



CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

D.P.R. 62/2013

Ex Art. 54 D.LGS. 30 marzo 2001, N. 165

Approvato dal Cda del 18/06/2019

Con delibera n. 416

Sommario

Art. 1 Disposizioni di carattere generale	3
Art. 2 Ambito di applicazione (ex art. 2 D.P.R. 62/2013)	3
Art. 3 Principi generali (ex art. 3 D.P.R. 62/2013)	3
Art. 4 Regali, compensi e altre utilità (ex art. 4 D.P.R. 62/2013)	4
Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 D.p.r. 62/13)	4
Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 D.p.r. 62/13)	5
Art. 7 Obbligo di astensione (ex art. 7 D.P.R. 62/2013)	5
Art. 8 Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità (ex art. 8 e 9 D.P.R. 62/2013)	5
Art. 9 Comportamento nei rapporti privati (ex art. 10 D.P.R. 62/2013)	7
Art. 10 Comportamento in servizio (ex art. 11 D.P.R. 62/2013)	7
Art. 11 Disposizioni particolari per i dirigenti (ex art. 13 D.P.R. 62/2013)	8
Art. 12 Personale assegnato a settori maggiormente esposti al rischio di corruzione .	9
Art. 14 Attività contrattuale e negoziale (ex art. 14 D.P.R. 62/2013)	9
Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative (ex art. 15 D.P.R. 62/2013)	10
Art. 16 Gestione delle informazioni	10
Art. 17 Trattamento dei dati personali	11
Art. 18 Uso degli strumenti informatici e telematici e salvaguardia del patrimonio aziendale	11
Art. 19 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice (ex art. 16 D.P.R. 62/2013)	12
Art. 20 Disposizioni finali (ex art. 17 D.P.R. 62/2013)	12

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento individua il complesso di principi, valori, diritti e doveri nonché le norme di comportamento e le responsabilità a cui Uniontrasporti e i suoi amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori si attengono nello svolgimento della loro attività e nei confronti degli stakeholders o portatori di interessi, con i quali si trovano quotidianamente ad interagire.
2. L'insieme dei principi etici e dei valori espressi nel presente codice, dovrà ispirare l'attività di tutti coloro che operano in Uniontrasporti, tenendo conto delle funzioni e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento degli scopi della Società. Il presente Codice di comportamento è funzionale al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01, e rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato nonché uno degli elementi essenziali del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione ai sensi della Legge 190/2012 (Anticorruzione).

Art. 2 Ambito di applicazione (ex art. 2 D.P.R. 62/2013)

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.

Art. 3 Principi generali (ex art. 3 D.P.R. 62/2013)

1. 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.
2. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
3. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei

compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

5. 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 della società alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità (ex art. 4 D.P.R. 62/2013)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore - vale a dire quelli di importo cumulativamente comunque non superiore ad € 150,00 per anno solare - effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
3. Gli stessi obblighi valgono, per quanto compatibili per i dirigenti e gli amministratori della Società.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 D.p.r. 62/13)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 10 giorni al RPCT la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. Per i dirigenti, la comunicazione va effettuata al Consiglio di Amministrazione fermi restando i termini previsti per i dipendenti.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 D.p.r. 62/13)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, a 30 giorni dall'approvazione del presente codice, informa per iscritto il RPCT di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

2. In tema di obblighi di comunicazione, i collaboratori, all'atto di assegnazione dell'incarico nonché all'emergere di situazioni di potenziale conflitto di interesse come previste dalla normativa durante l'esecuzione dell'incarico, sono tenuti a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Società.

Art. 7 Obbligo di astensione (ex art. 7 D.P.R. 62/2013)

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

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici o comunque quando l'associazione versa in una situazione di conflitto di interesse con la Società.

Art. 8 Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità (ex art. 8 e 9 D.P.R. 62/2013)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. Rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione

e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e fornisce la collaborazione e le informazioni necessarie all'attuazione e al miglioramento delle misure in esso contenute.

