

# CODICE DI COMPORAMENTO

di

**INTERBRENNERO**

**INTERPORTO SERVIZI DOGANALI E INTERMODALI DEL BRENNERO S.P.A.**

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. 231/01</b>	Approvato dal Cda il 25.09.2012	Edizione 01/2012
<b>CODICE ETICO</b>	Approvato dal Cda il 16.12.2014	Edizione 02/2014
<b>REVISIONE 2014 È L. 190/12 Í Legge anticorruzioneĀ</b>		
<b>CODICE DI COMPORAMENTO</b>	Approvato dal Cda il 15.12.2015	Edizione 03/2015
<b>REVISIONE 2015 È integrazione del codice etico nel codice di comportamento</b>		
<b>CODICE DI COMPORAMENTO</b>	Approvato dal Cda il 16.05.2017	Edizione 04/2017
<b>REVISIONE 2017 È integrazione codice di comportamento</b>		
<b>CODICE DI COMPORAMENTO</b>	Approvato dal Cda il 17.12.2019	Edizione 05/2019
<b>REVISIONE 2019 È integrazione codice di comportamento</b>		

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione: Roberto Bosetti

I riferimenti del presente documento a "INTERBRENNERO" o "INTERPORTO" o "Società" o "Azienda" si intendono rivolti a  
INTERBRENNERO - INTERPORTO SERVIZI DOGANALI E INTERMODALI DEL BRENNERO S.P.A.

# Indice

<b>1 PREMESSA</b>	<b>4</b>
<b>2 MISSIONE DI INTERBRENNERO - INTERPORTO SERVIZI DOGANALI E INTERMODALI DEL BRENNERO S.P.A.</b>	<b>6</b>
<b>3 PRINCIPI GENERALI</b>	<b>7</b>
3.1 VALORI FONDAMENTALI E PRINCIPI DI RIFERIMENTO	10
3.1.1 CORRETTEZZA E TRASPARENZA	10
3.1.2 IMPARZIALITÀ	10
3.1.3 RISERVATEZZA	10
3.1.4 LEALTÀ E BUONA FEDE	10
3.1.5 VALORE DELLE RISORSE UMANE	11
3.1.6 INTEGRITÀ DELLE PERSONE	11
3.1.7 IMPRENDITORIALITÀ	11
3.1.8 ECCELLENZA TECNOLOGICA ED INNOVAZIONE	11
3.1.9 ETICA DEGLI AFFARI	11
3.1.10 TUTELA AMBIENTALE	12
<b>4 RAPPORTI CON GLI "STAKEHOLDER"</b>	<b>13</b>
4.1 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN GENERALE	13
4.1.1 TRATTATIVE E RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	14
4.1.2 FINANZIAMENTI ED EROGAZIONI PUBBLICHE	14
4.1.3 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI CONTROLLO E LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE	15
4.2 CLIENTI E POLITICA ANTICORRUZIONE	15
4.3 FORNITORI E POLITICA ANTICORRUZIONE	15
4.3.1 SCELTA DEL FORNITORE	16
4.3.2 PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI NELLA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO E POLITICA ANTICORRUZIONE	17
4.3.3 TUTELA DEGLI ASPETTI ETICI NELLE FORNITURE	17
4.3.4 CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI	17
4.4 REGALI E ALTRE UTILITÀ	17
<b>5 ORGANI SOCIETARI, DIPENDENTI, COLLABORATORI E POLITICA ANTICORRUZIONE</b>	<b>19</b>
5.1 OBBLIGO DI ASTENSIONE	20
5.2 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	21
5.3 COMPORTAMENTO NELLA VITA SOCIALE	21
5.4 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	22
5.5 RAPPORTI CON IL PUBBLICO	22
5.6 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI E I COMPONENTI DEGLI ORGANI STATUTARI	23
5.7 CONTRATTI	25
5.8 USO DELLE RISORSE INFORMATICHE	25
5.9 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI	26
5.10 CONDOTTA SOCIETARIA	27
5.11 CONFLITTI DI INTERESSE E POLITICA ANTICORRUZIONE	27
5.12 CONDANNA DELLE ATTIVITÀ FINALIZZATE AL TERRORISMO E ALL'EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO	28

INTERBRENNERO INTERPORTO SERVIZI DOGANALI E INTERMODALI DEL BRENNERO S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO <hr/> CODICE DI COMPORTAMENTO	Edizione 05/2019
---	---	---------------------

<b>6 SALUTE, SICUREZZA ED AMBIENTE</b>	<b>29</b>
6.1 SALUTE E SICUREZZA	29
6.2 TUTELA DELL'AMBIENTE	30
<b>7 SANZIONI INTERNE</b>	<b>31</b>
7.1 OBBLIGHI CONNESSI ALLA VALUTAZIONE DEI RISULTATI	32
7.2 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	32
<b>8 STRUMENTI DI ATTUAZIONE</b>	<b>34</b>
8.1 ORGANISMO DI VIGILANZA	34
8.2 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	35
8.3 SEGNALAZIONI	36
<b>9 ENTRATA IN VIGORE</b>	<b>37</b>

<p>INTERBRENNERO INTERPORTO SERVIZI DOGANALI E INTERMODALI DEL BRENNERO S.P.A.</p>	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p> <hr/> <p>CODICE DI COMPORTAMENTO</p>	<p>Edizione 05/2019</p>
--	--	-----------------------------

# 1 PREMESSA

Il presente documento, denominato "Codice di Comportamento" (o brevemente anche Codice), regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che Interbrennero - Interporto Servizi Doganali e Intermodali del Brennero S.p.A. assume espressamente nei confronti dei propri interlocutori con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività, nonché le specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.

I dipendenti si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

Il Codice di Comportamento si rivolge agli Amministratori, ai dipendenti e a coloro che operano, stabilmente o temporaneamente, per conto di INTERBRENNERO (in seguito "destinatari") e contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della Società nell'ambito della sua direzione e vigilanza.

In particolare, a titolo esemplificativo:

- ai componenti del Consiglio di Amministrazione che tengono conto anche dei principi e dei valori del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;
- ai dirigenti e i responsabili di Area che danno concretezza ai principi ed ai valori contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- ai dipendenti ed ai collaboratori che adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, ai valori, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.

Tali soggetti sono tenuti pertanto a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati.

Il presente Codice definisce le regole di comportamento che dovranno essere rispettate nel corso dell'espletamento delle attività professionali e rappresenta le linee guida da seguire nei rapporti con i colleghi e nelle relazioni con clienti, fornitori e partner, con le altre Aziende, con Enti e Istituzioni Pubbliche, con le Organizzazioni politiche e sindacali e con gli organi di informazione.

INTERBRENNERO spa si impegna a diffondere il presente Codice a tutti i destinatari, che ne osservano i contenuti, ed a predisporre ogni possibile strumento che ne favorisca la piena applicazione.

La società INTERBRENNERO spa è partecipata dalla Provincia autonoma di Trento con una quota del 62,92% e per ciò sottoposta a direzione e coordinamento da parte della stessa ai sensi degli articoli 2497 e seguenti del Codice Civile. Il presente documento è coerente ai principi definiti nel Codice di

INTERBRENNERO INTERPORTO SERVIZI DOGANALI E INTERMODALI DEL BRENNERO S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO <hr/> CODICE DI COMPORTAMENTO	Edizione 05/2019
---	---	---------------------

---

comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e degli enti pubblici strumentali della Provincia, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1217 di data 18 luglio 2014. Il presente documento fa parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al d.lgs. 231/2001.

Al fine di dare concretezza e continuità ai principi sopra enunciati e di garantire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società sono istituiti e formalizzati nel Sistema Documentale Aziendale opportuni meccanismi organizzativi ed operativi.

Il Codice costituisce la base minima, che non può mancare e rispetto alla quale gli Organi amministrativi delle società controllate possono decidere l'eventuale aggiunta o integrazione di contenuti specifici in quanto connessi alle effettive peculiarità aziendali.

I destinatari del Codice di Comportamento che ne violino le regole o ledono il rapporto di fiducia con l'Azienda saranno soggetti alle sanzioni ivi previste.

L'applicazione del Codice di Comportamento è demandata al Presidente del Consiglio di Amministrazione che si avvale delle strutture aziendali e in particolare dei dirigenti e della struttura competente in materia disciplinare e, per il controllo, dell'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del d.lgs. 231/2001 (di seguito "Organismo di Vigilanza") e delle strutture di controllo interno. Il compito di controllare l'applicazione delle norme anticorruzione contenute nella legge 6 novembre 2012, n. 190 ed inserite nel codice stesso è attribuito anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

INTERBRENNERO INTERPORTO SERVIZI DOGANALI E INTERMODALI DEL BRENNERO S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO <hr/> CODICE DI COMPORTAMENTO	Edizione 05/2019
---	---	---------------------

---

## **2 MISSIONE DI INTERBRENNERO - INTERPORTO SERVIZI DOGANALI E INTERMODALI DEL BRENNERO S.P.A.**

Interbrennero è una Società per Azioni a prevalente partecipazione pubblica a cui è affidato il compito di sviluppare e gestire la piattaforma interportuale di Trento, ovvero di quel complesso organico di strutture e servizi integrati, finalizzati allo scambio di merci tra le diverse modalità di trasporto, comprendente uno scalo ferroviario idoneo a formare o ricevere treni completi e in collegamento con porti, aeroporti e viabilità di grande comunicazione.

INTERBRENNERO INTERPORTO SERVIZI DOGANALI E INTERMODALI DEL BRENNERO S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO <hr/> CODICE DI COMPORTAMENTO	Edizione 05/2019
---	---	---------------------

### 3 PRINCIPI GENERALI

I contenuti del presente Codice di comportamento sono vincolanti, per quanto compatibili, per i comportamenti dei componenti degli organi statutari, dei dipendenti, di tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore della Società, indipendentemente dal rapporto giuridico sottostante.

Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Le condotte e i rapporti, a tutti i livelli aziendali, devono essere improntati a principi di onestà, correttezza, trasparenza, riservatezza, imparzialità, diligenza, lealtà e reciproco rispetto.

I destinatari devono evitare attività, anche occasionali, che possano configurare conflitti di interesse o che potrebbero interferire con la capacità di assumere decisioni coerenti con gli obiettivi aziendali.

In particolare, tutti i destinatari sono tenuti a:

- operare nei rapporti con i terzi in conformità alla legge, alle regole di comportamento del presente Codice, alle norme e alle procedure interne;
- trattare i clienti, il personale dipendente, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale essi entreranno in rapporto per motivi professionali con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
- competere lealmente sul mercato con i concorrenti;
- non perseguire, nell'espletamento della propria attività lavorativa, interessi personali in conflitto con gli interessi della società, dei soci o degli enti affidanti;
- non utilizzare, a proprio beneficio o a beneficio di terzi, in modo diretto o indiretto, opportunità di business destinate alla società;
- non accettare donazioni, favori o utilità di alcun genere, ad eccezione degli omaggi e degli atti di cortesia commerciale di modico valore purché non siano finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio;
- non effettuare donazioni in denaro o in beni, ad eccezione degli omaggi e degli atti di cortesia commerciale di modico valore;
- non trattare affari in concorrenza con la società;
- non utilizzare informazioni avute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni aziendali per acquisire vantaggi in modo diretto o indiretto ed evitarne ogni uso improprio e non autorizzato;

INTERBRENNERO INTERPORTO SERVIZI DOGANALI E INTERMODALI DEL BRENNERO S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO <hr/> CODICE DI COMPORTAMENTO	Edizione 05/2019
---	---	---------------------

- mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti l’Azienda, il suo know-how, i dipendenti, i clienti ed i fornitori;
- non porre in essere comportamenti finalizzati ad avvantaggiare Aziende concorrenti.
- comportarsi secondo lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza;
- evitare ogni tipo di discriminazione, basata sull’età, sesso, stato di salute, nazionalità, razza, credenze religiose, opinioni politiche o stili di vita diversi;
- tutelare la salute e la sicurezza propria e di terzi;
- monitorare e, ove del caso, minimizzare, gli effetti potenzialmente nocivi delle attività sull’ambiente;
- utilizzare i beni intellettuali e materiali dell’Azienda nel rispetto della loro destinazione d’uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità, nel rispetto dei diritti di proprietà intellettuale di terzi, evitandone l’utilizzo in violazione di ogni disposizione vigente;
- orientare la propria attività alla condivisione della missione aziendale, che è volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità;
- operare secondo principi di buona amministrazione, legalità, integrità e correttezza, anche in considerazione della natura del servizio svolto;
- operare secondo il principio per cui ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Nel caso vi siano dubbi sulla condotta da adottare, ciascun destinatario è tenuto a rivolgersi al proprio responsabile, se si tratta di soggetto legato alla società da un rapporto di lavoro dipendente, ovvero al proprio referente aziendale, se soggetto diverso.

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità della Società. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse della Società; ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse della Società che gli è affidato senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano

<p>INTERBRENNERO INTERPORTO SERVIZI DOGANALI E INTERMODALI DEL BRENNERO S.P.A.</p>	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p> <hr/> <p>CODICE DI COMPORTAMENTO</p>	<p>Edizione 05/2019</p>
--	--	-----------------------------



nuocere agli interessi o all'immagine della Società. Prerogative e poteri ove conferiti - sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione nella Società e tra i cittadini e la Società. Egli assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione sociale o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni della Società e i comportamenti dei dipendenti.

Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività sociale; agevola lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore. Nello svolgimento dei propri compiti il dipendente, nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

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

I dipendenti sono tenuti a rispettare i principi di diligenza, correttezza e buona fede nello svolgimento delle mansioni assegnate di cui agli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile, così come i collaboratori sono tenuti al rispetto del generale principio di correttezza e buona fede nell'adempimento delle obbligazioni contrattuali.

INTERBRENNERO INTERPORTO SERVIZI DOGANALI E INTERMODALI DEL BRENNERO S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO <hr/> CODICE DI COMPORTAMENTO	Edizione 05/2019
---	---	---------------------

---

### **3.1 Valori fondamentali e principi di riferimento**

Interbrennero spa si conforma nella condotta della propria attività ai principi di imparzialità, correttezza trasparenza. Il presente Codice esprime l'insieme delle linee di comportamento che consentono di attuare i principi di riferimento in ogni aspetto dell'attività di INTERBRENNERO, sia che si svolga in Italia, sia che si svolga all'estero.

#### **3.1.1 Correttezza e trasparenza**

Adottare comportamenti improntati alla massima correttezza e trasparenza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nelle sue articolazioni centrali e periferiche, nonché con tutti i terzi interlocutori, quali gli utenti ed i fornitori.

Sono evitate informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da posizione di debolezza o non conoscenza di terzi. Nella formulazione degli accordi contrattuali, le clausole devono essere formulate in modo chiaro e comprensibile.

#### **3.1.2 Imparzialità**

Evitare di favorire alcun gruppo di interesse o singole persone. Evitare ogni discriminazione in base ad età, stato di salute, sesso, religione, razza, opinioni politiche e culturali.

#### **3.1.3 Riservatezza**

Mantenere riservati i dati e le informazioni del sistema informativo della fiscalità, nonché tutti gli altri dati, ivi inclusi quelli personali ed aziendali, trattati in esecuzione dell'attività svolta. Assicurare il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e di protezione.

Mantenere riservati i dati e le informazioni che vengono forniti ai componenti degli organi societari (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale) nell'ambito del loro mandato di incarico, anche successivamente alla scadenza dello stesso.

#### **3.1.4 Lealtà e buona fede**

Improntare i rapporti con i terzi ed i destinatari al mantenimento degli accordi anche verbali, delle promesse, dei patti, alla valorizzazione del patrimonio aziendale e al perseguimento di comportamenti in buona fede ogni decisione.

INTERBRENNERO INTERPORTO SERVIZI DOGANALI E INTERMODALI DEL BRENNERO S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO <hr/> CODICE DI COMPORTAMENTO	Edizione 05/2019
---	---	---------------------

---

### 3.1.5 Valore delle risorse umane

Tutelare il valore delle risorse umane, anche attraverso un continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali, allo scopo di migliorare e accrescere l'esperienza ed il patrimonio delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

### 3.1.6 Integrità delle persone

Favorire l'integrità fisica e morale di dipendenti e collaboratori attraverso, rispettivamente, ambienti di lavoro sicuri e salubri e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

### 3.1.7 Imprenditorialità

Operare nella gestione dell'azienda con criteri di economicità ed efficienza per fornire soluzioni e servizi con un elevato rapporto costo - qualità e conseguire una piena soddisfazione degli utenti.

### 3.1.8 Eccellenza tecnologica ed innovazione

Garantire l'allineamento continuo all'evoluzione tecnologica per conseguire i più elevati standard di qualità e dei servizi forniti. Individuare le migliori opportunità offerte dal mercato nazionale e internazionale per realizzare soluzioni e servizi innovativi. L'azione di Interbrennero spa è, comunque, sempre e costantemente improntata all'assoluto rispetto della legislazione nazionale, della normativa dell'Unione europea nonché di quella dei Paesi ove eventualmente si troverà ad operare, del presente Codice e delle procedure aziendali. In nessun caso, il perseguimento dell'interesse di Interbrennero spa potrà giustificare comportamenti contrari alle suddette norme.

### 3.1.9 Etica degli affari

Interbrennero spa ritiene che il rispetto delle regole etiche e la trasparenza nella conduzione degli affari costituiscano una condizione necessaria, oltre che un vantaggio competitivo, per perseguire e raggiungere i propri obiettivi, consistenti nella creazione e massimizzazione del valore per gli azionisti, per coloro che prestano attività lavorativa nella società, per i clienti e per la comunità nel suo complesso. INTERBRENNERO, pertanto, promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, influenzando su comportamenti che potrebbero sfuggire anche al più sofisticato meccanismo di vigilanza.

INTERBRENNERO INTERPORTO SERVIZI DOGANALI E INTERMODALI DEL BRENNERO S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO <hr/> CODICE DI COMPORTAMENTO	Edizione 05/2019
---	---	---------------------

---

### 3.1.10 Tutela Ambientale

Interbrennero spa, ferma restando la normativa applicabile, adotta tutte le misure finalizzate a ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività.

La Società si impegna inoltre a porre in essere misure volte a sensibilizzare l'attenzione ed il rispetto dell'ambiente da parte di tutti i destinatari.

INTERBRENNERO INTERPORTO SERVIZI DOGANALI E INTERMODALI DEL BRENNERO S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO <hr/> CODICE DI COMPORTAMENTO	Edizione 05/2019
---	---	---------------------

## 4 RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER

### 4.1 Pubblica Amministrazione in generale

Le relazioni di Interbrennero spa con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali <sup>(1)</sup> o i soggetti incaricati di un pubblico servizio <sup>(2)</sup> debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione della stessa Interbrennero spa.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato. Per quanto possibile, l'azienda eviterà di essere rappresentata da un'unica persona fisica, sul presupposto che la pluralità di soggetti consenta di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà della società; nel caso in cui ciò non sia possibile, sarà comunque garantita la tracciabilità del rapporto. Nell'ambito dei rapporti, anche di natura non commerciale, instaurati tra INTERBRENNERO e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, i destinatari del presente Codice sono tenuti ad astenersi:

- dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità che può consistere anche in opportunità di lavoro o commerciali al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati;
- dal ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

Qualora l'azienda utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata o ricevere assistenza, nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicheranno le stesse direttive valide per i dipendenti. Inoltre, nella scelta di detti consulenti, l'azienda privilegerà criteri di professionalità, correttezza, e competenza.

<sup>1</sup> Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi (art. 357 cod. pen.).

<sup>2</sup> Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale (art. 358 cod. pen.).

INTERBRENNERO INTERPORTO SERVIZI DOGANALI E INTERMODALI DEL BRENNERO S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO CODICE DI COMPORTAMENTO	Edizione 05/2019
---	---	---------------------

#### 4.1.1 Trattative e Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nello svolgimento di trattative e di qualsiasi altra attività volta all'aggiudicazione di contratti da stipularsi con la PA o qualsiasi altro ente incaricato dello svolgimento di un pubblico servizio, INTERBRENNERO non può influenzare impropriamente le decisioni di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio che trattano o prendono decisioni per conto della PA né può sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione delle parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivate dalla PA.

#### 4.1.2 Finanziamenti ed erogazioni pubbliche

INTERBRENNERO non può trarre vantaggi derivanti da rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non tramite la lecita costituzione di rapporti contrattuali, provvedimenti ottenuti lecitamente ovvero erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse. Tutte le richieste di erogazioni, contributi, finanziamenti, sgravi da parte organismi pubblici, nazionali o comunitari, vanno avanzate nel rispetto delle norme applicabili e rispettando il principio della separazione dei compiti, della registrazione e della documentabilità.

E' severamente vietato ai destinatari del presente Codice conseguire ingiustamente profitti a danno della Pubblica Amministrazione.

Pertanto i destinatari del presente Codice non devono, in nessun caso:

- far ottenere, indebitamente, a Interbrennero spa contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a Interbrennero spa, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali, agevolazioni fiscali o mancato pagamento di contributi previdenziali, ecc.) né per sé, né per Interbrennero spa, né per soggetti terzi, a danno della Pubblica Amministrazione, con artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere).

La società non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti, se non nel rispetto della normativa applicabile.

<p style="text-align: center;">INTERBRENNERO</p> <p>INTERPORTO SERVIZI DOGANALI E INTERMODALI DEL</p> <p style="text-align: center;">BRENNERO S.P.A.</p>	<p style="text-align: center;">MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p> <hr/> <p style="text-align: center;">CODICE DI COMPORTAMENTO</p>	<p style="text-align: center;">Edizione</p> <p style="text-align: center;">05/2019</p>
--	--	--

---

### **4.1.3 Rapporti con le Autorità di Controllo e le Autorità Giudiziarie**

I destinatari del presente Codice sono tenuti ad osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Autorità di Controllo e/o Autorità Giudiziarie.

I destinatari del presente Codice ottemperano tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

## **4.2 Clienti e politica anticorruzione**

Costituisce obiettivo primario di Interbrennero spa la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti attraverso comportamenti affidabili, corretti e tesi a garantire alti livelli di qualità.

La Società imposta i contratti ed i rapporti con i clienti in modo corretto, completo e trasparente nel rispetto delle norme di legge (anche con riferimento a norme in tema di antiriciclaggio, tutela dei dati personali, trasparenza e antiusura), delle procedure interne e, pur non essendone tenuta, delle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, così come riformato dal D.P.R. 62/2013.

I Destinatari hanno il divieto di intrattenere relazioni d'affari con clienti o potenziali clienti dei quali sia conosciuto o dei quali sia sospettato il coinvolgimento in attività illecite e nella valutazione dei clienti devono tenere in considerazione la capacità degli stessi di assolvere ai propri impegni di pagamento. I Destinatari non prendono impegni né fanno promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'azienda e nella sua indipendenza ed imparzialità.

## **4.3 Fornitori e politica anticorruzione**

La Società opera secondo i più moderni criteri di gestione privatistica ed aziendale, perseguendo finalità di efficienza, efficacia e economicità.

E' vietato intrattenere relazioni d'affari con fornitori dei quali sia conosciuto o dei quali sia sospettato il coinvolgimento in attività illecite. In ogni caso, i rapporti devono essere improntati all'assoluto rispetto della normativa di legge (anche con riferimento a norme in tema di antiriciclaggio, tutela dei dati personali, trasparenza e antiusura), delle procedure interne aziendali e, pur non essendone tenuta, delle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, così come riformato dal D.P.R. 62/2013.

INTERBRENNERO INTERPORTO SERVIZI DOGANALI E INTERMODALI DEL BRENNERO S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO <hr/> CODICE DI COMPORTAMENTO	Edizione 05/2019
---	---	---------------------

### 4.3.1 Scelta del fornitore

Interbrennero spa adotta processi di affidamento delle opere, forniture e servizi, sulla base e nel rispetto della vigente normativa comunitaria, nazionale e provinciale in materia.

Interbrennero spa si impegna a:

- garantire a tutti i potenziali fornitori, a parità di condizioni, ove previsto, pari opportunità di partecipazione alle procedure di selezione del fornitore o di gara;
- richiedere assicurazioni ai fornitori partecipanti alla selezione in ordine a mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, know-how, sistemi di qualità e risorse, adeguati al soddisfacimento delle esigenze aziendali e, mediamente, dei suoi clienti istituzionali.

Per garantire l'integrità e l'indipendenza nei rapporti con i fornitori, Interbrennero adotta la massima trasparenza ed efficienza delle procedure di selezione del fornitore o di gara, attraverso in particolare:

- la separazione dei ruoli - laddove concretamente praticabile - tra l'unità che richiede la fornitura e quella che stipula il relativo contratto;
- l'adozione di formalità atte a documentare adeguatamente le scelte effettuate (c.d. "tracciabilità delle fasi del processo di acquisto");
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara o relativi alla selezione dei fornitori, nonché dei documenti contrattuali, per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

Interbrennero spa vigila inoltre affinché le funzioni competenti e i dipendenti:

- non inducano i fornitori a stipulare un contratto sfavorevole nella prospettiva di indebiti vantaggi;
- diano avvio alle attività a titolo oneroso solo dopo la stipula dei relativi contratti ovvero previa specifica scritta accettazione di una anticipata esecuzione;
- non ricevano omaggi o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia.

Al fine di assicurare la correttezza delle procedure di selezione del fornitore o di gara Interbrennero impegna i componenti degli organi di aggiudicazione a:

- assicurare la massima trasparenza delle operazioni effettuate;
- garantire l'imparzialità in ogni fase del procedimento;
- mantenere la riservatezza delle informazioni non suscettibili di divulgazione;
- denunciare tempestivamente ogni eventuale o potenziale conflitto di interesse.

INTERBRENNERO INTERPORTO SERVIZI DOGANALI E INTERMODALI DEL BRENNERO S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO <hr/> CODICE DI COMPORTAMENTO	Edizione 05/2019
---	---	---------------------



---

### **4.3.2 Principi di condotta nei rapporti con i fornitori nella fase di esecuzione del contratto e politica anticorruzione**

Interbrennero spa impegna le funzioni aziendali e i dipendenti a:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- osservare e far rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste.

### **4.3.3 Tutela degli aspetti etici nelle forniture**

Interbrennero spa metterà a disposizione dei fornitori il presente Codice affinché gli stessi sottoscrivano apposita dichiarazione di conoscenza, impegnandosi a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti. INTERBRENNERO inserisce nei rispettivi contratti clausole risolutive espresse con riferimento all'ipotesi di gravi violazioni dei precetti del presente Codice.

### **4.3.4 Conferimento di incarichi professionali**

Interbrennero spa si impegna ad adottare criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati a principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza, valutando altresì l'integrità morale e professionale dei professionisti da coinvolgere.

Più in particolare, tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale, dovranno comunque essere adeguatamente documentati e comunque proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione dei Protocolli d'intesa sottoscritto tra la Provincia Autonoma di Trento ed i vari Ordini.

## **4.4 Regali e altre utilità**

Nei rapporti di affari con clienti, fornitori e collaboratori sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine dell'azienda e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

I destinatari del presente Codice che ricevano regali o benefici non di modico valore, o ricevano sollecitazioni di erogazione da parte di pubblici ufficiali od esercenti di un pubblico servizio o clienti, fornitori o comunque terzi, sono tenuti a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza il quale ne valuterà l'adeguatezza e provvederà a far notificare al mittente la politica aziendale in materia.

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

INTERBRENNERO INTERPORTO SERVIZI DOGANALI E INTERMODALI DEL BRENNERO S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO <hr/> CODICE DI COMPORTAMENTO	Edizione 05/2019
---	---	---------------------

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, complessivamente non superiore a 100 Euro annui per ciascun donante e in ogni caso nel limite massimo complessivo di 200 Euro annui, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e, ove applicabili, delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo o riconoscimento per compiere o avere compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o poteri propri dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato, a un subordinato o a suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non accetta per sé o per altri dai predetti soggetti regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura del dipendente beneficiario, immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza. Della messa a disposizione viene redatto, dall'Ufficio competente, verbale di consegna di cui una copia è rilasciata al consegnante.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza come ad esempio da soggetti privati richiedenti un'autorizzazione o concessione, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito dell'affidamento di lavori, forniture e servizi. I responsabili delle strutture vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

<p>INTERBRENNERO INTERPORTO SERVIZI DOGANALI E INTERMODALI DEL BRENNERO S.P.A.</p>	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p> <hr/> <p>CODICE DI COMPORTAMENTO</p>	<p>Edizione 05/2019</p>
--	--	-----------------------------

---

## 5 ORGANI SOCIETARI, DIPENDENTI, COLLABORATORI E POLITICA ANTICORRUZIONE

Ciascun destinatario, nell'ambito del proprio ruolo, si impegna a favorire un ambiente di lavoro privo di pregiudizi, nel rispetto della personalità dei lavoratori; in tal senso, collabora attivamente per mantenere un clima interno che garantisca il rispetto della dignità di ciascuno.

I rapporti tra i dipendenti sono improntati a valori di civile convivenza e si svolgono nel rispetto dei diritti e della libertà delle persone e dei principi fondamentali che affermano la pari dignità sociale senza discriminazioni per ragioni di nazionalità, lingua, sesso, razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, condizioni fisiche o psichiche.

I rapporti tra i dipendenti, a prescindere dai livelli di responsabilità, si svolgono con lealtà, correttezza e rispetto, fermi restando i ruoli e le diverse funzioni aziendali. Ciascun responsabile di unità organizzativa è tenuto ad esercitare i poteri connessi alla propria posizione aziendale con obiettività ed equilibrio, curando la crescita professionale dei propri collaboratori e il miglioramento delle condizioni di lavoro. Ciascun dipendente è tenuto ad essere collaborativo, assolvendo ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza.

Ciascun destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali.

Le informazioni che confluiscono nei report periodici e nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza. A tal proposito ciascun destinatario è tenuto a collaborare alla rappresentazione corretta delle attività aziendali.

I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze delle informazioni e della documentazione sono tenuti a riferire tali situazioni agli organi preposti alla verifica tramite il proprio responsabile di struttura, se dipendente, ovvero il proprio referente aziendale, se soggetto terzo.

Le informazioni e i documenti, i dati e le conoscenze, possono essere acquisiti, usati o comunicati solo dalle persone autorizzate in via generale, per posizione aziendale o funzione, ovvero specificamente incaricate.

INTERBRENNERO si impegna a garantire, nel rispetto della legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro, un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti adottando tutte le misure necessarie.

I destinatari si impegnano a rispettare le misure di prevenzione e sicurezza poste in essere.

INTERBRENNERO INTERPORTO SERVIZI DOGANALI E INTERMODALI DEL BRENNERO S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO <hr/> CODICE DI COMPORTAMENTO	Edizione 05/2019
---	---	---------------------

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al dirigente della struttura, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della struttura, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera o retributivi.

Il componente degli organi societari e il dipendente informano per iscritto la struttura di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che abbiano avuto nell'ultimo triennio precisando:

- a) se egli, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura, limitatamente alle attività a lui affidate.

Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato, sempre al dirigente, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove il dirigente abbia rilasciato il nulla osta all'autorizzazione dell'incarico.

### ***5.1 Obbligo di astensione***

Il componente degli organi societari e il dipendente si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il componente degli organi societari e il dipendente si astengono altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene in

<p style="text-align: center;">INTERBRENNERO INTERPORTO SERVIZI DOGANALI E INTERMODALI DEL BRENNERO S.P.A.</p>	<p style="text-align: center;">MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p> <hr/> <p style="text-align: center;">CODICE DI COMPORTAMENTO</p>	<p style="text-align: center;">Edizione 05/2019</p>
--	--	---

ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il dipendente dichiara per iscritto, tramite modulo dedicato, al dirigente della struttura di assegnazione i motivi dell'astensione.

Il dirigente entro cinque giorni: a) riconosce il conflitto di interesse e assegna le attività ad altro dipendente; b) conferma l'assegnazione delle attività al dipendente indicandone le relative ragioni; c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine.

Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.

In caso di astensione del dirigente, quest'ultimo effettua le comunicazioni previste al Presidente.

Ove sia riconosciuto l'obbligo di astensione, l'attività è assegnata al sostituto del dirigente in conflitto di interessi o ad altro soggetto all'uopo individuato.

E' predisposto un sistema di archiviazione ad hoc dei casi di astensione. A tale fine la struttura di primo livello competente in materia di organizzazione provvede alla raccolta e conservazione dei casi di astensione su documentata segnalazione dei dirigenti che provvedano ai sensi del comma 3 lettera a) del presente articolo e dei casi di astensione del dirigente.

## ***5.2 Trasparenza e tracciabilità***

Il componente degli organi societari e il dipendente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e gli atti attuativi adottati dalla Società e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

## ***5.3 Comportamento nella vita sociale***

Il componente degli organi societari e il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con dipendenti pubblici nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta né menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

INTERBRENNERO INTERPORTO SERVIZI DOGANALI E INTERMODALI DEL BRENNERO S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO <hr/> CODICE DI COMPORTAMENTO	Edizione 05/2019
---	---	---------------------

## 5.4 *Comportamento in servizio*

Fermo restando il rispetto dei termini dei procedimenti interni, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il responsabile dell'ufficio controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi ed evidenzia eventuali deviazioni nonché vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti. Egli segnala tempestivamente alla struttura competente in materia disciplinare le pratiche scorrette.

Salvo le deroghe previste dalla Società, il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto della Società se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee alla Società.

Il dipendente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio, non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente.

## 5.5 *Rapporti con il pubblico*

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio impartite anche per la sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più cortese, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al dirigente o ufficio competente della medesima Società. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento. Nella trattazione delle attività egli rispetta, salvo motivate diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

<p>INTERBRENNERO INTERPORTO SERVIZI DOGANALI E INTERMODALI DEL BRENNERO S.P.A.</p>	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p> <hr/> <p>CODICE DI COMPORTAMENTO</p>	<p>Edizione 05/2019</p>
--	--	-----------------------------

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della Società. Il dipendente tiene informato il dirigente della struttura dei propri rapporti con gli organi di stampa per i quali sia autorizzato.

Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura, se ciò possa generare o confermare sfiducia nella Società o nella sua indipendenza ed imparzialità. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico o analoga struttura. Rilascia copie ed estratti di documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Società.

Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.

### ***5.6 Disposizioni particolari per i dirigenti e i componenti degli organi statutari***

I dirigenti (cui sono equiparati i direttori, i funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privati di dirigenza) devono svolgere con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi assegnati e adottare comportamenti organizzativi adeguati per l'assolvimento dell'incarico. I dirigenti, alla luce dei nuovi obblighi imposti dalla legge anticorruzione, comunicano all'azienda gli interessi finanziari che possono porli in conflitto di interessi con la funzione che svolgono e dichiarano se hanno parenti entro il secondo grado, coniugi o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. I dirigenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e con i soggetti terzi. I dirigenti si impegnano affinché le risorse assegnate al loro ufficio siano utilizzate solo per finalità aziendali e non per esigenze personali. I dirigenti curano il benessere organizzativo dell'azienda, 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,

INTERBRENNERO INTERPORTO SERVIZI DOGANALI E INTERMODALI DEL BRENNERO S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO <hr/> CODICE DI COMPORTAMENTO	Edizione 05/2019
---	---	---------------------

all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizione personale. I dirigenti intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivando se competenti il procedimento disciplinare.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge. Il dirigente fornisce le informazioni previste dalla legge sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Il dirigente assegna l'istruttoria delle attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente che venga a conoscenza di un illecito intraprende tempestivamente le iniziative necessarie. In particolare attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all' Organismo di Vigilanza, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede altresì a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive sfere di competenza. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, in conformità alle disposizioni in vigore per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità e nel rispetto delle disposizioni impartite dalla Società.

Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Ai fini dell'applicazione del presente Codice di comportamento il dirigente effettua le comunicazioni ivi previste al Presidente della Società.

<p>INTERBRENNERO INTERPORTO SERVIZI DOGANALI E INTERMODALI DEL BRENNERO S.P.A.</p>	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p> <hr/> <p>CODICE DI COMPORTAMENTO</p>	<p>Edizione 05/2019</p>
--	--	-----------------------------



---

## 5.7 Contratti

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Organo Amministrativo della Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, compilando l'apposito modulo.

Il dipendente che conclude accordi oppure stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il dirigente della struttura.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## 5.8 Uso delle Risorse Informatiche

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa, assicurando la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica aziendale inclusa, sono di proprietà della società e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità e nei limiti indicati dalla Società.

Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy individuale, si persegue un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto e limitato, evitandosi ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività dell'Azienda;

INTERBRENNERO INTERPORTO SERVIZI DOGANALI E INTERMODALI DEL BRENNERO S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO <hr/> CODICE DI COMPORTAMENTO	Edizione 05/2019
---	---	---------------------

L'utilizzo degli strumenti informatici e telematici aziendali è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte dell'Azienda, al fine di prevenire ogni comportamento contrario alle politiche dell'azienda e agli obblighi imposti dalla normativa vigente.

L'eventuale utilizzo, attraverso le risorse aziendali, della posta elettronica personale potrà essere svolto solo in conformità e nel rispetto della normativa vigente e delle indicazioni aziendali in materia di uso delle risorse informatiche e telematiche.

## **5.9 Riservatezza delle Informazioni e dei Dati**

Il trattamento delle informazioni avviene nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

Nel trattamento delle informazioni vengono assicurati la separazione dei ruoli e delle responsabilità; eventuali soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni sono vincolati a patto di riservatezza.

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto dai destinatari del presente Codice in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale o mandato di incarico societario (componente Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale) è strettamente riservato e rimane di proprietà della Società. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

Coloro che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio, abbiano accesso a informazioni privilegiate riguardanti la Società (a titolo esemplificativo informazioni riguardanti cambiamenti di management, progetti di acquisizione, fusione, scissione, piani strategici, budget, business plan), non possono usarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti, e in generale dei terzi, ma esclusivamente per l'esecuzione e nell'ambito del proprio ufficio o professione. Essi dovranno inoltre prestare una particolare attenzione a non divulgare informazioni privilegiate e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati che non siano di pubblico dominio e siano connessi agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione.

E' in ogni caso raccomandato un auspicabile riserbo in merito alle informazioni concernenti l'Azienda e l'attività lavorativa o professionale.

La divulgazione delle informazioni verso l'esterno deve essere effettuata nel rispetto delle leggi, della trasparenza e della veridicità delle stesse.

<p>INTERBRENNERO INTERPORTO SERVIZI DOGANALI E INTERMODALI DEL BRENNERO S.P.A.</p>	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p> <hr/> <p>CODICE DI COMPORTAMENTO</p>	<p>Edizione 05/2019</p>
--	--	-----------------------------

In particolare tutte le informazioni verso la Pubblica Amministrazione devono essere veritiere, corrette, trasparenti e complete, e devono essere prodotte e divulgate secondo le procedure organizzative aziendali e i relativi flussi autorizzativi.

La Società persegue la protezione di tutte le proprie informazioni aziendali, comprese quelle commerciali; è pertanto fatto divieto a tutti i destinatari di rivelare a terzi le predette informazioni ed esperienze salvo che esse non siano nel loro insieme o nella precisa configurazione o combinazione dei loro elementi note al pubblico o facilmente accessibili agli esperti ed operatori di settore.

### **5.10 Condotta Societaria**

L'azienda ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta societaria nel rispetto formale e sostanziale delle normative di legge, proteggendo la libera determinazione assembleare, mantenendo una condotta trasparente ed affidabile, anche nei confronti dei creditori, perseguendo l'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili, nonché collaborando con le Autorità preposte a controlli e/o verifiche.

Nello svolgimento di attività aziendali o che abbiano comunque un effetto, anche indiretto sulle medesime, ciascun destinatario del presente Codice dovrà evitare qualsiasi forma di associazione con altri soggetti la quale possa essere in qualsivoglia modo funzionale alla commissione di qualsiasi fatto ritenuto dalla legge come reato.

### **5.11 Conflitti di interesse e politica anticorruzione**

I destinatari del Codice devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza, osservando, pur non essendone tenuta, le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, così come riformato dal D.P.R. 62/2013.

Non è consentito perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali; fermo quanto precede, non è consentito detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti, salvo comunicazione preventiva all'Organismo di Vigilanza, che vigilerà di conseguenza, informando ove opportuno l'Organo Amministrativo.

Ogni amministratore deve dare notizia agli altri amministratori ed al Collegio Sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. Se di tratta di amministratore delegato, questi deve altresì astenersi dal compiere l'operazione e investire della stessa il Consiglio di Amministrazione.

INTERBRENNERO INTERPORTO SERVIZI DOGANALI E INTERMODALI DEL BRENNERO S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO <hr/> CODICE DI COMPORTAMENTO	Edizione 05/2019
---	---	---------------------

---

In tali casi, il Consiglio di Amministrazione deve adeguatamente motivare nelle proprie delibere le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione.

### ***5.12 Condanna delle attività finalizzate al terrorismo e all'eversione dell'ordine democratico***

Interbrennero spa condanna l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento ed il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico.

INTERBRENNERO INTERPORTO SERVIZI DOGANALI E INTERMODALI DEL BRENNERO S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO <hr/> CODICE DI COMPORTAMENTO	Edizione 05/2019
---	---	---------------------

## 6 SALUTE, SICUREZZA ED AMBIENTE

### 6.1 Salute e Sicurezza

La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

La Società svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

La Società si impegna a:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo - in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e di produzione - in particolare per attenuare il lavoro monotono ed il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è o che lo è meno.

L'azienda programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro, oltre che a dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, anche mediante adeguate istruzioni.

I destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Essi devono inoltre mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno nel rispetto altresì dell'organizzazione esistente all'interno dell'impresa.

Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale di uso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro - in conformità alle norme di legge - e comunque

INTERBRENNERO INTERPORTO SERVIZI DOGANALI E INTERMODALI DEL BRENNERO S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO <hr/> CODICE DI COMPORTAMENTO	Edizione 05/2019
---	---	---------------------

---

in ogni circostanza in cui il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

## 6.2 Tutela dell'Ambiente

L'ambiente è un bene primario della comunità che l'azienda vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine, essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, prestando la massima cooperazione alle Autorità pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'ambiente.

I destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare, trattando i rifiuti considerati a maggior rischio in conformità alle specifiche prescrizioni.

INTERBRENNERO INTERPORTO SERVIZI DOGANALI E INTERMODALI DEL BRENNERO S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO <hr/> CODICE DI COMPORTAMENTO	Edizione 05/2019
---	---	---------------------

## 7 SANZIONI INTERNE

I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e di disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, la Società si avvale della struttura competente in materia disciplinare.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dalla struttura competente in materia disciplinare si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1 commi da 6 a 9, della legge 6 novembre 2012, n. 190. La struttura competente in materia disciplinare, oltre alle funzioni disciplinari cura l'aggiornamento del Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni delle violazioni al Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate assicurando le garanzie di cui alle disposizioni in vigore per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità con le modalità individuate dal vigente Piano di prevenzione della corruzione, in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, la struttura competente in materia disciplinare opera in raccordo con il responsabile della prevenzione.

Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistemico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

La violazione delle disposizioni del presente Codice di Comportamento nonché dei doveri ed obblighi del piano di prevenzione della corruzione, tenuto conto della sua intensità ed eventuale recidiva, costituirà illecito disciplinare ed inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104 e 2105 c.c.; potrà altresì costituire giusta causa di revoca ai sensi degli artt. 2383 e 2400 c.c..

Darà quindi diritto all'Azienda di applicare le sanzioni disciplinari previste dalla legge, dai regolamenti, dal CCNL, dal Codice Disciplinare Aziendale, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001, adottato dall'azienda ed al quale si rinvia, dal piano anticorruzione, nonché,

INTERBRENNERO INTERPORTO SERVIZI DOGANALI E INTERMODALI DEL BRENNERO S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO <hr/> CODICE DI COMPORTAMENTO	Edizione 05/2019
---	---	---------------------

pur non essendone tenuta, quelle previste dalle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, così come riformato dal D.P.R. 62/2013.

Per i destinatari non dipendenti, l'osservanza del Codice costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale o di collaborazione esistente.

### **7.1 *Obblighi connessi alla valutazione dei risultati***

Il dirigente ed il dipendente forniscono alla struttura interna di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dalla struttura presso la quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività della struttura; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

### **7.2 *Procedimento disciplinare***

1. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, le violazioni al presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi del piano di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dal regolamento e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive le quali, fermo restando quanto previsto dai commi 4 e 5, possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare secondo i criteri previsti dal comma 2, di violazione delle disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e di cui agli articoli:

a) 4, comma 2, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di essi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;

b) 5, comma 2;

c) 14, comma 2, primo periodo;

d) e inoltre, nei soli casi di recidiva, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:

INTERBRENNERO INTERPORTO SERVIZI DOGANALI E INTERMODALI DEL BRENNERO S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO <hr/> CODICE DI COMPORTAMENTO	Edizione 05/2019
---	---	---------------------



---

da) 4, comma 5;

db) 7, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali;

dc) 13, comma 10, primo periodo.

4. I contratti aziendali possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

7. Spetta ai vertici aziendali verificare e contestare eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice.

L'Organismo di Vigilanza può, nel caso in cui accerti tali violazioni, trasmettere i risultati delle indagini svolte al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

I casi di violazione del presente Codice potranno essere segnalati da ogni destinatario in forma riservata direttamente all'Organismo di Vigilanza di cui al d.lgs. 231/2001 o, per quanto attiene alla sua competenza, al Responsabile della prevenzione della Corruzione.

Le procedure di segnalazione e di verifica delle violazioni, anche nell'interesse della verità, sono improntate a criteri di riservatezza e tutela della confidenzialità, al fine di prevenire ritorsioni di qualsivoglia genere nei confronti dell'autore della segnalazione ma anche al fine di garantire l'accertamento dell'effettiva realtà dei fatti.

Le procedure di contestazione delle infrazioni al presente Codice e di irrogazione delle sanzioni conseguenti avverranno nel pieno rispetto delle disposizioni di legge e di quanto stabilito da accordi e contratti di lavoro, ove applicabili, in materia di controdeduzioni e diritto alla difesa da parte del soggetto a cui è contestata l'infrazione, nonché nel rispetto, anche se non dovuto, delle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, così come riformato dal D.P.R. 62/2013.

INTERBRENNERO INTERPORTO SERVIZI DOGANALI E INTERMODALI DEL BRENNERO S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO <hr/> CODICE DI COMPORTAMENTO	Edizione 05/2019
---	---	---------------------

## 8 STRUMENTI DI ATTUAZIONE

### 8.1 Organismo di Vigilanza

INTERBRENNERO spa, nell'ambito delle attività di adeguamento del proprio modello organizzativo alle esigenze espresse dal d.lgs. 231/2001, ha individuato ed istituito un organo preposto all'attuazione dei principi contenuti nel presente Codice denominato "Organismo di Vigilanza", con il compito di:

- verificare che le attività di controllo affidate ai responsabili operativi siano coerenti al modello organizzativo, vengano effettivamente svolte e segnalate tempestivamente le eventuali anomalie e disfunzioni;
- monitorare l'applicazione ed il rispetto del Codice e promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e la comprensione dello stesso;
- verificare la rispondenza a principi generalmente accettati e a standard di *best practice* dei criteri e delle tecniche utilizzati per l'elaborazione dei dati contabili e delle informazioni a questi afferenti, nonché l'efficienza dei relativi processi amministrativi e sistemi di controllo;
- assicurare costantemente i previsti flussi informativi verso gli Organi Sociali;
- elaborare e monitorare l'attuazione del programma di vigilanza, in coerenza con i principi contenuti nel modello organizzativo, nell'ambito dei vari settori di attività aziendale;
- richiedere verifiche mirate in caso di segnalazioni di disfunzioni o commissione di reati oggetto dell'attività di prevenzione;
- identificare, mappare e classificare le aree di rischio aziendali attraverso un *risk assessment* costante;
- collaborare alla predisposizione ed integrazione della normativa interna connessa alla prevenzione rischi ed al miglioramento continuo dell'etica nell'ambito aziendale;
- mantenere aggiornato il modello organizzativo in conformità all'evoluzione normativa, a modifiche organizzative e sviluppi delle attività aziendali;
- segnalare alle funzioni competenti l'opportunità di adottare provvedimenti disciplinari a carico dei responsabili di violazioni delle procedure aziendali o dei principi di riferimento del modello organizzativo;
- promuovere e monitorare iniziative per favorire la conoscenza del modello organizzativo, la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel modello.

INTERBRENNERO INTERPORTO SERVIZI DOGANALI E INTERMODALI DEL BRENNERO S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO <hr/> CODICE DI COMPORTAMENTO	Edizione 05/2019
---	---	---------------------

I destinatari del presente Codice sono tenuti a cooperare con l'Organismo di Vigilanza nello svolgimento delle attività demandate, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

## 8.2 *Comunicazione e formazione*

Il presente Codice di Comportamento è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati alla missione aziendale mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente Codice a tutti i collaboratori, la Unità organizzativa responsabile delle risorse umane si adopererà per favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche, anche ai sensi della normativa anticorruzione ex L. 190/2012.

Il Codice di Comportamento sarà disponibile a tutto il Personale in formato elettronico sul sito internet aziendale ed in formato cartaceo presso la bacheca aziendale.

Il presente Codice costituisce uno dei protocolli di riferimento per l'efficacia del Modello di Organizzazione, gestione e controllo reso in conformità al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, adottato dalla Società in ottemperanza alle direttive del Socio Provincia Autonoma di Trento, e dei Piani di Prevenzione della corruzione in conformità alla legge 6 novembre 2012, n. 190, e al Piano Nazionale Anticorruzione; a tal fine ogni operazione e transazione effettuata dalla Società deve essere correttamente, legittima, adeguatamente autorizzata, registrata, tracciabile e verificabile, coerente e congrua, i rapporti con la Pubblica Amministrazione e pubblici dipendenti devono essere adottati i principi enunciati in precedenza, l'attività aziendale è condotta nel rispetto degli standard in materia di salute e sicurezza sul lavoro e tutela ambientale.

Ai fini dell'anticorruzione, per i cui meccanismi organizzativi ed operativi implementati sugli specifici processi a rischio si rinvia ai documenti afferenti al Sistema documentale aziendale, la Società si impegna a garantire la prevenzione della corruzione sia dal lato attivo sia dal lato passivo con l'obiettivo di contemperare sia alle previsioni del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, sia alle previsioni della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Al fine di rafforzare l'efficacia del Modello nella prevenzione dei reati e reso in conformità al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, la Società adotta adeguate clausole contrattuali: a) per tutti i contratti di cui sia parte la Società, viene richiesta una dichiarazione della controparte di resa visione e di conoscenza integrale dei principi del presente Codice, nonché l'impegno a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei medesimi o che induca in qualsiasi modo i destinatari a violarli. b) per i contratti stipulati con soggetti rientranti nell'ambito soggettivo del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, la Società richiede, di norma, una dichiarazione della controparte di assenza di

INTERBRENNERO INTERPORTO SERVIZI DOGANALI E INTERMODALI DEL BRENNERO S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO <hr/> CODICE DI COMPORTAMENTO	Edizione 05/2019
---	---	---------------------

procedimenti pendenti, di condanne passate in giudicato o di misure interdittive anche di tipo cautelare ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231. e) è altresì prevista l'adozione di rimedi contrattuali, quale conseguenza di violazioni del Modello oppure del rilascio di una delle predette dichiarazioni che risulti, successivamente alla conclusione del contratto, falsa, incompleta, non corretta o non accurata.

### 8.3 Segnalazioni

I destinatari del presente Codice di Comportamento potranno segnalare in via anche anonima in qualunque momento all'Organismo di Vigilanza, per quanto attiene alla sua competenza al Responsabile della corruzione qualsiasi violazione del Codice. L'Organismo di Vigilanza, o il Responsabile della corruzione, provvederà a valutare tempestivamente la segnalazione, il responsabile della presunta violazione ed ogni soggetto potenzialmente coinvolto.

L'Organismo di Vigilanza si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Fermi gli obblighi di comunicazione posti in capo ai destinatari dal Modello, tutti coloro i quali osservino o siano vittime di comportamenti non in linea con quanto previsto nel presente Codice e/o della normativa aziendale finalizzata alla prevenzione dei reati di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, possono informare per iscritto e anche in forma non anonima, attraverso appositi canali di informazione riservati: a) l'Organismo di Vigilanza di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, presente presso la Società; b) o, se le defezioni attengono l'ambito "anticorruzione", il Responsabile dell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione.

INTERBRENNERO INTERPORTO SERVIZI DOGANALI E INTERMODALI DEL BRENNERO S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO <hr/> CODICE DI COMPORTAMENTO	Edizione 05/2019
---	---	---------------------

---

## 9 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, deliberata nella seduta del 25.09.2012. E' stato integrato con la normativa anti-corruzione prevista dalla L. 190/2012 ed approvato da parte del Consiglio di Amministrazione nella seduta di data 16.12.2014, ed in seguito con l'integrazione del Codice di Comportamento degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori per le società controllate dalla Provincia Autonoma di Trento ed approvato da parte del Consiglio di Amministrazione nella seduta di data 15.12.2015.

In data 16.05.2017 il Consiglio di Amministrazione ha approvato ulteriori integrazioni in materia di comportamento dei componenti degli organi societari.

In data 17.12.2019 il Consiglio di Amministrazione ha approvato ulteriori modifiche/integrazioni al Codice.

INTERBRENNERO INTERPORTO SERVIZI DOGANALI E INTERMODALI DEL BRENNERO S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO <hr/> CODICE DI COMPORTAMENTO	Edizione 05/2019
---	---	---------------------