



# **CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO**

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 30/01/2020*

TEP S.p.A.

Sede legale in Parma, Via Taro, 12

Iscrizione al Registro delle Imprese di Parma e Codice Fiscale n. 02155050343

## INDICE

|  |    |
|--|----|
| <b>PREMESSA</b> .....  | 4  |
| a) <i>Chi è TEP</i> .....  | 4  |
| b) <i>La missione</i> .....  | 4  |
| c) <i>Il coordinamento con il D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (responsabilità diretta degli enti)</i> .....              | 5  |
| d) <i>Attuazione del Codice Etico</i> .....  | 5  |
| <b>1. DESTINATARI</b> .....  | 6  |
| <b>2. VALORI ETICI GUIDA DI CARATTERE GENERALE</b> .....   | 6  |
| 2.1. <i>Rispetto della persona e della dignità umana</i> .....   | 6  |
| 2.2. <i>Creazione di valore</i> .....  | 7  |
| 2.3. <i>Consapevolezza</i> .....   | 7  |
| 2.4. <i>Valorizzazione delle persone</i> .....   | 7  |
| 2.5. <i>Integrità e rigore</i> .....   | 7  |
| 2.6. <i>Chiarezza e trasparenza</i> .....  | 8  |
| 2.7. <i>Efficienza ed efficacia</i> .....  | 8  |
| <b>3. REGOLE DI COMPORTAMENTO DEI DESTINATARI</b> .....  | 8  |
| 3.1. <i>Principi generali</i> .....  | 8  |
| 3.2. <i>Segnalazioni alla Società e/o all’Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.lgs. n. 231/2001</i> ..... | 9  |
| 3.3. <i>Impegni della Società</i> .....  | 10 |
| 3.4. <i>Obblighi per i responsabili delle unità e funzioni aziendali</i> .....                                       | 11 |
| 3.5. <i>Rilevanza contrattuale del Codice Etico e sanzioni</i> .....   | 11 |
| <b>4. SERVIZI</b> .....  | 11 |
| <b>5. MERCATO E LIBERA CONCORRENZA</b> .....   | 12 |
| 6.1. <i>Principi generali</i> .....  | 12 |
| 6.2. <i>Conflitti di interesse</i> .....   | 12 |
| 6.3. <i>Omaggi</i> .....   | 12 |
| 6.4. <i>Corrispettivi</i> .....  | 13 |
| 6.5. <i>Rapporti con i clienti fruitori del servizio pubblico da svolto da TEP</i> .....                             | 13 |
| 6.6. <i>Rapporti con i fornitori</i> .....   | 13 |
| 6.7. <i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione e istituzioni pubbliche</i> .....                                   | 14 |
| 6.8. <i>Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali</i> .....  | 15 |

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 6.9.  | <i>Rapporti con i mass media</i> .....                               | 15 |
| 6.10. | <i>Sponsorizzazioni e contributi a scopo benefico</i> .....          | 16 |
| 7.    | <b>TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'</b> .....                          | 16 |
| 7.1.  | <i>Registrazioni contabili</i> .....                                 | 16 |
| 8.    | <b>CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE</b> .....     | 16 |
| 8.1.  | <i>Controlli interni</i> .....                                       | 16 |
| 8.2.  | <i>Registrazione delle operazioni</i> .....                          | 17 |
| 8.3.  | <i>Tutela del patrimonio aziendale</i> .....                         | 17 |
| 9.    | <b>POLITICHE DEL PERSONALE</b> .....                                 | 17 |
| 9.1.  | <i>Risorse umane</i> .....   | 17 |
| 9.2.  | <i>Rapporti fra dipendenti</i> .....                                 | 17 |
| 9.3.  | <i>Molestie sul luogo di lavoro</i> .....                            | 18 |
| 9.4.  | <i>Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti</i> .....              | 18 |
| 10.   | <b>SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE</b> .....                            | 18 |
| 10.1. | <i>Salute, sicurezza e ambiente</i> .....                            | 18 |
| 10.2. | <i>Obblighi dei destinatari</i> .....                                | 19 |
| 11.   | <b>RISERVATEZZA</b> .....  | 19 |
| 11.1. | <i>Principi</i> .....  | 19 |
| 11.2. | <i>Obblighi dei destinatari</i> .....                                | 20 |
| 12.   | <b>RESPONSABILITA' SOCIALE E SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO</b> ..... | 20 |
| 12.1. | <i>Responsabilità sociale</i> .....                                  | 20 |
| 12.2. | <i>Sistema di Gestione Integrato</i> .....                           | 21 |
| 13.   | <b>APPROVAZIONE E MODIFICA DEL CODICE ETICO</b> .....                | 21 |
| 14.   | <b>CONCLUSIONI</b> .....   | 22 |

## PREMESSA

### *a) Chi è TEP*

TEP S.p.A., (di seguito denominata anche “**TEP**” o “**Società**”), si occupa della gestione del trasporto pubblico nel bacino della provincia di Parma e dei servizi di supporto alle esigenze di mobilità e di gestione del territorio.

La prima linea di trasporto a vapore della città risale al 1892 e 10 anni dopo nascono anche due tranvie. TEP (Tranvie Elettriche Parmensi) viene fondata nel 1948 ed introduce i primi autobus nel servizio di trasporto pubblico. Dal 1951 il Comune di Parma assume la gestione delle tranvie e in seguito all’unificazione, nel 1975, dei servizi di trasporto urbani ed extraurbani nell’Azienda Consorziale TEP, la proprietà diventa al 50% del Comune di Parma e al 50% della Provincia di Parma. Nel 2001 l’Azienda Consorziale si trasforma in TEP S.p.A. e in S.M.T.P. S.p.A.

Attualmente l’Azienda è posseduta al 50% dal Comune di Parma e al 50% dalla Provincia di Parma e detiene le seguenti partecipazioni: (i) Tep Services s.r.l., società che svolge servizi di riparazione e manutenzione ordinaria e straordinaria di autobus e altri mezzi di trasporto; (ii) Parmabus S.cons.r.l., consorzio che eroga per conto di TEP servizi di trasporto pubblico locale nella Provincia di Parma di carattere marginale.

Ad oggi la rete urbana è di 237 km, di cui 27 km di rete filoviaria. L’Azienda offre anche il servizio Pronto Bus, servizio di bus a chiamata unico in Emilia Romagna e il servizio Happy Bus, servizio scolastico per bambini con 50 pulmini a metano.

### *b) La missione*

La missione di TEP è la sostenibilità. La Società persegue lo scopo di uno sviluppo sostenibile coniugando gli obiettivi di creazione di valore economico con la riduzione dell’impatto ambientale dell’attività dell’azienda e il rispetto dei principi etici.

Il rapporto con una pluralità di attori – sia interni (dipendenti e collaboratori) sia esterni (clienti, fornitori, istituzioni pubbliche nazionali e sovranazionali, collettività) – impone di rispettare non solo obiettivi economici, ma anche principi di responsabilità sociale. Per TEP, infatti, riveste grande rilievo anche il modo in cui vengono perseguite le finalità insite nella propria missione. Anche a tal fine, TEP si è dotata di questo Codice Etico di Comportamento (derivato dal modello definito da ASSTRA, e di seguito definito come “**Codice Etico**” o “**Codice**”), nel quale sono fissati i principi e le regole etiche alla base dell’attività della Società, ai quali sono chiamati ad uniformarsi tutti i dipendenti e i collaboratori. Tali valori costituiscono l’etica aziendale.

Tutte le attività di TEP devono essere svolte nell’osservanza della legge e in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei soci, dei dipendenti, dei partner commerciali e finanziari e della collettività a cui TEP si rivolge con i propri servizi. Tutti coloro che lavorano in TEP, senza distinzioni o

eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali valori nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di TEP può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

**c) Il coordinamento con il D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (responsabilità diretta degli enti)**

TEP è consapevole che l'adozione di un Codice Etico rivesta primaria importanza anche ai fini della prevenzione dei reati previsti dal D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito anche il “**Decreto 231**”), che - come noto - ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano la responsabilità amministrativa diretta degli enti nel caso di commissione di determinati reati (Reati Presupposto) da parte di determinati soggetti; ritiene altresì, al contempo, che l'adozione del Codice Etico rafforzi l'affidabilità dell'Azienda e l'integrità della sua reputazione.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da TEP ai sensi del Decreto 231 (il “**Modello 231**”).

TEP vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice mediante adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere e intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Le facoltà di controllo attribuite all'Organismo di Vigilanza (“**ODV**”) nell'ambito del Modello 231 sono estese anche al Codice Etico.

**d) Attuazione del Codice Etico**

Al fine di perseguire il rispetto dei principi di cui al Codice Etico, la Società, fermo quanto *infra* previsto in maggior dettaglio, provvederà a:

- dare al Codice Etico la massima diffusione e conoscibilità attraverso l'adozione di apposito ordine di servizio e la pubblicazione sul proprio sito web;
- fornire un'interpretazione del Codice Etico uniforme e chiara;
- assicurare adeguata assistenza da parte della struttura aziendale al fine di risolvere dubbi e incertezze in funzione dell'assunzione di decisioni adeguate;
- svolgere opportune indagini in caso di notizie di violazione del Codice Etico;
- applicare sanzioni in conformità alla normativa vigente;
- prevenire e reprimere qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all'attuazione del presente Codice Etico;
- aggiornare periodicamente il Codice Etico sulla base di esigenze che di volta in volta si manifestassero anche alla luce delle attività sopra indicate.

## **1. DESTINATARI**

I principi e le disposizioni del Codice Etico si rivolgono ai seguenti soggetti: componenti degli organi sociali; soggetti che svolgono funzioni di vigilanza e controllo in base alla legge, allo statuto sociale e ai regolamenti e modelli organizzativi interni; società e/o enti nei confronti dei quali TEP possa esercitare una influenza dominante; soggetti nonché mandatari in genere che agiscono in nome e/o per conto di TEP; dipendenti, dirigenti inclusi, e collaboratori esterni della Società; prestatori d'opera o di servizi, professionisti, consulenti, agenti, procacciatori d'affari e intermediari in genere, siano essi persone fisiche o giuridiche; soggetti che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con la Società. Tutti i soggetti di cui sopra sono cumulativamente indicati come i “**Destinatari**”.

I Destinatari sono tenuti a conoscere e rispettare, e far rispettare ai propri collaboratori per quanto nelle rispettive responsabilità, il Codice Etico e a uniformare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti da detto Codice.

TEP si impegna a sua volta a promuovere la conoscenza del Codice da parte dei Destinatari e a facilitare il loro contributo costruttivo sui contenuti.

Ogni comportamento contrario al Codice sarà sanzionato secondo quanto stabilito nelle specifiche previsioni contenute nel Modello 231, del quale il Codice costituisce parte integrante.

Nel caso di dubbi sui comportamenti da tenere in applicazione dei principi e delle regole del Codice Etico, i Destinatari potranno rivolgersi al proprio responsabile di struttura o al proprio referente per ottenere i chiarimenti necessari.

## **2. VALORI ETICI GUIDA DI CARATTERE GENERALE**

### ***2.1. Rispetto della persona e della dignità umana***

Nello svolgimento delle attività di TEP e nella conduzione quotidiana degli affari deve essere osservato e perseguito da tutti i Destinatari il rispetto della persona e della dignità umana, in conformità alla Costituzione Italiana e alle norme di diritto internazionale concernenti i diritti e le libertà fondamentali dell'uomo, col rifiuto di qualsiasi discriminazione basata sull'origine razziale ed etnica, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche, sulle credenze religiose, sul sesso, sullo stato di salute, sull'età,

I comportamenti dei Destinatari devono altresì essere improntati a lealtà e correttezza nei rapporti, a responsabilità ed integrità personale, all'attenzione verso il cliente, al rispetto della salute e sicurezza sul lavoro e alla tutela dell'ambiente, in modo da non recare pregiudizio al decoro e non mettere in dubbio la legittimità dell'attività della Società.

Il perseguimento degli interessi di TEP non può in alcun modo giustificare condotte

contrarie ai predetti principi e valori.

Oltre al rispetto del principio generale sopra esposto i Destinatari sono chiamati a osservare, ciascuno con riferimento ai rispettivi ambiti operativi, anche i valori di seguito enunciati.

## **2.2. Creazione di valore**

La creazione di valore costituisce obiettivo primario al cui fine sono orientate le strategie industriali e finanziarie e le conseguenti condotte operative, ispirate all'efficienza nell'impiego delle risorse, con l'intento di rendere la Società sempre più solida ed in grado di crescere e svilupparsi autonomamente.

L'obiettivo sopra enunciato va perseguito in funzione dell'interesse degli azionisti e degli altri *stakeholders*, fra i quali assumono particolare e primaria rilevanza i fruitori dei servizi pubblici resi dalla Società. Va in particolare perseguita: (i) l'eccellenza della prestazione e dei risultati in termini di qualità ed economicità, facendo leva anche sull'innovazione, (ii) un'organizzazione snella, efficiente ed efficace, tesa alla massimizzazione delle sinergie sia all'interno della Società sia con i *partner* terzi.

## **2.3. Consapevolezza**

I comportamenti dei Destinatari devono essere improntati alla consapevolezza e determinazione ad operare per il perseguimento di obiettivi comuni nonché alla condivisione del senso di appartenenza alla Società, nel rispetto delle diverse personalità, opinioni, conoscenze ed esperienze.

Deve altresì essere perseguita la promozione dell'immagine e della reputazione della Società.

## **2.4. Valorizzazione delle persone**

La Società valorizza "il saper fare" e il "saper far fare" al fine di favorire condizioni che permettano alle persone che operano nella Società di poter esprimere al meglio le proprie competenze e personalità e crescere professionalmente.

## **2.5. Integrità e rigore**

La Società condanna la corruzione, l'evasione fiscale, il riciclaggio e l'autoriciclaggio di denaro, la frode, l'appropriazione indebita, nonché qualsivoglia comportamento che possa costituire illecito penale. In particolare, anche quale società a controllo pubblico, TEP sostiene fermamente la lotta contro ogni forma di corruzione.

I Destinatari sono tenuti, nel perseguire gli obiettivi della Società nei diversi contesti di operatività, a rispettare e far rispettare dai propri collaboratori le norme di legge e di regolamento, le regolamentazioni di autodisciplina, i principi del Codice Etico e tutte le altre regole interne di comportamento, rifuggendo da

comportamenti illegittimi o comunque scorretti; al fine di acquisire compiuta conoscenza delle regole da rispettare dovranno usufruire della formazione messa in atto dalla Società.

I Destinatari sono altresì tenuti agire nell'interesse del pubblico degli utenti.

#### **2.6. Chiarezza e trasparenza**

I comportamenti verso gli azionisti, i dipendenti e collaboratori, le istituzioni, la pubblica amministrazione, le parti sociali, il mondo finanziario e il mercato e i soggetti terzi in generale devono essere improntati a lealtà, chiarezza e trasparenza, al di là della stretta osservanza delle disposizioni normative.