3. Al dipendente è fatto divieto di:

a) abusare del proprio ruolo inducendo chiunque a dare o promettere in maniera indebita denaro, beni o altri vantaggi, per sé o per altri, in particolare in occasione di:

1) gare d'appalto per l'assegnazione di servizi/lavori o per l'acquisizione di forniture, o in occasione di altre procedure di acquisto, nonché nella gestione di tutte le fasi successive del rapporto contrattuale;

2) procedure di selezione per l'assunzione, o per l'assegnazione di incarichi di consulenza e collaborazione presso la Società, a qualunque titolo;

3) attività finalizzate all'acquisizione, gestione e rendicontazione di contributi, fondi e finanziamenti pubblici/privati;

4) attività finalizzate all'acquisizione, gestione e cessione di partecipazioni societarie;

b) accettare la promessa o ricevere indebitamente denaro, beni o altri vantaggi da parte di chiunque, in occasione delle attività richiamate nel punto precedente nonché di qualsiasi altra attività che riguarda la realizzazione dei servizi affidati alla Società.

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono essere adeguatamente registrate, in modo che sia sempre possibile una piena verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima. I dipendenti e i collaboratori seguono le procedure e le disposizioni della Società finalizzate a garantire la piena tracciabilità delle operazioni aziendali.

Art. 9 Comportamento nei rapporti privati (ex art. 10 D.P.R. 62/2013)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.
2. Tra i comportamenti che risultano lesivi dell'immagine aziendale, rientrano i seguenti:
 - a) espressione di dichiarazioni pubbliche, per mezzo di media o altro canale, concernenti le attività di servizio, che vogliano (o possano) nuocere all'immagine della Società, dei dipendenti e degli amministratori;
 - b) violazione dei doveri connessi al segreto d'ufficio e divulgazione di notizie riservate acquisite nell'esercizio del proprio ufficio;
 - c) sfruttamento della propria posizione all'interno della Società per la facilitazione di eventuali pratiche personali che coinvolgano il dipendente, i famigliari o i conviventi;
 - d) diffondere i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento, oppure soggetti terzi;
 - e) qualsiasi altra azione che risulti lesiva dell'immagine aziendale.

Art. 10 Comportamento in servizio (ex art. 11 D.P.R. 62/2013)

1. Fermo restando il rispetto dei termini del regolamento interno, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente utilizza i permessi di assenza dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il Direttore della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla società.
5. Il dipendente, durante il servizio, è tenuto all'uso di un abbigliamento consono al buon costume, compatibile con il decoro, la dignità e il prestigio di Uniontrasporti.

6. Il dipendente deve assicurare che, nelle relazioni con i colleghi, con i collaboratori e i Responsabili, il proprio contributo lavorativo sia attuato con costante dedizione, nel rispetto delle posizioni e funzioni istituzionali. Evita, pertanto, atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima collaborativo; non utilizza linguaggi impropri e non effettua rimostranze a voce alta nei confronti dei colleghi, dei responsabili e dei terzi, privilegiando in ogni caso confronti pacati, rispettosi e svolti in separata sede.

7. Il dipendente svolge i compiti affidati nel rispetto della riservatezza e delle norme in materia di protezione dei dati personali e nei limiti dei trattamenti dati assegnati dal proprio Responsabile del Trattamento.

8. Il dipendente opera al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

Art. 11 Disposizioni particolari per i dirigenti (ex art. 13 D.P.R. 62/2013)

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

2. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

3. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

4. Il dirigente assegna i lavori 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 secondo criteri di rotazione.

5. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità.

6. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude il procedimento disciplinare. 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 rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

7. Il dirigente evita che notizie non rispondenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

Art. 12 Personale assegnato a settori maggiormente esposti al rischio di corruzione

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, i dipendenti assegnati alle aree individuati nel PTPC come maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.

2. I dipendenti incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori, devono attenersi scrupolosamente alle norme del presente Codice, nel codice degli appalti, in materia di interessi finanziari e conflitti di interesse e ai connessi obblighi di astensione.

3. I dipendenti che si occupano di procedure di evidenza pubblica, devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra di essi e i candidati e sono tenuti a non divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante; inoltre devono essere imparziali e contribuire al perseguimento dell'obiettivo di Uniontrasporti di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.

