



CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Approvazione	Consiglio di Amministrazione del 29/07/2015 - Delibera n. 7/3
Aggiornamenti	Consiglio di Amministrazione del 12/05/2017 - Delibera n. 7/7
	Consiglio di Amministrazione del 28/11/2023 - Delibera n. 19/2
	Consiglio di Amministrazione del 14/02/2024 - Delibera n. 3/2

Sommario

1. INTRODUZIONE	3
2. POLITICA AZIENDALE	3
3. DESTINATARI	4
4. PRINCIPI GENERALI	4
4.1 Legalità	4
4.2 Correttezza	4
4.3 Diligenza e perizia	5
4.4 Trasparenza e tracciabilità	5
4.5 Riservatezza	5
4.6 Sostenibilità d'impresa	5
4.7 Conflitti di interesse	6
4.8 Disposizioni particolari per i Responsabili delle Unità e Funzioni aziendali	6
5. RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDER	7
5.1 Relazioni con il personale	7
5.2 Relazioni con i fornitori	7
5.3 Relazioni con consulenti esterni e altri collaboratori	8
5.4 Relazioni con la clientela	9
5.5 Partnership, consorzi, joint venture e simili	9
5.6 Rapporti con soggetti pubblici e privati	10
5.7 Rapporti con la comunità	11
6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ATTIVA E PASSIVA	11
6.1 Regali, benefici e altre utilità	12
6.2 Criteri di condotta relativi alla posizione di G.T.T. S.p.A. quale Stazione Appaltante	13
6.3 Partecipazioni a Gare	14
7. CRITERI DI CONDOTTA RELATIVI AD ATTIVITÀ DI NATURA SOCIETARIA, AMMINISTRATIVA O FINANZIARIA	14
7.1 Gestione della contabilità, degli adempimenti fiscali e dei controlli interni	15
7.2 Gestione dei flussi finanziari	16
8. UTILIZZO DEL PATRIMONIO AZIENDALE E DEI SISTEMI INFORMATICI	16
9. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	17
10. TUTELA DELL'AMBIENTE	17
11. DIFFUSIONE ED AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	18
12. OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	18
13. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI E TUTELA DEL SEGNALANTE	19

1. INTRODUZIONE

G.T.T. S.p.A. ha adottato e periodicamente aggiornato il presente Codice Etico e di Comportamento perché crede fermamente nella necessità e utilità di identificare in modo chiaro i valori che devono porsi alla base di qualsiasi attività societaria, offrendo un modello di riferimento per tutti coloro che operano e che entrano a vario titolo in contatto con la Società.

Il Codice riflette l'impegno della Società a tenere comportamenti ispirati a principi etici che devono rispondere ai criteri di affidabilità, onestà, correttezza e trasparenza ed essere adottati nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili.

Il presente documento si pone quale presidio ulteriore e convergente rispetto al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01.

Con l'adozione del Codice la Società si prefigge i seguenti obiettivi:

1. fornire delle linee guida al personale per contribuire a riconoscere e ad affrontare i problemi etici;
2. mantenere l'attenzione sulle modalità di gestione delle aree a rischio;
3. contribuire a mantenere una cultura d'integrità, onestà e responsabilità all'interno della società, respingendo la corruzione e ogni pratica illegale.
4. allineare i comportamenti di tutti ai valori fondamentali di: responsabilità, condivisione, semplificazione, identità, ascolto.

Proprio con riferimento alla finalità anticorruzione, la Società ha ritenuto necessario implementare il presente Codice per renderlo uno strumento ancora più efficace nella lotta ai fenomeni corruttivi recisamente contrastati dalla normativa internazionale e interna.

Il Codice integra, infatti, i doveri di comportamento contenuti nel Modello di organizzazione e gestione adottato ai sensi del D. Lgs. 231/01 con un'apposita sezione dedicata ai doveri di comportamento dei propri dipendenti diretti a contrastare fenomeni corruttivi ai sensi della l. 190/2012 ed elaborata sulla base dell'analisi dei rischi effettuata ai fini dell'adozione delle "misure integrative del modello 231" (l. 190/2012, art. 1, co. 2-bis).

2. POLITICA AZIENDALE

Per realizzare la propria missione GTT pianifica, attua, controlla e migliora i processi e le prestazioni aziendali attraverso i sistemi di gestione ed i modelli organizzativi.

Nel rispetto dei valori che rappresentano l'Azienda, GTT attua la visione (principio ispiratore) di sviluppo sostenibile attraverso strategie supportate da obiettivi monitorabili e fedeli alle aspettative degli stakeholder.

Le linee strategiche di GTT sono basate sul miglioramento continuo attraverso l'attenzione a:

- identificazione aziendale, crescita della credibilità e della reputazione aziendale;
- esigenze e aspettative dei clienti, focalizzate sul cliente sia esterno che interno;
- individuazione e gestione dei rischi e delle opportunità con particolare riguardo a:
 - rispetto della legislazione vigente applicabile e dei requisiti che l'azienda intende sottoscrivere;
 - miglioramento della prestazione dei processi (obiettivi di efficacia ed efficienza);
 - misurazione di obiettivi specifici di sicurezza del trasporto e delle infrastrutture a supporto del costante impegno affinché non si verifichino eventi incidentali;

- salute e sicurezza dei lavoratori, con riferimento al costante impegno nella prevenzione, riduzione dei rischi, degli incidenti e delle malattie professionali;
- crescita della consapevolezza sul contributo di ciascuno nei processi aziendali, attraverso la partecipazione attiva di tutti;
- sostenibilità e vivibilità del territorio in cui eroga il servizio;
- protezione dell'ambiente e miglioramento delle prestazioni;
- innovazione tecnologica, integrazione e accessibilità dei servizi;
- trasparenza dei criteri di scelta e di gestione dei fornitori, con particolare riferimento alla qualità dei servizi/prodotti erogati, alla sicurezza delle infrastrutture e del trasporto, al rispetto dell'ambiente, al rispetto dei principi di tutela dei lavoratori e al rispetto della legislazione in materia di salute e sicurezza;
- codice etico: diffusione e conoscenza aziendale;
- garantire la disponibilità, integrità e riservatezza delle informazioni.

3. DESTINATARI

Il presente Codice si applica a tutte le funzioni di G.T.T. ed a tutti coloro (compresi consulenti, fornitori e altri *stakeholder*) che cooperano allo svolgimento della sua attività ed al perseguimento dei suoi fini.

I Destinatari devono tenere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale, nel perseguimento degli obiettivi aziendali, e in tutti i rapporti con persone ed enti, interni ed esterni alla Società, sia pubblici che privati.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

Pertanto, la Società si riserva la possibilità di non intraprendere o proseguire alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difforni da quanto stabilito nel Codice Etico e di Comportamento.

4. PRINCIPI GENERALI

4.1 Legalità

I Destinatari sono tenuti al rispetto della legge e degli atti ad essa equiparati.

Non è ammessa alcuna violazione di questo principio, neanche qualora alla sua violazione si accompagni un interesse od un obiettivo della Società.

I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto delle disposizioni aziendali emanate da G.T.T., in considerazione del fatto che le stesse hanno il preciso scopo di meglio consentire il costante rispetto delle disposizioni di legge.

I Destinatari conformano la propria condotta ai principi, per quanto applicabili, di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

4.2 Correttezza

I Destinatari sono tenuti ad uniformarsi ai principi di correttezza e onestà nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini del mantenimento dell'immagine della Società e del rapporto di fiducia instaurato, in genere, con i terzi.

4.3 Diligenza e perizia

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole professionali, con particolare riferimento ai doveri di diligenza e perizia, applicabili alle operazioni compiute in nome e per conto della Società. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto delle disposizioni aziendali che esprimono in dettaglio le corrette modalità di perseguimento degli obiettivi nel rispetto dei principi di comportamento adottati.

G.T.T. cura, invero, con costanza la formazione, l'aggiornamento e la crescita professionale dei propri dipendenti.

4.4 Trasparenza e tracciabilità

Tutte le attività realizzate in nome e per conto della Società sono improntate al rispetto dei principi di integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà e senso di responsabilità ed in buona fede.

La Società si impegna a garantire verità, correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possano trarre indebiti vantaggi.

È fatto obbligo di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Le principali informazioni sono inoltre diffuse annualmente con il Bilancio d'esercizio e la DNF per quanto riguarda le tematiche di sostenibilità.

La tracciabilità dei processi decisionali deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

4.5 Riservatezza

La Società si impegna a proteggere le informazioni ed i dati relativi ai Destinatari e ad evitare ogni uso improprio delle stesse, nel rispetto di quanto previsto dalle normative in materia di protezione dei dati personali.

Le informazioni acquisite dai Destinatari nello svolgimento degli incarichi assegnati, devono rimanere strettamente riservate e non devono essere diffuse all'interno ed all'esterno dell'azienda, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

4.6 Sostenibilità d'impresa

G.T.T. S.p.A. si impegna a raggiungere l'equilibrio tra obiettivi e risultati economici, sociali e ambientali e adotta politiche che perseguono tale equilibrio anche su un orizzonte di lungo periodo.

Il tema della sostenibilità coinvolge tutte le Direzioni aziendali, coordinate dalla funzione QASE – Qualità Ambiente Sicurezza Energia, che presidia la responsabilità sociale d'impresa e la rendicontazione di sostenibilità.

La rendicontazione ambientale e sociale aziendale ha una storia di oltre 20 anni, con documenti pubblicati sempre per scelta volontaria, in ottica di trasparenza verso tutti gli interlocutori interni ed esterni.

Dal 2019 la Società ha deciso di evolvere dal Bilancio di Sostenibilità alla "Dichiarazione Non Finanziaria" (DNF) adottando i relativi standard di legge per la redazione. La decisione integra definitivamente le "dichiarazioni finanziarie" (bilancio di esercizio) con quelle non finanziarie ad esse complementari in un quadro strutturato di identificazione, valutazione e gestione dei rischi ESG e di definizione di strategie e politiche di miglioramento.

4.7 Conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività della Società devono sempre essere evitate e prevenute le situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in posizione di conflitto di interesse.

Per prevenire il conflitto di interesse è fatto obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni e ad attività che possano coinvolgere:

- interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado;
- interessi di persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale;
- interessi di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- interessi di soggetti o di 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;
- in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Pertanto è richiesto a ciascun dipendente di segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti con riferimento alle attività dallo stesso svolte e avendo riguardo anche a quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e dai codici disciplinari: la dichiarazione deve essere redatta per iscritto e inviata al proprio dirigente/responsabile sovraordinato.

Per rispettare il principio di correttezza e trasparenza, nonché per garantire la fiducia della collettività e dei beneficiari dei propri interventi, la Società vigila affinché tutti i Destinatari obbligati di questo Codice non vengano a trovarsi in condizione di conflitto di interessi.

4.8 Disposizioni particolari per i Responsabili delle Unità e Funzioni aziendali

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice si applicano altresì ai Responsabili di Unità Organizzativa aziendale, nonché a tutti coloro che hanno “comando uomini” le seguenti previsioni.

Essi svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico. I responsabili delle unità e funzioni aziendali, prima di assumere la funzione, comunicano alla Società eventuali situazioni che possono porli in conflitto di interessi con la funzione svolta. Assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i Destinatari dell'attività di G.T.T. Garantiscono l'osservanza del Codice da parte di tutti i propri collaboratori diretti; promuovono l'osservanza delle norme del Codice da parte di tutti i “Destinatari”; si adoperano per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili violazioni; adottano misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione; rappresentano con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori; operano affinché i “Destinatari” comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività.

I responsabili delle unità e funzioni aziendali curano, altresì, che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente aziendali e, in nessun caso, per esigenze personali. Curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono 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. I responsabili delle unità e funzioni aziendali assegnano le mansioni sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

5. RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDER

La professionalità, la competenza, la disponibilità, il rispetto e la correttezza rappresentano i principi guida e lo stile di comportamento da seguire nei rapporti con tutti gli Stakeholder.

È indispensabile, dunque, che i rapporti con i medesimi siano improntati alla piena trasparenza, al rispetto della legge e all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

5.1 Relazioni con il personale

La Società tutela e promuove il valore e lo sviluppo delle risorse umane, anche in quanto importante fattore di successo per l'Azienda, in modo da favorirne, sulla base di criteri di merito, la piena realizzazione professionale.

Le pratiche di assunzione, trasferimento o promozione non devono essere in alcun modo influenzate da offerte o promesse di somme di denaro, beni, benefici, facilitazioni o prestazioni di ogni genere.

È garantita la parità di trattamento nelle politiche assuntive e retributive: l'assunzione, da parte della Società, di personale o collaboratori deve seguire regole di valutazione della professionalità, preparazione tecnica ed esperienza maturate; la retribuzione complessiva deve essere in linea con quanto già applicabile a figure di analoga funzione e responsabilità.

L'azienda si impegna a garantire la parità di genere anche agevolando la conciliazione vita-lavoro con misure che integrano e ampliano gli obblighi minimi.

I rapporti tra le funzioni aziendali, a tutti i livelli di responsabilità, devono essere improntati ai valori del rispetto, della lealtà, della collaborazione, della buona fede, della correttezza e dell'educazione. In particolare, nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la Società richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del dipendente.

La Società condanna ogni forma di discriminazione basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose o altro status protetto dalla legge.

Non sono tollerate molestie sessuali o atti di violenza fisica o psicologica. La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, con ciò intendendosi, oltre alla mera assenza della regolarizzazione di un rapporto, qualsivoglia tipologia di utilizzo di prestazioni lavorative non dedotta in un assetto contrattuale coerente alla normativa vigente.

Coerentemente a tale principio la Società si impegna, in ottemperanza delle disposizioni normative in materia, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia, di soggetti clandestini.

La privacy del dipendente è tutelata secondo la normativa vigente.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente deve ricevere accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione di appartenenza;
- responsabilità del proprio ruolo e mansioni da svolgere;
- norme disciplinari di fonte legale, contrattuale o regolamentare;
- elementi normativi e retributivi;

- norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge e politiche aziendali.

Nessuno potrà essere licenziato, demansionato, sospeso, o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per essersi rifiutato di tenere una condotta non in linea con le disposizioni aziendali, anche se tale rifiuto abbia dato origine ad una conseguenza pregiudizievole per la Società.

5.2 Relazioni con i fornitori

Il rapporto con i fornitori è improntato a principi di trasparenza, lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio.

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa legalità, competenze, competitività, qualità, correttezza, rispettabilità, reputazione e prezzo.

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti (Codice dei Contratti Pubblici) ed alle procedure interne previste dalla Società (quali il Regolamento Acquisti) e, pertanto, non sono ammesse ed accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un fornitore a discapito di un altro, e tali da minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nella Società, in merito alla trasparenza e al rigore nell'applicazione delle leggi.

È vietato accettare doni o altro tipo di beneficio che possano compromettere l'indipendenza del giudizio nella scelta di fornitori.

I fornitori della Società non devono essere implicati in attività illecite e devono assicurare ai propri dipendenti condizioni di lavoro basate sul rispetto dei diritti umani fondamentali, delle Convenzioni internazionali, delle leggi vigenti.

La Società raccomanda ai propri fornitori di astenersi da offrire beni o servizi che eccedano le normali pratiche di cortesia, in particolare sotto forma di regali, a collaboratori della società e vieta ai propri dipendenti di offrire beni o servizi a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per l'azienda.

In caso di violazione dei principi stabiliti dal presente Codice la Società è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino alla risoluzione del rapporto con il fornitore.

5.3 Relazioni con consulenti esterni e altri collaboratori

Nell'ambito delle relazioni con consulenti esterni ed altri collaboratori, gli Amministratori ed Dipendenti sono tenuti a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei consulenti esterni e collaboratori e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

I rapporti con tali soggetti sono disciplinati in rapporti contrattuali formalizzati in cui devono essere specificamente indicate le condizioni e l'oggetto del contratto e le modalità di incasso e di retribuzione.

Chiunque operi per conto o in rappresentanza della Società è tenuto al rispetto delle regole del presente Codice, in quanto applicabili, in base alle specifiche clausole contenute nei singoli contratti.

È vietato accettare doni o altro tipo di beneficio che possa compromettere l'indipendenza del giudizio nella scelta di consulenti, intermediari ed altri collaboratori.

Non è ammesso effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, consulenti, intermediari o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi ovvero in relazione al tipo di incarico da svolgere.

La violazione dei principi stabiliti dal presente Codice può essere giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

5.4 Relazioni con la clientela

La legalità, la professionalità, la competenza, la disponibilità, il rispetto e la correttezza rappresentano i principi guida e lo stile di comportamento da seguire nei rapporti con la clientela.

È indispensabile, dunque, che i rapporti con la clientela siano improntati alla piena trasparenza e correttezza, al rispetto della legge e all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno sia esterno.

I contratti e le comunicazioni alla clientela devono essere:

- chiari e semplici;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche scorrette;
- conformi alle politiche commerciali della Società ed ai parametri in esse definiti;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

G.T.T. si impegna nei confronti dei cittadini a erogare i propri servizi garantendo i principi di:

- eguaglianza e imparzialità nella fruizione del trasporto pubblico;
- continuità nella circolazione dei propri mezzi di trasporto;
- partecipazione degli utenti sui principali temi di interesse pubblico riguardanti il servizio reso;
- efficienza ed efficacia del servizio erogato, pianificando le azioni tese al miglioramento continuo;
- libertà di scelta, offrendo ai cittadini quante più informazioni possibili sulle diverse soluzioni di trasporto pubblico;
- rispetto di indicatori e standard di qualità del servizio, misurando i livelli prestazionali del servizio erogato.

Tutti i servizi sono erogati secondo standard di qualità definiti nei Contratti di servizio stipulati con gli Enti concedenti e descritti nelle Carte dei Servizi (Carte della Mobilità), comprensive delle procedure di indennizzo e conciliazione.

G.T.T. si impegna nella lotta alle discriminazioni anche attraverso l'accessibilità del servizio, con iniziative e dotazioni tecniche tali da garantire il diritto alla mobilità anche ai cittadini con disabilità permanenti o temporanee.

5.5 Partnership, consorzi, joint venture e simili

Nella costituzione e nello sviluppo di partnership o consorzi, joint venture e simili, la Società opera nel rispetto della normativa e dei principi etici contenuti nel presente Codice.

In particolare, gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori della Società devono:

1. instaurare rapporti solo con *partners* che godano di una reputazione rispettabile e che siano impegnati solo in attività lecite;
2. accertarsi che le aggregazioni aziendali operino in linea con i principi contenuti nel presente Codice;
5. assicurarsi che a nessun partner venga riservato un trattamento sproporzionatamente favorevole rispetto alla sua contribuzione;

6. assicurare la trasparenza degli accordi evitando la sottoscrizione di qualunque patto o accordo segreto e/o contrario alla legge;
7. mantenere con i partners rapporti ispirati a criteri di trasparenza e correttezza.

5.6 Rapporti con soggetti pubblici e privati

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni, sia nazionali che estere, che svolgano attività di pubblica utilità o di pubblico interesse, così come con soggetti terzi anche privati, sono tenuti esclusivamente dalle funzioni a ciò autorizzate ovvero dalle persone da esse delegate, nel rispetto delle normative, delle regole del presente Codice e delle disposizioni interne, avendo particolare riguardo ai principi di correttezza, onestà e trasparenza.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ogni soggetto che operi in nome o per conto della Società ha l'assoluto divieto di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri d'ufficio.

In ogni caso, nei rapporti con soggetti pubblici e privati, a mero titolo esemplificativo:

- l'instaurazione ed il mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi, nell'ambito di tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, devono essere caratterizzati dal massimo grado di trasparenza a garanzia del buon andamento e dell'imparzialità della funzione o servizio;
- nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno di GTT per ottenere utilità che non gli spettino;
- nello svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio è fatto obbligo di assicurare ai terzi la piena parità di trattamento a parità di condizioni;
- come meglio precisato nel paragrafo 5.1, non è consentito, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, accettare, promettere, corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali od altre utilità di qualsiasi entità a terzi per influenzare o compensare un loro atto o una loro decisione, o per ottenere da loro un qualsiasi vantaggio;
- è vietato offrire, promettere, dare o autorizzare qualcuno a offrire, promettere, dare direttamente o indirettamente, denaro o altra utilità o vantaggio a un Pubblico Ufficiale o a un privato o a soggetti a questi legati da rapporti di parentela o amicizia;
- atti di cortesia commerciale, come 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, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio;
- non è consentito tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore, in particolare non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.
- è fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico, dall'Unione Europea o da altro Ente Privato, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati;
- è vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico di un Ente pubblico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.

Il corretto funzionamento della Funzione Pubblica, in particolare della Funzione Giudiziaria, viene garantito anche attraverso il divieto, imposto a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice Etico e di Comportamento, di intraprendere, direttamente o indirettamente, qualsiasi azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa nel corso dei processi civili, penali o amministrativi.

In particolare, è fatto divieto di porre in essere indebite pressioni (offerte o promesse di denaro o di altra utilità) o illecite coercizioni (violenze o minacce) al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla Autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere.

5.7 Rapporti con la comunità

Sindacati e partiti

Le risorse di G.T.T. sono esclusivamente destinate al perseguimento degli scopi statutarî, nel rispetto dei principi di legalità, correttezza ed efficacia di ogni atto gestionale e/o finanziario.

Non è ammesso alcun contributo diretto o indiretto in qualunque forma a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali né ai loro rappresentanti che non rientri nella previsione di specifiche delibere che delineino con chiarezza tutti gli elementi necessari per individuare destinatari, finalità, modalità di pagamento.

Stampa e altri mezzi di comunicazione di massa

La Società intrattiene rapporti con gli organi di stampa e di comunicazione di massa, unicamente attraverso gli organi societari e le funzioni aziendali a ciò delegate. Tali rapporti devono essere improntati a principi di correttezza, disponibilità e trasparenza nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società.

I dipendenti e collaboratori non possono fornire informazioni ad organi di informazione di massa senza la preventiva e specifica autorizzazione delle funzioni competenti.

Le informazioni e comunicazioni relative alla Società devono essere accurate, complete, veritiere, trasparenti e tra loro omogenee.

6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ATTIVA E PASSIVA

G.T.T. si impegna a porre in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e di condotte di *'maladministration'* e ha scelto di adottare, accanto al Piano di prevenzione della Corruzione e Trasparenza e al Modello di organizzazione e gestione ex D. lgs. 231/01, un Sistema di gestione della prevenzione della corruzione certificato ai sensi della norma ISO 37001:2016.

Il rischio di corruzione è analizzato e trattato in tutti i sotto - processi indicati nella mappa dei processi approvata dal Consiglio di Amministrazione.

Nell'analisi dei processi sensibili si è anche tenuto conto dei c.d. "soci in affari", cioè delle persone giuridiche terze (pubbliche o private) con cui la società entra in relazione commerciale e che quindi possono esporre l'organizzazione ai rischi di corruzione.

I Destinatari hanno il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e di prestare la massima collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

6.1 Regali, benefici e altre utilità

I Destinatari del presente Codice, in linea con le disposizioni aziendali e nel rispetto della normativa vigente, non devono offrire o promettere, sia a soggetti pubblici che privati, omaggi, doni o utilità di altro tipo, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (ad es. in occasione di festività ufficiali) o delle normali pratiche commerciali.

È sempre vietato offrire beni o servizi a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate, trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società ovvero qualunque tipo di benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per l'azienda.

GTT vieta di offrire, promettere, dare o autorizzare qualcuno a offrire, promettere, dare direttamente o indirettamente, denaro o altra utilità o vantaggio a un Pubblico Ufficiale o a un privato o a soggetti a questi legati da rapporti di parentela o amicizia.

È fatto assoluto divieto di accettare, chiedere o sollecitare per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, ovvero che possano pregiudicare l'imparzialità di giudizio.

Chiunque riceva offerte di omaggi, ospitalità, vantaggi economici o altre utilità che non possono essere considerati come atti di cortesia di modico valore o che siano comunque superiori ai limiti indicati dalle procedure interne deve rifiutarli o restituirli e informarne immediatamente le funzioni preposte indicando provenienza della dazione o della promessa e entità e tipo dell'omaggio ricevuto o promesso.

Nessun dipendente può accettare denaro o altre utilità per la partecipazione a convegni o seminari o altre occasioni simili.

Gli omaggi ed i benefici di qualunque genere (liberalità, ospitalità,...) devono essere gestiti ed autorizzati secondo le procedure aziendali e devono essere adeguatamente documentati.

In ogni caso, qualunque omaggio, vantaggio economico o altra utilità deve avere in linea generale le caratteristiche seguenti:

- non consistere in un pagamento in contanti;
- essere effettuato in relazione a rapporti o comunque attività legittime e in buona fede;
- essere ragionevole secondo le circostanze;
- essere conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati.

Il Dipendente può offrire o ricevere inviti a pranzo o ad eventi al fine di sviluppare buone relazioni d'affari e promuovere l'immagine dell'Azienda a condizione che queste attività si svolgano entro limiti accettabili e siano riconosciute come prassi aziendale.

In ogni caso il Dipendente deve rifiutare inviti di questo tipo quando ritenga che essi possano condizionare la sua indipendenza ed imparzialità nelle scelte che si trovi ad assumere nello svolgimento delle sue attribuzioni.

Il Dipendente non accetta da soggetti esterni all'Azienda compensi sotto qualunque forma per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti di ufficio e, nella stipula dei contratti per conto della Società, non ricorre a mediazioni, né corrisponde o promette ad alcuno utilità, a titolo di intermediazione, per facilitare (o per aver ordinariamente provveduto) la conclusione o l'esecuzione del contratto anche qualora questa attività venga posta in essere a vantaggio della Società.

Nessuno potrà essere licenziato, demansionato, sospeso, o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per essersi rifiutato di effettuare un pagamento proibito, anche se tale rifiuto

abbia dato origine alla perdita di un affare o ad altra conseguenza pregiudizievole per la società.

In caso di sponsorizzazioni e liberalità ad enti operanti nel campo del sociale o no profit, nella scelta delle proposte cui aderire verrà prestata particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

G.T.T. non consente attività di sponsorizzazione che non siano giustificate da corrispondenti e proporzionate ragioni di promozione dell'immagine della società e di sviluppo delle relazioni commerciali.

Tutti i contributi di beneficenza a organizzazioni benefiche, enti e organi amministrativi devono essere espressamente autorizzati con una delibera che dia atto della legittimità del contributo o della donazione e della aderenza del contributo o della donazione con il budget approvato, del soggetto Destinatario, della finalità, delle modalità di controllo circa l'utilizzo delle somme da parte del beneficiario nonché delle modalità di pagamento che devono trovare veritiera e trasparente registrazione nei documenti contabili della società.

È fatto assoluto divieto di assegnare consulenze o liberalità, di rilasciare sponsorizzazioni e di effettuare assunzioni nei confronti di soggetti pubblici rappresentativi di Autorità che stanno svolgendo attività ispettive o di vigilanza nei confronti della Società ovvero di Amministrazioni Pubbliche con cui la Società abbia in corso rapporti; analogo divieto è previsto per un periodo di due anni successivi all'espletamento di tali atti.

6.2 Criteri di condotta relativi alla posizione di G.T.T. S.p.A. quale Stazione Appaltante

Nell'espletamento della propria attività la Società indice gare per l'acquisto di beni e l'aggiudicazione di servizi rientranti nel proprio oggetto sociale.

Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che, nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti, intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti, compresa l'esecuzione ed il collaudo, devono:

- operare in modo indipendente, imparziale e autonomo, evitando trattamenti di favore e/o di fruire di situazioni di privilegio, respingendo pressioni indebite;
- astenersi dal partecipare ad attività in presenza di interessi propri o del coniuge o di parenti e/o di soggetti conviventi o comunque di persone a loro collegate (amici, conoscenti, ecc.) in conflitto con l'attività e le finalità della Società;
- assicurare la parità di trattamento tra le imprese a parità di condizioni, astenendosi da qualsiasi trattamento arbitrario o preferenziale;
- mantenere rapporti conformi alle prescrizioni del bando ed alla normativa in materia;
- mantenere con particolare cura la riservatezza sui procedimenti di gara (lavori della Commissione, imprese partecipanti, offerte presentate, graduatoria provvisoria);
- valutare la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni offerte, escludendo quelle che presentino eventuali anomalie ed in nessun caso assumendo impegni con soggetti che offrano inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro;
- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività, deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti;
- consentire una perfetta tracciabilità dei criteri adottati e delle scelte attuate.

In nessun caso è consentita l'accettazione o la ricezione di denaro, doni o altre utilità ovvero la promessa dei medesimi da parte di terzi.

6.3 Partecipazioni a Gare

La partecipazione a gare deve avvenire nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente in materia, delle procedure e dei regolamenti interni della Società, nonché delle disposizioni di cui al presente Codice. I soggetti coinvolti nella partecipazione a gare e nella redazione della documentazione di gara dovranno:

- conformare ogni loro azione ai principi di trasparenza e correttezza;
- agire nel rispetto di una leale concorrenza;
- evitare di approfittare di privilegi eventualmente offerti;
- segnalare l'eventuale esistenza di rapporti di amicizia o parentela con soggetti che partecipano alle commissioni di gara;
- evitare di avere contatti inappropriati con soggetti che partecipano alle commissioni di gara o con altri partecipanti alla gara.

7. CRITERI DI CONDOTTA RELATIVI AD ATTIVITÀ DI NATURA SOCIETARIA, AMMINISTRATIVA O FINANZIARIA

In via generale, è fatto obbligo di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire al socio, agli investitori, ai finanziatori e, più in generale, al pubblico un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economico-patrimoniale e finanziaria della Società.

Ogni operazione o transazione deve essere precisa, verificabile, legittima.

Ciò significa che ciascuna azione ed operazione deve avere una registrazione contabile adeguata e deve essere supportata da idonea documentazione, al fine di consentire l'effettuazione di controlli, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e l'accurata ricostruzione dell'operazione.

Secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti, le singole operazioni contabili e la loro successiva supervisione e revisione sono svolte da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente individuate all'interno dell'Azienda in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a tali singoli soggetti.

Del pari è vietata ogni azione od omissione capace di impedire, ostacolare o falsare le attività di controllo riservate o attribuite ad organi di controllo interni o esterni a GTT.

A tutti i soggetti che a qualunque titolo, anche quali meri fornitori di dati, siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti similari, o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, nonché in particolare a chi ricopre posizioni apicali e ai sindaci:

- è fatto obbligo di fornire la massima collaborazione e di garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti;
- è vietato porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società nonché sulla sua attività.

È vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.

G.T.T. intende garantire la diffusione e l'osservanza di principi di comportamento intesi alla salvaguardia del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con l'Azienda nel pieno rispetto delle norme di legge.

La Società si impegna a fornire al socio informazioni accurate, veritiere e tempestive ed a migliorare le condizioni della partecipazione alle decisioni societarie, nel pieno rispetto della normativa vigente e dello statuto.

Nei rapporti con i membri del Collegio Sindacale, i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di professionalità e collaborazione; le informazioni sono fornite previa supervisione e coordinamento da parte delle funzioni aziendali a ciò preposte.

È, infine, fatto espresso divieto a chiunque di usare, senza autorizzazione, i fondi del Gruppo e di costituire e detenere fondi anche esterni non risultanti dalla contabilità ufficiale.

7.1 Gestione della contabilità, degli adempimenti fiscali e dei controlli interni

La contabilità della Società si fonda sui principi generali di veridicità, accuratezza, completezza, trasparenza e chiarezza dell'informazione di base per la relativa registrazione contabile.

Tutti i Destinatari coinvolti sono tenuti a collaborare allo scopo di garantire, nello svolgimento dell'attività aziendale e delle procedure di verifica, il rispetto delle leggi e delle procedure interne, nonché una corretta ed accurata gestione dei dati contabili e finanziari.

Tutti i Destinatari interni alla Società ed in particolare coloro che siano anche responsabili delle funzioni amministrative/contabili, devono curare che i fatti aziendali siano:

1. adeguatamente e tempestivamente registrati;
2. corredati di un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, il controllo delle caratteristiche e delle motivazioni di ogni operazione, oltre all'individuazione delle persone che hanno autorizzato, realizzato, registrato e successivamente controllato l'esecuzione dell'operazione.

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività connesse agli adempimenti fiscali, incluse le attività di corretto e tempestivo assolvimento degli obblighi fiscali previsti ai fini delle imposte dirette e indirette devono:

1. indicare, nelle dichiarazioni relative all'imposte sul reddito o sul valore aggiunto, elementi attivi e passivi veritieri, trasparenti e coerenti con i reali accadimenti aziendali, al fine di consentire all'Amministrazione Finanziaria la corretta ricostruzione dei redditi o del volume di affari della Società;
2. presentare, in quanto soggetti obbligati, la dichiarazione sulle imposte sul reddito o sul valore aggiunto, nonché la dichiarazione di sostituto d'imposta, nel rispetto delle disposizioni e tempistiche previste dalle competenti leggi in materia;
3. versare le somme dovute a titolo d'imposta, utilizzando in compensazione esclusivamente i crediti spettanti o esistenti.

È, dunque, imposto un rigoroso rispetto delle norme sulla fiscalità e in relazione agli altri versamenti dovuti agli Enti pubblici (es. canoni gestione parcheggi e infrastrutture per esercizio metro e tram).

Ai Destinatari è fatto divieto di:

- alterare, modificare o omettere dati contabili o informazioni la cui comunicazione è obbligatoria per legge;
- attestare il falso o occultare informazioni concernenti la situazione economica, finanziaria o patrimoniale.

Il rispetto delle norme fiscali crea fiducia negli Stakeholders, nelle Autorità finanziarie e di controllo, dal momento che eventuali irregolarità possono causare gravi danni economici e reputazionali alla Società, con conseguenze anche per il dipendente coinvolto.

7.2 Gestione dei flussi finanziari

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di Antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

La Società ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni della ricettazione, del riciclaggio, dell'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e dell'autoriciclaggio.

Le funzioni aziendali non devono mai svolgere o essere coinvolte in attività tali da implicare il riciclaggio di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo; è inoltre vietato attribuire fittiziamente ad altri la titolarità o disponibilità di denaro, beni o altre utilità.

La tracciabilità di tutte le movimentazioni e degli strumenti di pagamento utilizzati dalla Società deve essere sempre garantita.

Tutti devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, consulenti e fornitori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi soggetti rapporti d'affari; essi sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi, le *policy* e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio ove applicabili.

8. UTILIZZO DEL PATRIMONIO AZIENDALE E DEI SISTEMI INFORMATICI

È fatto obbligo di esercitare i propri compiti orientando l'azione aziendale alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

La gestione di eventuali risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività della società deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti e le dotazioni ed ogni altro bene, materiale ed immateriale della Società sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini aziendali, con le modalità dalla stessa fissate; non possono essere utilizzati per usi non legittimi, e devono essere utilizzati e custoditi con diligenza.

Gli strumenti informatici e telematici (quali a titolo esemplificativo telefoni, posta elettronica, internet, intranet ed in genere l'hardware e software) resi disponibili ai soggetti che operano per la Società sono strumenti di lavoro e, di conseguenza, devono essere impiegati per le finalità aziendali.

Purché in limiti assolutamente marginali rispetto al complessivo impiego, è consentito l'uso degli stessi a fini privati, fermo restando che eventuali impieghi illeciti sono sanzionabili, anche in via disciplinare, sia che costituiscano o meno condotte penalmente perseguibili ai sensi di legge.

La Società tutela i dati personali di tutti i soggetti che vengono in rapporto con essa, secondo le norme vigenti in materia di Privacy.

Le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, che sono anch'esse bene della Società, sono soggette alle prescrizioni di legge e al dovere di riservatezza. Tali doveri devono essere osservati anche dopo la cessazione del rapporto con la Società, secondo le prescrizioni della suddetta normativa.

Ogni dipendente è tenuto altresì a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di strumenti informatici.

In particolare, al personale è vietato:

- l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- la detenzione non autorizzata e la diffusione abusiva di codici d'accesso a sistemi informatici o telematici;
- la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazione informatiche o telematiche;
- il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici e sistemi informatici e telematici.

Il personale non può caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito, non autorizzati o privi delle necessarie licenze, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

9. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La Società si impegna a perseguire gli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori come parte integrante della propria attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali dell'Azienda.

A tal fine la Società:

- si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori;
- svolge una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale del dipendente e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo;
- promuove e attua ogni iniziativa diretta a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei dipendenti, realizzando interventi di natura tecnica e organizzativa, anche attraverso l'introduzione di un sistema di gestione dei rischi, della sicurezza, delle risorse da proteggere.

Il personale deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Per tale ragione non saranno tollerati sul posto di lavoro l'uso di droghe, l'abuso di alcolici o l'assunzione di farmaci illegali.

10. TUTELA DELL'AMBIENTE

In quanto azienda di trasporto pubblico locale la Società ha tra i suoi obiettivi la promozione del trasporto pubblico locale come attore di sostenibilità che permette la riduzione delle emissioni inquinanti.

G.T.T. intende inoltre assicurare la piena compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente circostante.

A tal fine si impegna a svolgere le attività aziendali nel totale rispetto dell'ambiente, inteso nel senso più ampio, in particolare:

- rispettando i requisiti legislativi, regolamentari e autorizzativi in materia ambientale;
- considerando l'impatto ambientale delle attività;
- migliorando continuamente la performance ambientale delle attività aziendali (attraverso la progressiva estensione del perimetro delle attività eco-sostenibili, in particolare della mobilità a

emissioni zero, la riqualificazione energetica dei siti produttivi e domotizzazione degli impianti, la realizzazione di impianti per la produzione di energia rinnovabile e sistemi di accumulo, l'adozione nei bandi di gara di tecnologie avanzate a basso impatto ambientale, con requisiti minimi e criteri premianti);

- utilizzando in maniera responsabile e consapevole le risorse naturali;
- sviluppando un rapporto di costruttiva collaborazione, improntata alla massima trasparenza e fiducia, sia al proprio interno che con la collettività esterna e le istituzioni nella gestione delle problematiche ambientali;
- mantenendo elevati indici di sicurezza e di tutela dell'ambiente.

G.T.T. S.p.A. stimola e incoraggia i dipendenti a partecipare attivamente all'attuazione di questi principi tramite la divulgazione di informazioni e regolari corsi di formazione e si aspetta che i dipendenti svolgano un ruolo attivo nell'applicazione di tali principi nella loro attività lavorativa.

11. DIFFUSIONE ED AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

G.T.T. S.p.A. si impegna a favorire e garantire un'adeguata conoscenza del Codice Etico e di Comportamento, divulgandolo nei confronti dei Destinatari mediante apposite efficaci ed adeguate attività di informazione e comunicazione.

Il presente Codice Etico e di Comportamento è pubblicato sul sito *web* della Società.

La Società si impegna inoltre all'aggiornamento dei contenuti qualora esigenze dettate dal variare del contesto, della normativa di riferimento, dell'ambiente o dell'organizzazione aziendale lo rendessero opportuno e necessario.

Il Consiglio di Amministrazione della Società è competente per ogni modifica o integrazione del presente Codice Etico e di Comportamento.

12. OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

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 e di risarcimento del danno.

L'osservanza del presente Codice da parte dei dipendenti e collaboratori ed il loro impegno a rispettare i doveri generali di lealtà, di correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede devono considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 c.c.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti, in violazione delle leggi e delle regole comportamentali o procedurali contenute nel presente Codice Etico e di Comportamento, debbono essere intesi come illeciti disciplinari sanzionabili nel rispetto della normativa applicabile.

In caso di violazione del Codice Etico e di Comportamento da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione o da parte dei membri del Collegio Sindacale, saranno informati, a seconda dei casi, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale o l'Azionista, che prenderanno gli opportuni provvedimenti coerentemente con la gravità della violazione commessa, e conformemente ai poteri previsti dalla legge e dallo Statuto.

L'osservanza del Codice Etico e di Comportamento da parte dei soggetti terzi (fornitori, consulenti,...) integra l'obbligo di adempiere ai doveri di diligenza e buona fede nelle trattative e nell'esecuzione dei contratti in essere con la Società.

Le violazioni commesse da soggetti terzi saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi e contratti.

La violazione delle norme del presente Codice può comportare l'adozione, di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, sino alla revoca del mandato per giusta causa.

13. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI E TUTELA DEL SEGNALANTE

A tutela dell'integrità della Società, tutte le funzioni di G.T.T. e determinati soggetti esterni alla Società hanno la facoltà di segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità di G.T.T. di cui siano venuti a conoscenza in ragione della funzione svolta (c.d. "segnalazioni").

Tale facoltà è stata disciplinata dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 che ha recepito nel nostro ordinamento la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea (cd. direttiva *whistleblowing*) di cui siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato; la Società ha, conseguentemente, aggiornato il Regolamento aziendale per la segnalazione di violazioni e per la protezione delle persone segnalanti cui si rinvia (pubblicato nella *intranet* aziendale e sul sito *internet* della Società nella Sezione Società trasparente) il cui scopo è rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire ed i timori di ritorsioni o discriminazioni e fornire indicazioni operative in merito all'oggetto, ai contenuti, ai destinatari, alle modalità di trasmissione delle segnalazioni ed alle forme di tutela che vengono riservate dal nostro ordinamento.

G.T.T. S.p.A. ha stabilito regole e protocolli diretti a garantire la riservatezza della persona segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta o, comunque, dei soggetti menzionati nella segnalazione nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Tale riservatezza è assicurata durante tutte le fasi della gestione della segnalazione, al fine di scongiurare qualunque atto di ritorsione o di discriminazione, diretta o indiretta, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

G.T.T. S.p.A. garantisce, inoltre, che nessun soggetto possa essere sanzionato, licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo per il fatto di aver effettuato in buona fede una segnalazione.

Qualunque funzione aziendale che intraprenda iniziative ritorsive o discriminatorie contro il segnalante o comunque, in generale, violi il dovere di riservatezza e le misure di tutela dell'identità del segnalante commette un illecito disciplinare ed è pertanto sanzionabile secondo quanto indicato nella Parte Generale del Modello Organizzativo.