Resta naturalmente fermo l'obbligo di osservare tutte le norme che impongono su determinate materie ed argomenti il rispetto e la protezione del segreto e della riservatezza, quali ad esempio le norme sul trattamento dati, sulle informazioni *price sensitive* e sul segreto professionale.

#### **2.7. Efficienza ed efficacia**

La tempestività e determinazione nell'assunzione delle decisioni e nella loro attuazione sono fattori determinanti del successo. Il processo decisionale deve tener conto di criteri di responsabilità, delega, semplicità e deve essere seguito dalla verifica dei risultati.

Il raggiungimento anche pieno di obiettivi individuali non rappresenta di per sé il miglior contributo al successo dell'azienda, se non è unito a una forte e diffusa propensione al lavoro di squadra, con unione delle competenze necessarie per il buon fine delle diverse operazioni.

La capacità, la serietà, la competenza professionale sono componenti fondamentali e necessarie dell'attività di ogni individuo per raggiungere risultati di eccellenza.

### **3. REGOLE DI COMPORTAMENTO DEI DESTINATARI**

#### **3.1. Principi generali**

Le regole di comportamento devono essere conosciute e osservate da tutti i Destinatari, nonché essere fatte conoscere e osservare dai responsabili delle funzioni aziendali ai propri collaboratori, siano essi legati alla Società da un rapporto di dipendenza o di collaborazione esterna. Particolare attenzione va rivolta al Modello 231 e alle disposizioni sulla prevenzione della corruzione.

TEP intrattiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei Destinatari.

Le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in generale, tutti i comportamenti posti in essere dai Destinatari nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai valori etici sopra riportati ed essere aperti alla verifica secondo le



norme vigenti e le procedure interne.

Ciascun Destinatario è tenuto *(i)* a svolgere le proprie attività con la richiesta diligenza e con rigore professionale, utilizzando al meglio le proprie capacità e gli strumenti messi a sua disposizione, *(ii)* a fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate, *(iii)* ad agire secondo i canoni generali di lealtà e di correttezza; *(iv)* ad astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle di TEP, *(v)* ad evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli di TEP o che potrebbero interferire con la sua capacità di prendere decisioni imparziali, *(vi)* a rispettare le regole interne aziendali e attenersi ai precetti del Codice.

Ciascun Destinatario deve in ogni circostanza agire in modo da tutelare la reputazione di TEP.

I Destinatari sono tenuti a riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate e, in ogni caso, all'ODV:

- qualsiasi notizia di diretta rilevazione in merito a possibili violazioni delle norme del Codice Etico;
- qualsiasi richiesta di violare le norme che venga loro rivolta.

Devono inoltre collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

Qualsiasi pagamento effettuato da parte di amministratori, dipendenti, collaboratori o consulenti di TEP nell'esercizio delle loro funzioni deve avvenire principalmente sotto forma di trasferimento bancario, salva eventuale diversa preventiva autorizzazione della direzione aziendale.

I dipendenti hanno il dovere di rispettare e proteggere i beni aziendali loro affidati e di farne un uso corretto nell'interesse della Società, astenendosi da usi personali ove non espressamente autorizzati. In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali, ivi comprese le risorse informatiche e di rete, per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati.

### **3.2. *Segnalazioni alla Società e/o all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.lgs. n. 231/2001***

Chiunque può inviare alla Società e/o all'Organismo di Vigilanza segnalazioni di violazioni del Codice Etico o di illeciti in generale, ivi comprese le violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.lgs. 231/2001.

Il segnalante può scegliere il seguente canale di comunicazione:

invio di una e-mail all'indirizzo (riservato all'Organismo di Vigilanza e non

accessibile a terzi):

**organismodivigilanza@tep.pr.it**

Le segnalazioni saranno trattate secondo quanto previsto nel Modello 231, come riportato in sintesi in nota <sup>(1)</sup>.

Il Destinatario non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri soggetti se non ai propri superiori o ai responsabili delle funzioni a ciò eventualmente deputate e all'ODV.

### 3.3. *Impegni della Società*

La Società, attraverso specifiche funzioni all'uopo incaricate, provvederà a:

- a) promuovere la divulgazione e l'osservanza del Codice presso i Destinatari e presso coloro che entrano in rapporti con la Società, anche attraverso specifica formazione;
- b) aggiornare il Codice ove si rendesse opportuno;
- c) mettere a disposizione dei Destinatari adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'osservanza delle norme contenute nel Codice;
- d) emanare procedure intese a ridurre il rischio di violazione del Codice Etico;
- e) gestire le segnalazioni di violazioni del Codice, in conformità a quanto indicato nel paragrafo 3.2. che precede;
- f) svolgere le opportune verifiche sul rispetto del Codice, assumendo le eventuali azioni correttive che si rendessero necessarie;

---

#### <sup>(1)</sup> Trattamento delle Segnalazioni all'ODV

Le Segnalazioni devono essere circostanziate e basate su elementi di fatto che siano precisi e concordanti; devono osservare criteri di riservatezza a tutela dell'efficacia degli accertamenti da compiere e dell'onorabilità delle persone interessate dalla segnalazione; devono astenersi dal riportare fatti di contenuto generico, confuso e/o diffamatorio.

Nella descrizione di dettaglio dei fatti che originano la segnalazione non devono essere fornite informazioni che non siano strettamente attinenti all'oggetto della segnalazione stessa. Coloro che effettuano segnalazioni non possono subire alcuna conseguenza negativa in dipendenza di tale comportamento, eccezion fatta per l'ipotesi che sia accertato che il soggetto che ha effettuato la comunicazione fosse in quel momento consapevole della falsità o della non rispondenza al vero dell'informazione riferita all'ODV.

In particolare i segnalanti sono tutelati dal divieto legislativo di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante per motivi collegati – direttamente o indirettamente – alla segnalazione: vale a dire che il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Saranno adottate sanzioni, disciplinari o di altra natura per i non dipendenti, in conformità a quanto previsto infra nel Modello per le violazioni del Modello stesso:

- nei confronti di chi violi le misure di tutela del segnalante
- nei confronti dei segnalanti che effettuino, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelino infondate.

La Società o l'ODV valuteranno le segnalazioni pervenute e, qualora lo ritenessero opportuno, avvieranno le indagini del caso dando luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza di quanto segnalato. Potranno essere convocati sia il segnalante sia - ove noto - il presunto autore della violazione.

Tutte le Segnalazioni saranno gestite secondo criteri atti ad assicurare la massima riservatezza anche del segnalante, sia al momento del ricevimento, sia nelle fasi dei successivi approfondimenti, salvo quanto si rendesse necessario per l'effettuazione delle verifiche sulle Segnalazioni e fermi restando gli obblighi di rendere informazioni a richiesta dell'autorità giudiziaria o di altre pubbliche autorità.

- g) irrogare le eventuali sanzioni.

### **3.4. *Obblighi per i responsabili delle unità e funzioni aziendali***

Ogni Responsabile di Unità/Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- a) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti e collaboratori;
- b) promuovere l'osservanza delle norme del Codice Etico da parte dei Destinatari;
- c) operare affinché i Destinatari comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- d) adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- e) impedire, secondo le proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni.

### **3.5. *Rilevanza contrattuale del Codice Etico e sanzioni***

- a) Nei confronti di lavoratori subordinati

L'osservanza delle norme del Codice costituisce parte essenziale delle obbligazioni attinenti il rapporto di lavoro subordinato dei Destinatari ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice civile.

La violazione delle norme del Codice costituisce lesione del rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari, o altre azioni in sede civile e penale, nei confronti degli autori della violazione.

Le sanzioni devono essere proporzionate alle violazioni che in concreto dovessero verificarsi e conformi alle disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro e ai contratti collettivi applicabili. Nei casi più gravi la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro.

- b) Nei confronti di terzi legati da vincoli contrattuali

La Società tende, mediante apposite clausole, a inserire il rispetto dei principi del Codice Etico quale parte essenziale delle obbligazioni di coloro con i quali intrattiene rapporti di natura contrattuale. Pertanto, l'eventuale violazione delle disposizioni del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali della controparte, con ogni relativa conseguenza, ivi compresa nei casi più gravi l'interruzione del rapporto.

## **4. SERVIZI**

I servizi offerti da TEP devono rispettare i requisiti di qualità e sicurezza in linea con il

progresso tecnologico tenuto conto delle risorse della Società.

I processi che influiscono in maggior grado sulla qualità dei servizi sono oggetto di certificazione volontaria.

## **5. MERCATO E LIBERA CONCORRENZA**

TEP, nell'ambito della propria attività di impresa, si ispira ai principi di legalità, lealtà e correttezza e riconosce la libera e leale concorrenza quale fattore decisivo di crescita, sviluppo e costante miglioramento.

## **6. RAPPORTI CON I TERZI**

### **6.1. *Principi generali***

La Società nei rapporti con i terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

I Destinatari, siano essi dipendenti di TEP o collaboratori esterni, le cui azioni possano essere riferibili alla Società sono tenuti a seguire comportamenti corretti e leali sia nella trattazione degli affari di interesse di TEP sia nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

I Destinatari devono astenersi da comportamenti che potrebbero costituire reato o illecito civile, e in particolare da pratiche di corruzione, di frode, di truffa; devono altresì astenersi dal prestare o ricevere favori illegittimi, dal tenere comportamenti collusivi, dal compiere o accettare sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali per sé o per altri.

La Società riconosce e rispetta il diritto dei Destinatari di svolgere attività estranee a quelle della Società, purché si tratti di attività (consentite dalla legge) che non pregiudichino l'adempimento degli obblighi assunti verso TEP in qualità di dipendenti e/o collaboratori.

### **6.2. *Conflitti di interesse***

I Destinatari devono evitare situazioni e astenersi da attività in cui si possa manifestare un interesse proprio in conflitto, anche solo potenziale, con gli interessi della Società o che possano interferire con la capacità di assumere in modo imparziale decisioni nell'interesse della Società.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore gerarchico o alla funzione a ciò deputata.

### **6.3. *Omaggi***

Non è consentito corrispondere né offrire o promettere, direttamente o

indirettamente, somme di denaro di qualsivoglia entità, o altre utilità o benefici di qualsiasi natura, a terzi - pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o privati - per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o un loro comportamento. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti (ma mai nei confronti della Pubblica Amministrazione) quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio: in ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato.

I Destinatari a cui vengano offerti o che ricevano omaggi o altre utilità (quali ad esempio trattamenti di favore) non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia devono informare il superiore o la funzione competente.

#### **6.4. Corrispettivi**

I corrispettivi a terze parti devono essere esclusivamente commisurati alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né aver luogo in un paese diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

#### **6.5. Rapporti con i clienti fruitori del servizio pubblico da svolto da TEP**

La Società persegue la soddisfazione dei clienti nel rispetto degli impegni assunti nella Carta dei Servizi.

È, in particolare, fatto obbligo di:

- a) osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- b) fornire, con efficienza e cortesia, prodotti e servizi di qualità in conformità alle previsioni contrattuali;
- c) fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

#### **6.6. Rapporti con i fornitori**

Devono essere privilegiati fornitori di beni e servizi che rispettino i medesimi principi e regole di comportamento statuiti in questo Codice.

Nei rapporti di appalto e, in genere, di acquisizione di beni e/o servizi è fatto obbligo ai Destinatari di:

- d) osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- e) non precludere ad alcun fornitore in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, fondati sul rapporto qualità/prezzo, sulle garanzie fornite, sulla reputazione e su altri requisiti di necessità e utilità,

secondo modalità dichiarate e trasparenti;

- f) mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

Nell'affidamento a terzi di forniture di beni e di prestazione di servizi, così come nella conduzione di gare d'appalto (anche per lavori pubblici) e in qualsiasi altra attività volta all'aggiudicazione di contratti, TEP - previo esperimento delle procedure previste dalla normativa nazionale e comunitaria in materia e dai regolamenti interni - garantisce la correttezza e la trasparenza, nonché la lealtà e l'equità dei propri comportamenti e delle informazioni fornite, nel rispetto del bando di gara e dei principi di imparzialità, parità fra i concorrenti e buon andamento dell'azione amministrativa.

E' esclusa la possibilità di utilizzare i fornitori per fini privati, con condizioni preferenziali o a titolo gratuito, e i contatti sottoscritti con gli stessi non possono essere utilizzati a fini personali o per l'acquisto personale di mezzi e servizi. Nessun dipendente di TEP può essere coinvolto nell'aggiudicazione di appalti in una società per la quale svolga una qualsiasi prestazione o nella quale abbia rapporti di coniugio, parentela o affinità con i soci o gli organi sociali o con soggetti che ricoprano compiti di direzione della società stessa.

In funzione dei servizi o delle attività appaltate, TEP richiamerà il Codice Etico nella documentazione di gara.

#### **6.7. *Rapporti con la Pubblica Amministrazione e istituzioni pubbliche***

I rapporti con la pubblica amministrazione e le istituzioni pubbliche (che comprendono, a titolo di esempio, gli uffici ministeriali centrali e locali, gli enti territoriali, gli enti pubblici anche economici, gli enti e le società pubbliche locali, nazionali o internazionali, gli enti comunitari, i concessionari di servizi pubblici e/o incaricati di pubbliche funzioni, gli uffici in genere della pubblica amministrazione), volti al presidio degli interessi complessivi di TEP e collegati all'attuazione dei suoi programmi, sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate. In ogni caso qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione ed enti pubblici di qualsiasi natura deve sempre ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge applicabili, ai principi di trasparenza, onestà e correttezza, e non deve in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'Azienda.

Nei rapporti con le istituzioni pubbliche, coloro che agiscono per la Società non devono influenzare o cercare di influenzare impropriamente le decisioni di coloro che agiscono in nome e/o per conto delle istituzioni stesse.

È fatto assoluto divieto di utilizzare qualsiasi pratica corruttiva - vale a dire offrire

o promettere denaro o doni o utilità di qualsiasi genere <sup>(2)</sup> a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro coniugi, parenti o affini, sia italiani sia di altri Paesi - per ottenere, da parte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, indebiti vantaggi o utilità di qualsiasi natura per sé e/o per TEP. La medesima regola vale anche nei confronti di privati e dei rappresentanti di enti privati con i quali TEP intrattiene relazioni.

Doni o altre utilità, con esclusione comunque di denaro, sono ammissibili soltanto per minimo valore, vanno in ogni caso documentati in modo adeguato e devono essere preventivamente autorizzati dalle persone indicate nell'apposita procedura.

I Destinatari devono astenersi dal fornire alla pubblica amministrazione o a istituzioni pubbliche informazioni non veritiere od omettere di comunicare fatti rilevanti a fronte di richieste dalla Pubblica Amministrazione. E' fatto inoltre divieto ai Destinatari (i) di accedere a sistemi informativi della pubblica amministrazione per ottenere o modificare Dati o informazioni a vantaggio della Società o personale; (ii) di destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati; (iii) di sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

La Società si impegna a dare attuazione alle eventuali legittime richieste provenienti dall'Autorità Giudiziaria, da Autorità Indipendenti, dalla Pubblica Amministrazione, dalle Forze dell'Ordine.

#### **6.8. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

La Società non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e/o candidati, eccezion fatta per i casi di eventuali obblighi di legge.

#### **6.9. Rapporti con i mass media**

TEP ritiene un proprio dovere fondamentale garantire che la comunicazione, sia all'interno che all'esterno della Società ed in qualsiasi forma (ivi compreso l'utilizzo dei *social media*), sia corretta e trasparente, nel rispetto delle esigenze di riservatezza connesse allo svolgimento dell'attività, esigenze che postulano che informazioni sulla Società non possono essere rilasciate senza espressa autorizzazione della direzione aziendale.

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate, i cui responsabili sono tenuti a coordinarsi fra loro al fine di assicurare comportamenti ed informazioni omogenee.

---

<sup>(2)</sup> quali ad esempio, per quanto attiene queste ultime, opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della pubblica amministrazione, o l'ottenimento di informazioni riservate.



#### **6.10. Sponsorizzazioni e contributi a scopo benefico**

Eventuali sponsorizzazioni, contributi a scopo benefico o altre forme di liberalità devono riguardare temi di valore sociale, quali a mero titolo di esempio la solidarietà, la beneficenza, l'ambiente, lo sport e l'arte e devono essere autorizzati da un Amministratore dotato di necessari espressi poteri, previa verifica dell'assenza di conflitti di interessi, anche potenziali.

### **7. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'**

#### **7.1. Registrazioni contabili**

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per l'effettuazione delle relative registrazioni contabili. Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

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

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

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

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

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o alla funzione competente.

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

#### **8.1. Controlli interni**

I Destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza.

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



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

Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di unità/funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro collaboratori.

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

### **8.2. *Registrazione delle operazioni***

Tutte le azioni e le operazioni aziendali devono avere una registrazione adeguata; per ciascuna di esse deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e attuazione. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

### **8.3. *Tutela del patrimonio aziendale***

Ciascun Destinatario deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) nella sua disponibilità per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

Nessun Destinatario è autorizzato a fare uso improprio dei beni e delle risorse aziendali o a permettere ad altri di farlo.

## **9. POLITICHE DEL PERSONALE**

### **9.1. *Risorse umane***

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa.

La dedizione e la professionalità dei Destinatari sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di TEP.

La Società tutela il valore della persona umana e persegue i valori etici indicati nell'apposito paragrafo.

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente, garantendo pari opportunità, impegnandosi a fare in modo che l'autorità gerarchica sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni forma di abuso.

### **9.2. *Rapporti fra dipendenti***

Ciascun dipendente o collaboratore della Società, nell'ambito del proprio ruolo, è

tenuto a osservare valori di civile convivenza e un ambiente di lavoro privo di pregiudizi, nel rispetto della personalità, della reputazione e della sicurezza degli altri lavoratori, e a collaborare attivamente con la Società per mantenere un clima interno che garantisca il rispetto della pari dignità e della salute di ciascuno, senza discriminazioni per alcuna ragione. I rapporti tra i dipendenti, a prescindere dai livelli di responsabilità e di gerarchia, devono essere improntati ai valori della lealtà, della correttezza e del reciproco rispetto.

### **9.3. *Molestie sul luogo di lavoro***

La Società esige che nelle relazioni di lavoro, sia all'interno sia verso l'esterno, non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- a) la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- b) la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- c) l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

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

### **9.4. *Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti***

La Società richiede che ciascun Destinatario contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. L'eventuale tenuta, nell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, dei comportamenti appresso indicati sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali valori:

- a) prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze con analogo effetto;
- b) consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o con effetto analogo nel corso della prestazione lavorativa.

La Società si impegna a favorire le azioni sociali previste dalla legislazione vigente.

## **10. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

### **10.1. *Salute, sicurezza e ambiente***

La Società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e salute sul lavoro e di tutela dell'ambiente.

In particolare, la Società intende contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei fruitori del servizio pubblico da essa reso, dei dipendenti e collaboratori esterni,

nonché in generale dei cittadini delle comunità interessate alle attività della Società. E' obiettivo primario della Società anche mantenere nei limiti di legge, controllare e se possibile ridurre l'impatto ambientale.

TEP si impegna a garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, anche tramite la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi inerenti.

### **10.2. *Obblighi dei destinatari***

I Destinatari, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di tutela dell'ambiente e di salvaguardia della salute e della sicurezza nei confronti dei colleghi, di sé stessi, e dei terzi.

## **11. RISERVATEZZA**

### **11.1. *Principi***

Le attività di TEP implicano l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti, informazioni e altri elementi attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (quali a titolo esemplificativo contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), e simili (cumulativamente “**Dati**”). Le banche-dati aziendali possono contenere:

- a) Dati personali protetti dalla normativa a tutela del trattamento dati e della privacy (GDPR e normativa italiana di adattamento);
- b) Dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- c) Dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ciascun Destinatario osservare le disposizioni aziendali per il trattamento dei Dati di cui è venuto a conoscenza nell'ambito della propria attività lavorativa, assicurando in ogni caso la riservatezza richiesta dal caso concreto.

La Società si impegna a proteggere, adottando le misure minime di sicurezza, in conformità alle prescrizioni di legge e alle specifiche procedure aziendali i Dati relativi ai propri dipendenti e ai terzi, generati o acquisiti all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari durante il proprio lavoro appartengono alla Società e non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

### **11.2. Obblighi dei destinatari**

Fermo restando il divieto di divulgare Dati attinenti all'organizzazione della Società e di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni Destinatario dovrà:

- d) acquisire e trattare solo i Dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- e) custodire i Dati in modo che venga impedito che altri soggetti non autorizzati ne prendano conoscenza;
- f) trattare i Dati in conformità alle procedure aziendali e nei limiti dei consensi ricevuti;
- g) associare i Dati con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

## **12. RESPONSABILITA' SOCIALE E SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO**

### **12.1. Responsabilità sociale**

TEP opera principalmente nel territorio della provincia di Parma in cui risiede la gran parte degli utilizzatori del servizio di trasporto.

La Società intende condurre le proprie attività in maniera compatibile con l'equilibrio tra le esigenze economiche ed ambientali delle comunità nelle quali opera.

In qualità di ente a controllo pubblico, inoltre, TEP intende inoltre contribuire al rafforzamento della Regione dando la priorità ad investimenti socialmente responsabili.

TEP contribuisce pertanto allo sviluppo sostenibile del territorio, nell'ambito del proprio oggetto sociale, attraverso:

- h) la fornitura di un servizio pubblico di trasporto (urbano, extraurbano, servizi di trasporto speciali), di gestione di parcheggi in struttura e di sosta su strada efficiente, affidabile ed in grado di soddisfare le esigenze della collettività e di ridurre l'utilizzo del mezzo privato e le relative emissioni di scarico;
- i) la gestione efficiente delle proprie attività in modo da minimizzare il loro impatto ambientale, garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori e dei fruitori dei servizi e, più in generale, il rispetto dei principi della Responsabilità Sociale.

Il rispetto dei principi di Responsabilità Sociale è garantito attraverso la conformità alla normativa in essere, alle disposizioni delle autorità di controllo, ai contratti di lavoro, alle convenzioni e raccomandazioni ILO relative ai diritti del lavoratore,

alle convenzioni ONU relative ai diritti umani, della donna e del bambino e contro ogni forma di discriminazione, alle convenzioni internazionali sui diritti economici, sociali, culturali, civili, politici e delle minoranze.

### **12.2. Sistema di Gestione Integrato**

TEP ha adottato un sistema di gestione integrato Qualità-Ambiente-Energia-Sicurezza che governa tutte le attività aziendali per migliorare i processi, la qualità dei servizi, gli impatti sull'ambiente, la salute e sicurezza dei propri dipendenti e del pubblico nonché la responsabilità sociale ed etica del proprio agire.

Nel sistema di gestione integrato di TEP le attività svolte dalla Società soddisfano i requisiti delle seguenti norme volontarie internazionali, per le quali ha richiesto e ottenuto le relative certificazioni:

- UNI EN ISO 9001 per la Qualità;
- UNI EN ISO 14001 per la gestione ambientale;
- OHSAS 18001 per la Sicurezza e la salute dei lavoratori;
- SA 8000 per la Responsabilità Sociale.

Per quanto concerne in particolare la Qualità, TEP si impegna a soddisfare il cliente attraverso *(i)* una comunicazione costante, allo scopo di recepirne le esigenze, *(ii)* la realizzazione di servizi in grado per quanto di sua competenza di soddisfare le esigenze degli utenti/clienti, e *(iii)* il coinvolgimento, la motivazione e lo sviluppo delle professionalità di tutto il personale, con una gestione efficiente dei propri processi, al fine di utilizzare al meglio le risorse aziendali.

Ai fini della gestione ambientale, la Società promuove la tutela del territorio impegnandosi a ridurre le immissioni in atmosfera dei propri mezzi, investendo in nuovi mezzi a basse emissioni; inoltre, la Società persegue il miglioramento dei propri impianti.

Per quanto attiene la sicurezza e la salute dei lavoratori TEP svolge un'azione continuativa per la tutela del personale e il miglioramento delle condizioni di lavoro.

La selezione e il controllo dei fornitori vengono svolti in modo da assicurare il rispetto dei principi etici a cui si uniforma l'azienda, la diffusione dei principi della Responsabilità Sociale all'esterno dell'azienda, l'avvio di iniziative a carattere sociale.

## **13. APPROVAZIONE E MODIFICA DEL CODICE ETICO**

L'adozione e gli eventuali aggiornamenti del Codice Etico sono di competenza del Consiglio di Amministrazione di TEP.

#### **14. CONCLUSIONI**

La Società affronta nella sua operatività una realtà complessa e con grande varietà di situazioni, che richiede che l'insieme dei valori che riconosce, accetta e condivide sia definito con chiarezza. Questa è la ragione per cui è stato predisposto il presente Codice Etico di Comportamento, la cui osservanza da parte dei Destinatari riveste per TEP importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione di TEP, fattori questi che costituiscono un patrimonio irrinunciabile e determinante per il successo dell'impresa.