Art. 13 Tutela del dipendente che segnala illeciti

3. Uniontrasporti adotta tutte le misure necessarie a tutelare l'anonimato del dipendente che segnala illeciti, ai sensi dell'art 54-bis del D.lgs. n. 165/2001. Il dipendente che rileva un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni e decide di segnalarlo, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Le segnalazioni dovranno essere indirizzate al RPTC tramite la piattaforma <https://uniontrasporti.whistleblowing.it/>

3. Nel corso del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Art. 14 Attività contrattuale e negoziale (ex art. 14 D.P.R. 62/2013)

1. La Società adotta come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali, e garantisce il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali. A tale proposito, la Società adotta tutte le cautele in suo potere per verificare l'affidabilità di tali operatori, nonché la legittima

provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi utilizzati nell'ambito dei rapporti intercorrenti con la Società. Nella conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale delegato:

- a) non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Tale disposizione non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;
- b) non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con persone fisiche o giuridiche private 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 ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, seguendo le procedure in materia di obbligo di astensione di cui al presente Codice;
- c) qualora concluda accordi o negozi ovvero stipuli 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 dell'amministrazione, ne dà comunicazione scritta al Consiglio di amministrazione (e, per conoscenza, al R.P.C.T., seguendo le procedure in materia di obbligo di comunicazione di cui al presente Codice);
- d) qualora 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.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative (ex art. 15 D.P.R. 62/2013)

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

Art. 16 Gestione delle informazioni

I destinatari del presente Codice sono tenuti a:

- conservare tutta la documentazione aziendale nel rispetto delle procedure prescritte;
- scambiare informazioni corrette e veritiere all'interno della Società relazionando regolarmente le funzioni deputate sull'andamento dell'attività svolta;

- collaborare alla corretta redazione del bilancio e di tutte le comunicazioni sociali fornendo alle funzioni deputate all'interno e all'esterno della Società e agli organi societari informazioni corrette e veritiere nei tempi prescritti;
- consentire l'esercizio dell'attività di verifica e controllo da parte degli organi deputati sia interni che esterni fornendo loro informazioni adeguate, corrette e veritiere;
- riferire all'Organismo di Vigilanza notizie rilevanti relative all'eventuale violazione delle norme vigenti, del Codice, dei regolamenti e delle procedure interne;
- fornire tutte le informazioni eventualmente richieste dall'autorità giudiziaria ed astenersi da qualsiasi comportamento che induca terzi a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci alla stessa.

Art. 17 Trattamento dei dati personali

Uniontrasporti tratta i dati personali secondo le prescrizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali, adottando tra l'altro adeguate misure di sicurezza.

Art. 18 Uso degli strumenti informatici e telematici e salvaguardia del patrimonio aziendale

1. I destinatari del presente Codice sono tenuti ad utilizzare gli strumenti informatici e telematici messi loro a disposizione per gli scopi aziendali nel rispetto delle misure di sicurezza e delle procedure d'uso stabilite. Ciò a tutela del sistema informatico e del patrimonio informativo non solo della Società ma anche di soggetti terzi, quali a titolo esemplificativo, clienti, fornitori, concorrenti.
2. Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, i destinatari del presente Codice sono tenuti ad adottare con diligenza quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere il funzionamento e la protezione dei sistemi informatici.
3. I destinatari del presente Codice sono responsabili della protezione delle risorse aziendali a loro affidate ed hanno il dovere di informare tempestivamente il Direttore di eventi potenzialmente dannosi per Uniontrasporti.
4. I destinatari sono tenuti ad adottare i seguenti comportamenti: operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le politiche aziendali; evitare utilizzi impropri o manomissioni dei beni aziendali che possano essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di Uniontrasporti.

Art. 19 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice (ex art. 16 D.P.R. 62/2013)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPC, è fonte, altresì, di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento.
3. Per la 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 e al prestigio di Uniontrasporti.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità previsti dalle norme di legge, o dai contratti collettivi.

Art. 20 Disposizioni finali (ex art. 17 D.P.R. 62/2013)

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del PTPC con il quale manterrà il costante e idoneo collegamento.
2. Il presente codice viene pubblicato sul sito della società, nonché trasmesso via mail a tutti i dipendenti, compresi i dirigenti e ai dipendenti, nonché a personale con altri rapporti formativi e con contratti di consulenza o collaborazione, a qualsiasi titolo, anche professionale e ai titolari di organi, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi in favore di Uniontrasporti.
4. Uniontrasporti, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico e comunque al momento della presa di servizio/inizio attività, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi arrivati, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice.