i dirigenti danno concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice Etico e di Comportamento, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice;
- i collaboratori su base continuativa (consulenti, ecc.), fornitori e i *partner* commerciali uniformano la propria condotta al Codice.

E' richiesto a tutti i destinatari di osservare e, per quanto di propria competenza, di far osservare i principi contenuti nel Codice Etico e di Comportamento: in nessuna circostanza, la pretesa di agire nell'interesse di Umbria T.P.L. e Mobilità S.p.A. giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli qui enunciati e, in genere, con leggi, regolamenti e discipline.

Il Codice Etico e di Comportamento si applica anche ad eventuali attività svolte da Umbria T.P.L. e Mobilità S.p.A. pur considerando le differenze esistenti sotto l'aspetto normativo, sociale, economico e culturale.

Umbria T.P.L. e Mobilità S.p.A. si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico e di Comportamento mediante:

- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e a tutti i dipendenti;
- affissione in luogo accessibile a tutti e pubblicazione sulla *intranet* aziendale;
- messa a disposizione dei consulenti, dei fornitori e *partner* commerciali sul sito *internet*.

## **10.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI**

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

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

Ciascun destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio di Umbria T.P.L. e Mobilità S.p.A.

## **11 REGOLE DI CONDOTTA PER LE PARTI TERZE**

### **11.1 PRINCIPI GENERALI**

La professionalità e l'impegno di Umbria T.P.L. e Mobilità S.p.A. caratterizzano la selezione e la definizione delle azioni da sviluppare, dei metodi a cui impostare i progetti come pure la selezione dei fornitori e dei collaboratori esterni (compresi consulenti, ecc.) di volta in volta individuati per definire un rapporto complementare con la specifica professionalità, organizzando forme di collaborazione e di reciproco scambio e delegando ad essi l'esecuzione di parte delle proprie attività.

Gli apporti professionali e commerciali devono essere improntati a impegno e rigore professionale e devono, in ogni momento, essere allineati al livello di professionalità e responsabilità che caratterizza la Società, con l'attenzione e la precisione richieste per perseguire il rispetto e la diffusione del prestigio e della reputazione della stessa.

Sono bandite e perseguite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi, corresponsione di benefici materiali e immateriali nonché di altri vantaggi finalizzati ad influenzare o compensare rappresentanti di istituzioni come pure dipendenti di Umbria T.P.L. e Mobilità S.p.A.



I fornitori ed i collaboratori esterni sono selezionati secondo procedure rispettose delle leggi di volta in volta applicabili e costantemente improntate a criteri di trasparenza, concorrenzialità ed efficienza.

A tal fine, i dirigenti e dipendenti responsabili delle funzioni aziendali / unità organizzative che partecipano a detti processi devono:

- riconoscere ai partecipanti in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- verificare, anche attraverso idonea documentazione, che dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità tecniche ed esperienza, sistemi di gestione (qualità, ambiente, salute e sicurezza) e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine della Società;
- verificare il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso ciò che attiene il lavoro minorile, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Umbria T.P.L. e Mobilità S.p.A. si impegna ad operare per assicurare ai fornitori di prodotti e servizi il rispetto degli impegni presi, la tutela e la riservatezza del *know-how* professionale, richiedendo alle controparti la medesima correttezza nella gestione del rapporto.

I fornitori ed i collaboratori esterni dovranno aderire all'intera documentazione contrattuale sottoposta da Umbria T.P.L. e Mobilità S.p.A., che comprenderà l'obbligo di rispettare il Codice Etico e di Comportamento, nonché le altre regole di comportamento volontario che la Società abbia a tal fine predisposto e comunicato e che prevederà anche specifiche sanzioni per l'eventuale violazione delle stesse regole.

I fornitori e i collaboratori sono chiamati ad aderire all'obiettivo di attenzione alle esigenze del territorio, delle comunità locali e degli utenti che improntano l'attività della Società.

La selezione dei fornitori e dei collaboratori e l'esecuzione dei relativi contratti sono caratterizzate in qualsiasi momento da trasparenza, certezza e dalla forma scritta, senza che regole diverse e in violazione di quanto emergente dai documenti disponibili possano essere, a qualsiasi titolo, prevalenti o vincolanti.

La realizzazione delle attività da parte dei fornitori e dei collaboratori, siano essi chiamati a collaborare con dipendenti aziendali o siano essi chiamati a realizzare le proprie attività in autonomia, deve essere rispettosa delle procedure volte a garantire la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro.

Umbria T.P.L. e Mobilità S.p.A. porta a conoscenza dei fornitori e dei collaboratori esterni il contenuto del Codice Etico e delle altre regole di comportamento volontario mediante messa a disposizione delle stesse.

## 11.2 REGOLE DI CONDOTTA PER I *PARTNER* COMMERCIALI

Umbria T.P.L. e Mobilità S.p.A. sviluppa relazioni di *partnership* con controparti di consolidata reputazione ed esperienza, impostando tali rapporti nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice e promuove con i *partner* accordi trasparenti e collaborativi, valorizzando le sinergie e impegnandosi a non sfruttare situazioni di dipendenza o debolezza della controparte, dalla quale si aspetta un identico comportamento.

I *partner* commerciali dovranno aderire all'intera documentazione contrattuale sottoposta da Umbria T.P.L. e Mobilità S.p.A., che comprenderà l'obbligo di rispettare il Codice Etico e di Comportamento, nonché le altre regole di comportamento volontario che la Società abbia a tal fine predisposto e comunicato, che prevedano anche specifiche sanzioni per l'eventuale violazione delle stesse.

Umbria T.P.L. e Mobilità S.p.A. impronta la propria attività al rispetto delle regole di concorrenza, ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità nonché alla garanzia di soddisfacimento dei vincoli dei servizi universali, ove applicabili.

Umbria T.P.L. e Mobilità S.p.A. assume la fedeltà e la fiducia della clientela come valore caratterizzante e come patrimonio proprio, a tutela e incremento dei quali istituisce canali di dialogo di facile accessibilità e assicura informazioni complete e di immediata comprensione.

Umbria T.P.L. e Mobilità S.p.A. ha definito regole contrattuali, rivolte alla clientela, trasparenti introducendo strumenti di soluzione delle eventuali controversie di facile accesso per la clientela, volte a individuare rapide soluzioni, anche aderendo a strumenti di conciliazione amministrati da enti indipendenti o associativi.

La responsabilità e la sostenibilità dell'attività di impresa impongono costantemente di fare il possibile affinché vengano eliminate le cause di conflittualità con i clienti, assicurando un corretto rapporto qualità prezzo a tutti i servizi erogati, nonché una trasparente informazione dei vincoli derivanti dall'inserimento in un sistema regolato che sostituisce in modo imperativo le pattuizioni di libera definizione tra le parti.

Umbria T.P.L. e Mobilità S.p.A. assicura che i preposti alle relazioni con il pubblico/utenti siano adeguatamente formati e informati in merito al Codice Etico e di Comportamento e che ricevano istruzioni sufficienti al fine di eseguire il proprio lavoro con diligenza e professionalità, nel rispetto di procedure definite e volte all'ottimizzazione dell'informazione e della soddisfazione degli utenti.

I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori, infine, non devono prendere parte, per conto di Umbria T.P.L. e Mobilità S.p.A. (a meno che non siano espressamente autorizzati ad agire in tal senso) ad accordi o discussioni con concorrenti attuali o potenziali in merito a:

- a) prezzi o sconti;
- b) termini o condizioni relativi ai servizi prestati dalla società e dai concorrenti;
- c) profitti, margini di profitti o costi;
- d) sistemi di promozione dei servizi prestati dalla Società e dai concorrenti;
- e) offerte di acquisizione di partecipazioni sociali o progetti di offerta di tali acquisizioni;
- f) territori di vendita o mercati;
- g) capacità produttive od operative;
- h) entrata o uscita da mercati geografici o da settori di mercato.

### **11.3 REGOLE DI CONDOTTA PER LA PARTECIPAZIONE A GARE**

In occasione della possibile partecipazione a procedure di gara, Umbria T.P.L. e Mobilità S.p.A. si impegna:

- ad agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- a valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste;
- a fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionali all'aggiudicazione della gara;
- qualora si tratti di forniture, ad intrattenere, con i pubblici funzionari incaricati, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.

In caso di aggiudicazione della gara, nei rapporti con la committenza la società si impegna a garantire lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo chiaro e corretto e a garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali.