



Sede legale: Via Dei Toscani, 3/C - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.

T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - www.apam.it

servizi per la mobilità  

APAM ESERCIZIO S.P.A.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

[Aggiornamento approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 11/03/2021

Precedentemente con delibera del 20 ottobre 2016]

REV.	EMISSIONE/DESCRIZIONE DELLA REVISIONE	REDATTO	CONTROLLATO	VISTO	DATA
0	EMISSIONE	Lavoratore	Spaggiari	Medeghini	14/05/2013
1	REVISIONE	Bonotti	Spaggiari	Medeghini	20/10/2016
2	REVISIONE	Pansera	Spaggiari	Garatti	11/03/2021

INDICE

1. PREMESSA – BREVE PROFILO DELLA SOCIETÀ	4
2. PRINCIPI GENERALI.....	4
2.1 CONTENUTO E FINALITÀ DEL CODICE ETICO.....	5
2.2 AGGIORNAMENTO DEL CODICE ALLA LUCE DELLA DELIBERA N. 177/2020 DI ANAC.....	5
2.3 COLLEGAMENTI CON IL CODICE DI COMPORTAMENTO E IL P.T.P.C.....	6
2.4 DESTINATARI DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO.....	7
2.5 PRINCIPI GENERALI ED ISPIRATORI.....	7
3. APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO.....	8
3.1 APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DELLA SOCIETÀ.....	8
4. VIGILANZA, MONITORAGGIO, FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE.....	13
4.1 VIGILANZA.....	13
4.2 MONITORAGGIO.....	13
4.3 FORMAZIONE.....	14
4.4 DIFFUSIONE.....	14
5. SANZIONI PER IL MANCATO RISPETTO DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO.....	14
5.1 IL SISTEMA SANZIONATORIO.....	15
5.2 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DA PARTE DEI DIPENDENTI.....	15
5.3 VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DA PARTE DEI DIRIGENTI, AMMINISTRATORI E SINDACI.....	16
5.4 VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DA PARTE DI COLLABORATORI, CONSULENTI E TERZI	16
5.5 CRITERI DI COMMISURAZIONE DELLE SANZIONI.....	16
6. TENUTA SCRITTURE CONTABILI.....	17

7. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLA RISERVATEZZA	17
8. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	17
8.1 CONTENIMENTO DAL RISCHIO DI CONTAGIO DA COVID-19 – REGOLE COMPORTAMENTALI.....	17
8.2 LAVORO AGILE (SMARTWORKING).....	18

1. PREMESSA – BREVE PROFILO DELLA SOCIETÀ

APAM Esercizio S.p.A. (di seguito indicata come “*la Società*”), si occupa dei servizi per la mobilità sul territorio di Mantova e provincia.

Dal 2008 APAM Esercizio S.p.A. è una società per azioni per quasi il 55% di proprietà di APAM S.p.A. (partecipata dalla Provincia di Mantova, dal Comune di Mantova e da altri 61 Comuni mantovani), e per il 45% di proprietà di NTL Srl (a sua volta partecipata al 50% da ATB Mobilità S.p.A. e al 50% da Brescia Mobilità Spa).

La sede legale si trova a Mantova in Via dei Toscani 3/c.

Attività

APAM Esercizio S.p.A. gestisce il trasporto pubblico urbano e interurbano di Mantova e dell'intero territorio provinciale, in forza di contratti d'appalto pubblico stipulati con il Comune e con la Provincia di Mantova, a seguito dell'aggiudicazione delle relative gare d'appalto, con linee che arrivano a coprire anche parte delle province di Brescia, Verona e Modena, con circa 10.000.000 di vetture per km esercite, e oltre 10.000.000 di utenti/passeggeri l'anno.

Oltre alla gestione del Trasporto Pubblico Locale, cura il trasporto scolastico in 16 comuni della provincia di Mantova e dispone di una flotta di autobus Gran Turismo per i servizi di noleggio, gestiti da APAM viaggi.

La Società svolge tali servizi nella consapevolezza della rilevanza degli stessi e della loro natura di servizi pubblici rivolti alla collettività, con la volontà di migliorare costantemente la qualità dei servizi erogati, in un'ottica di sostenibilità ambientale, e di valorizzare il territorio e il suo sviluppo socio-economico.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Contenuto e finalità del Codice Etico

Il Codice Etico e di Comportamento (di seguito indicato come “*il Codice*”), costituisce l'insieme delle regole di condotta che i dipendenti, gli amministratori, i collaboratori, e in generale i consulenti, tutti, della Società, sono tenuti ad osservare per garantire imparzialità, diligenza, efficienza e trasparenza dell'attività svolta, al fine non solo di mantenere un elevato livello di qualità del servizio offerto agli utenti, obiettivo di primaria importanza, considerato il carattere pubblico dello stesso, ma altresì di prevenire l'integrazione di fenomeni di corruzione e illegalità all'interno della Società mediante la promozione dell'etica e dell'integrità del proprio personale.

2.2 Aggiornamento del Codice alla luce della Delibera n. 177/2020 di ANAC

Con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ha emanato le nuove "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*", con l'intenzione di fornire indirizzi interpretativi e orientativi utili per la predisposizione dei Codici, alle Amministrazioni, ma altresì alle Società partecipate e agli altri enti di diritto privato, affinché questi ultimi con l'adozione di un proprio documento, potessero tradurre le prescrizioni generiche contenute nel Codice Nazionale, in prescrizioni specifiche rispondenti alle proprie realtà organizzative, allo scopo di meglio conseguire gli obiettivi di trasparenza e legalità, al perseguimento dei quali, in ultimo, tale documento risulta asservito.

Gli elementi di novità introdotti dall'Autorità, hanno reso necessario l'aggiornamento, e in parte la revisione, del presente Codice di comportamento societario.

In particolare, in recepimento delle nuove prescrizioni:

→ si è intervenuti sulla struttura del documento, la quale risulta più lineare rispetto alla precedente versione, per consentire un'agevole comprensione da parte dei destinatari;

→ sono state utilizzate tecniche redazionali che privilegiano le formulazioni in senso positivo dei doveri alla cui osservanza i destinatari del Codice sono tenuti, e l'utilizzo di periodi brevi e concisi per rendere i concetti in esso contenuti facilmente comprensibili.

E' stata poi conferita maggiore rilevanza alla descrizione del conflitto di interessi, in particolare alle regole di comportamento cui è tenuto il dipendente e il ruolo che assume il Dirigente nella prevenzione del conflitto.

Sono stati inseriti, inoltre, l'obbligo di comunicazione alla Società del dipendente dei procedimenti penali a suo carico e le regole di comportamento da seguire per l'uso dei *social network*.

Sono stati definiti, anche, in modo più puntuale, i comportamenti che i dipendenti devono tenere in tema di rapporti con i mezzi di informazione.

Nella predisposizione del presente documento, oltre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale ha svolto un ruolo fondamentale, sia propulsivo che di coordinamento, in virtù della stretta connessione sussistente tra il Codice Etico ed il Piano Triennale per la Prevenzione alla Corruzione (in seguito indicato come "*Il Piano*" o "*P.T.P.C.*"), (rif. *Par.2.3*), vi sono ulteriori soggetti che hanno concorso al suo aggiornamento:

- ***i Dirigenti***, nell'individuazione delle aree di rischio;
- ***i dipendenti***, i quali sono stati chiamati a farsi parte attiva nella redazione del documento per garantirne l'effettività sostanziale, ritenendo maggiormente utile la partecipazione diretta al processo di formazione del Codice, ai fini della maggior efficacia dello stesso, rispetto alla mera imposizione formale dei doveri ivi contenuti;
- ***l'UPD***, l'Ufficio Procedimenti disciplinari, il quale ha partecipato alla definizione dei doveri del codice, mettendo a disposizione i dati relativi alle condotte illecite accertate e sanzionate nell'ultimo triennio, al fine di aggiornare il documento alla luce degli esiti

rilevati;

- ***l'OIV**, l'Organismo Indipendente di Valutazione, il quale dopo aver svolto giusta valutazione circa l'idoneità dei doveri di comportamento previsti dal Codice rispetto al raggiungimento degli Obiettivi ai quali il Codice risulta asservito, ha espresso parere positivo sul Documento verificando la rispondenza dello stesso a quanto previsto dalle linee guida A.N.A.C.*

Il Codice così predisposto è stato presentato dal R.P.C.T. per condivisione, all'Organismo di Vigilanza, e sottoposto poi all'attenzione dell'organo di indirizzo politico amministrativo societario per sua formale approvazione.

Si specifica che il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 di A.N.A.C. (PNA), ha posto in evidenza la distinzione sussistente tra **Codice di Comportamento**, il quale stabilisce quali siano i doveri comportamentali di rilevanza giuridica che prescindono dalla personale adesione di tipo morale da parte dei soggetti destinatari del documento (suscettibili di procedimento disciplinare in caso di violazione), e **Codice Etico**, il quale fissa doveri spesso ulteriori e diversi rispetto a quelli definiti nei codici di comportamento, i quali attengono ad una dimensione per lo più "deontologica-valoriale", e le cui sanzioni in caso di inosservanza vengono irrogate al di fuori di un procedimento di tipo disciplinare.

Nonostante tale differenziazione, l'Autorità nelle "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*", rileva l'opportunità di predisporre un unico documento nel quale raccogliere tutta la disciplina fondamentale dei doveri di condotta che la Società e i soggetti ivi operanti, sono tenuti ad osservare.

In conformità alle indicazioni di A.N.A.C., APAM ha pertanto provveduto ad aggiornare il presente documento mantenendone l'impostazione unitaria.

2.3 Collegamenti del Codice di comportamento con il PTPCT

Il Codice si configura come una tra le misure principali di prevenzione della corruzione nella strategia delineata dalla L. 190/2012, unitamente al Modello di gestione e controllo ex D.Lgs. 231 (MOG 231), di cui costituisce parte integrante, e al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza adottato dalla Società (P.T.P.C.T.), al quale risulta strettamente connesso.

In particolare, con il P.T.P.C.T., l'Azienda individua le aree di rischio in relazione alla specificità delle attività svolte dell'Ente adottante, attraverso una mappatura dei processi analizzando i possibili rischi correlati, al fine di predisporre le misure atte a neutralizzare o a ridurre gli stessi.

Nel definire tali misure oggettive, come rileva l'Autorità, ai fini dell'effettiva efficacia del Piano, occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possano contribuire sotto il profilo soggettivo alla piena realizzazione delle stesse. Alla luce di tale considerazione, Piano e Codice pertanto risultano essere strettamente connessi e correlati.

Tale connessione è inoltre ravvisabile in diverse analogie sussistenti tra i due documenti:

- per il Codice di Comportamento, la predisposizione, e la cura della diffusione, spetta al

R.P.C.T., così come avviene per il P.T.P.C.T.;

- l'attività di integrazione dei doveri di comportamento previsti dal Codice (ulteriori rispetto a quelli generali), segue lo stesso approccio utilizzato per la redazione del Piano (mappatura dei processi cui far seguire l'analisi dei rischi e la predisposizione di misure);
- Piano e Codice sono inoltre trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio in caso di mancata adozione da parte della Società (ex D.L. 90/2014).

2.4 Destinatari del Codice Etico e di Comportamento

Il Codice di comportamento si applica a tutti coloro che operano all'interno della Società, in particolare :

- ai soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione e/o direzione dell'Ente;
- ai dirigenti, dipendenti, collaboratori e consulenti della Società a qualunque titolo, gli amministratori, i membri del collegio sindacale, i revisori legali dei conti, i procuratori eventualmente nominati, che agiscono in nome proprio o per conto della Società;
- terzi che in qualunque modo vengano a contatto con la Società (personale delle ditte fornitrici, utenti, partner commerciali, committenti e appaltatori, Enti Pubblici e Pubblica Amministrazione).

La diffusione della conoscenza del Codice di comportamento è compito del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.) e in generale, di tutti coloro che ricoprono ruoli di responsabilità nell'organizzazione.

Ai dipendenti e ai collaboratori, il Codice viene consegnato al momento della firma del contratto di assunzione.

Tutti gli interessati possono reperirlo sul sito internet aziendale, nella sezione "Amministrazione trasparente", percorso *Atti generali e Altri contenuti – Dati Ulteriori*.

2.5 Principi generali ispiratori

I principi generali cui la Società uniforma il proprio operato e che ne ispirano l'attività sono:

- **legalità:** l'attività societaria deve rispettare ed essere conforme alle vigenti normative nazionali e comunitarie, nonché alle leggi dei Paesi Stranieri eventualmente interessati dalla sua attività;
- **diligenza:** i dipendenti, gli amministratori e i collaboratori o chiunque a qualunque titolo impiegato nella Società, sono chiamati a svolgere le mansioni loro affidate nel rispetto delle norme, delle istruzioni e dei compiti loro affidati ed entro i poteri a loro riconosciuti, con cura, meticolosità e rigore, utilizzando correttamente i beni aziendali loro affidati e rispettando e salvaguardando il valore del patrimonio aziendale;
- **correttezza:** l'operato dei dipendenti nei confronti della Società stessa, dei colleghi e di tutti i terzi deve essere improntato alla massima correttezza, al rispetto reciproco e alla buona fede;

- **equità:** la condotta dei dipendenti dovrà essere ispirata ad un criterio di giustizia e obiettività;
- **trasparenza:** le informazioni relative alla Società devono essere portate a conoscenza dei terzi in conformità a quanto previsto dalle normative vigenti, secondo le modalità da queste previste, con completezza, chiarezza e comprensibilità;
- **tracciabilità:** i processi decisionali adottati dai dipendenti, devono essere supportati da idonea documentazione che consenta di ripercorrere il percorso logico induttivo che ha portato all'adozione di determinati provvedimenti/decisioni;
- **riservatezza:** tutte le informazioni e i dati relativi all'attività svolta dalla Società devono essere custoditi nel rispetto delle regole della riservatezza e trattati secondo quanto richiesto dalla normativa sulla privacy (Reg. UE 679/2016);
- **etica professionale:** viene richiesto ai dipendenti e a tutti i collaboratori a qualunque titolo della Società di eseguire le attività loro affidate con scrupolosità, efficienza, competenza e professionalità;
- **responsabilità:** ogni attività posta in essere in nome o per conto della Società dovrà rispettarne e mantenerne integra la reputazione, l'immagine e l'onorabilità;
- **pari opportunità:** la Società rifiuta qualsiasi forma di discriminazione, diretta o indiretta, di qualunque genere nei rapporti di lavoro e promuove azioni positive per le pari opportunità.

3. APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

3.1 Applicazione del Codice Etico e di Comportamento all'interno della Società

a) Comportamento in Servizio

Oltre al rispetto e all'applicazione dei principi di cui al punto precedente, il dipendente sul luogo di lavoro:

- ha l'obbligo di attestare fedelmente e personalmente la propria presenza in servizio, timbrando regolarmente le entrate e le uscite, inclusa la pausa pranzo, secondo le modalità e le codifiche previste dall'Azienda. Inoltre, le timbrature devono essere effettuate presso la timbratrice più vicina alla propria sede di lavoro esclusiva o prevalente;
- deve rispettare i turni di servizio e non può apportare variazioni alla programmazione senza la preventiva autorizzazione del proprio Responsabile d'ufficio;
- si prende cura degli spazi, del materiale e delle attrezzature in dotazione alla struttura di appartenenza e garantisce il corretto impiego delle risorse aziendali evitando ogni forma di spreco e/o di abuso;

- non utilizza a fini privati beni e/o attrezzature dell'azienda, inclusi i veicoli, il telefono aziendale, gli strumenti informatici e di comunicazione informativa (internet e posta elettronica), e si attiene scrupolosamente alle disposizioni e ai regolamenti aziendali interni previsti in materia;
- segnala ai preposti eventuali problemi relativi alla sicurezza;
- non diffonde informazioni e/o commenti, anche attraverso il web e i social network, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità della Società, degli Amministratori, dei Dirigenti, dei superiori gerarchici o di colleghi;
- non diffonde informazioni e/o commenti, anche attraverso il web e i social network, atti a diffondere informazioni riservate riguardanti la Società, conosciute per ragioni d'ufficio, le quali possano arrecare nocumento o danno alla stessa e/o far conseguire un vantaggio personale e /o a terzi;
- i dipendenti sono tenuti ad evitare di accettare o offrire a terzi qualunque forma di beneficio, beni, doni, regali, compensi e altre utilità che possano condizionarne l'indipendenza; sono ammessi unicamente gesti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità di modico valore, che comunque non costituiscano vantaggi impropri o possano apparire come tali. Qualunque ipotesi non compresa nella predetta definizione deve essere segnalata dal dipendente che ne sia a conoscenza al proprio superiore gerarchico, e/o al R.P.C.T.;
- i dipendenti devono segnalare alla Società l'avvio o la pendenza di eventuali procedimenti penali, poiché determinate situazioni potrebbero limitare l'accesso o la permanenza nell'ufficio o nell'incarico;
- i dipendenti sono tenuti all'osservanza delle prescrizioni contenute nel "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza", e devono garantire la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione al R.P.C.T. dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale della Società nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- è tenuto ad evitare qualunque situazione di **conflitto di interessi** con la Società o tra la Società e i terzi; ove il dipendente ravvisi la sussistenza di un'ipotesi di conflitto di interessi, questa deve immediatamente essere portata a conoscenza della Società, mediante comunicazione da parte del dipendente al proprio superiore gerarchico;

Il conflitto di interesse, secondo le indicazioni di cui PNA 2019 di ANAC, va inteso in un'accezione ampia, attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che possa minare il corretto agire da parte del dipendente della Società, e compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità di azione di quest'ultimo. Il conflitto d'interesse può essere:

- ➔ **attuale**: presente al momento dell'azione
- ➔ **potenziale**: astrattamente configurabile
- ➔ **diretto**: comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto

del Codice;

→ **indiretto**: attiene a individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.

In particolare, il dipendente è tenuto all'**astensione** dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o convivente, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia il tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero enti o associazioni anche non riconosciute, di cui sia amministratore gerente o dirigente. L'astensione è richiesta in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza. Qualora ricorra una delle condizioni sopra descritte, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile per iscritto, entro e non oltre 10 giorni dal momento in cui l'interessato ravvisa il motivo di astensione, in ogni caso con adeguato anticipo rispetto alla decisione da assumere. Sull'astensione decide il Dirigente responsabile;

- è tenuto comunicare al proprio responsabile l'adesione o **l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni** i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e, quindi, generare un potenziale conflitto. Tale comunicazione deve essere fatta per iscritto al proprio diretto responsabile entro 5 giorni lavorativi dalla formalizzazione dell'avvenuta adesione.

b) Comportamento nei rapporti privati

I soggetti destinatari del presente Codice conformano la propria condotta ai principi di cui al punto 2.5 , e svolgono la propria attività nell'esclusivo interesse pubblico e dell'integrità dell'Ente, senza abusare della posizione e dei poteri di cui risultino titolari.

In particolare, nei rapporti privati, il dipendente:

- è chiamato a collaborare con i superiori e con i colleghi con la massima disponibilità;
- non utilizza a fini privati informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, facendo attenzione a non divulgare le stesse involontariamente, ed evita situazioni o comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti Societari o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente, oltre che all'onorabilità dei colleghi;
- evita ogni dichiarazione pubblica concernente l'attività di servizio;
- non diffonde/anticipa contenuti nei procedimenti di gara o concorsi e non promette scambi di favori;
- rispetta i contenuti del "Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza", e segnala al R.P.C.T., ferma restando la possibilità di denunciare all'O.d.V., all'autorità giudiziaria o ad A.N.A.C., situazioni di illecito nella Società di cui sia venuto a conoscenza.

Per le segnalazioni di violazioni, accertate o presunte, del presente Codice Etico e di Comportamento, del Modello Organizzativo 231, ovvero di procedure interne, il dipendente ha a disposizione i seguenti Canali di Comunicazione:

- invio di segnalazione per il tramite della piattaforma aziendale di Whistleblowing, collegandosi all'indirizzo <https://apam.segnalazioni.net>
- invio di segnalazione al R.P.C.T. attraverso l'utilizzo dell' indirizzo e-mail: rpc.rt.apames@apam.it o PEC: rpctapamesercizio@legalmail.it;
- invio di segnalazione attraverso l'utilizzo dell'indirizzo e-mail: organismo231.apam@gmail.com , la quale viene ricevuta direttamente dall'Organismo di Vigilanza.

E' importante specificare, che in base alla [Legge 30 novembre 2017, n. 179](#), recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", nel caso in cui un dipendente elevi segnalazioni su presunte o accertate violazioni, questo non potrà essere né sanzionato né licenziato né sottoposto ad alcuna misura discriminatoria, diretta o indiretta, per motivi legati alla denuncia effettuata riguardante violazioni del presente Codice, del Mog 231 o delle procedure interne, e la propria identità è coperta da riservatezza. A seguito della segnalazione di irregolarità, l'azienda in collaborazione con l'Odv, esegue le opportune verifiche e svolge relativa attività istruttoria, della quale viene data evidenza al segnalante, e nei casi di fondatezza, adotta le congrue misure riparatorie, oltre che disciplinari nei confronti degli autori della violazione, ove identificabili. Nelle ipotesi di rilevanza penale, l'azienda presenta altresì denuncia all'autorità competente. (*rif. Regolamento interno in materia di Whistleblowing*).

c) Comportamento nei rapporti col pubblico

Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico:

- si rende riconoscibile attraverso l'esposizione in modo visibile di un giusto supporto identificativo;
- opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità;
- risponde alla corrispondenza, alla richiesta di informazioni, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica dei clienti/utenti/fornitori con cortesia ed entro i tempi previsti per fornire le risposte, così come indicati nella L. n. 241/1990 ss.mm.ii.;
- qualora non sia competente per la posizione rivestita o per la materia trattata, indirizza l'interessato all'ufficio competente;
- rilascia copie ed estratti di atti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni normative che disciplinano il diritto di accesso ai documenti amministrativi della Società, ovvero informa il richiedente di eventuali motivi ostativi all'accoglimento della richiesta;

- osserva il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle rispettive funzioni che non siano oggetto di trasparenza, in conformità al Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell'Azienda ed alle disposizioni in materia di comunicazione e protezione dei dati personali;
- i rapporti con gli organi di stampa sono tenuti dall'Ufficio Comunicazioni, ed eventuali informazioni /dichiarazioni da rilasciare all'esterno riguardanti l'attività dell'Azienda devono essere autorizzate esclusivamente dalla Direzione Generale.
- nel rispetto dell'etica professionale e della normativa vigente in materia di riservatezza, è fatto esplicito divieto ai dipendenti di pubblicare sul web e sui social networks, ovvero di divulgare tramite mezzi di comunicazione alternativi fortemente divulgativi (ex whatsapp), foto e/o video scattate durante l'attività lavorativa, soprattutto nel caso in cui lo scopo sia quello di denigrare o arrecare danno all'immagine Societaria;

Il dipendente inoltre, in generale si adopera per garantire:

- la propria riconoscibilità nei contatti, anche telefonici, con gli interlocutori;
- una comunicazione semplice e intellegibile con i terzi;
- che non venga posta in essere qualsiasi forma discriminatoria verso terzi basata sulla nazionalità, sesso, origine etnica, cultura, religione, età, lingua, orientamento sessuale o stato fisico;
- il rispetto scrupoloso alle normative, ai principi di trasparenza, e in genere, a tutti i principi espressi nel presente Codice Etico e nelle proprie procedure interne.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, e in particolare nei rapporti con il Comune e la Provincia di Mantova ed i Comuni affidanti i servizi scolastici, quali Enti Committenti dei servizi pubblici di trasporto locale, la Società rispetta ed osserva le prescrizioni di legge dettate dalle normative vigenti, nonché le norme e le prescrizioni regolanti l'esercizio del servizio di trasporto pubblico. Tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o comunque di rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate.

L'inosservanza delle disposizioni di cui ai commi precedenti, a seconda della gravità dell'infrazione, comporta assoggettamento del trasgressore a procedimento disciplinare così come previsto dal Regolamento interno e dal C.C.N.L. di categoria, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

d) Rapporti con le autorità di vigilanza e di controllo

La Società assicura la massima disponibilità e collaborazione alle autorità di pubblica sicurezza, alle autorità di vigilanza e a qualunque organismo in genere preposto all'esecuzione

di controlli sul rispetto e l'applicazione delle normative vigenti, fornendo tutte le informazioni e i dati richiesti e dando concreta e sollecita applicazione a qualunque prescrizione, ordine o suggerimento dalle stesse formulato.

4. VIGILANZA , MONITORAGGIO, FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE

4.1 Vigilanza

Un'efficace strategia di prevenzione richiede lo svolgimento di un'effettiva attività di vigilanza, svolta con la cooperazione di una pluralità di soggetti che a diversi livelli esercitano forme di controllo al fine di garantire in concreto il rispetto degli obblighi e dei doveri indicati nel codice.

La vigilanza sull'applicazione del presente Codice compete:

- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- all'Organismo Di Vigilanza (OdV), nominato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/01, il quale vigila sulla corretta applicazione del presente Codice Etico e sul puntuale rispetto da parte dei dipendenti della Società, degli Amministratori e dei Membri del Collegio Sindacale, oltre a controllarne l'opportuna diffusione ed il costante aggiornamento;
- all'Ufficio per i Procedimenti disciplinari (UPD), al quale spetta esaminare le segnalazioni di violazione del codice ed attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente;
- all'Organismo di Valutazione (Oiv), il quale svolge attività di supervisione sull'applicazione del codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni in Azienda;
- ai Dirigenti;

Oltre ai soggetti sopra individuati, A.N.A.C. mantiene un potere generale di vigilanza, e rimane riservato ad essa il potere sanzionatorio per omessa adozione dei Codici di Comportamento.

4.2 Monitoraggio

All'attività di vigilanza risulta strumentale una periodica e attenta attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel codice, in analogia con le attività di verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste dal P.T.P.C., attività che compete principalmente al R.P.C.T.

In particolare, quest'ultimo verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, attraverso la rilevazione del numero e del tipo di violazioni accertate e sanzionate, rilevando in quali aree dell'Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni, dandone pubblicità sul sito istituzionale, ed utilizzando tali dati al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte, fatti salvi i poteri di segnalazione alle autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale rilevati.

Il monitoraggio sull'osservanza e sulla corretta applicazione delle misure contenute nel Codice spetta altresì l'O.d.V., il quale, attraverso tale attività, contribuisce a garantire la coerenza di tale documento con i contenuti di cui al P.T.P.C. e al Modello Organizzativo 231, oltre che l'efficacia delle misure in essi previste.

4.3 Formazione

La diffusione dei contenuti del codice risulta necessaria in quanto aumenta la consapevolezza nei destinatari delle disposizioni in esso contenute.

A tal proposito, viene fornita idonea formazione generale iniziale a tutti i dipendenti a prescindere dalle tipologie di rapporti contrattuali (a tempo determinato o indeterminato). Laddove dovesse riscontrarsi la necessità (a fronte di reiterate violazioni rilevate), potrà essere effettuata ai dipendenti una formazione di servizio specifica che fornisca gli strumenti decisionali per affrontare le questioni etiche che verosimilmente potrebbero insorgere nello svolgimento delle singole funzioni agli stessi affidate, al fine di riconoscere e gestire eventuali conflitti di interesse.

Tali percorsi formativi potranno includere un approfondimento sui codici disciplinari, anche attraverso l'illustrazione delle violazioni rilevate dal R.P.C.T. rispetto alle prescrizioni del Codice Comportamentale, nel corso della propria verifica annuale, sulle quali sollecitare una riflessione da parte dipendenti, con l'intento di sensibilizzare questi ultimi, e di minimizzare il rischio di reiterazione.

4.4 Diffusione

La diffusione della conoscenza del Codice di comportamento, nonché la pubblicazione del Codice sul sito web istituzionale aziendale, spetta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.).

5. SANZIONI PER IL MANCATO RISPETTO DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

5.1 Il sistema sanzionatorio

La violazione delle disposizioni contenute nel Codice costituisce fonte di responsabilità disciplinare, salvo i casi in cui non si profili altresì una responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile.

Le sanzioni disciplinari irrogabili sono determinate per ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio.

Il sistema disciplinare risponde ai seguenti requisiti:

- **Complementarietà:** rispetto al sistema disciplinare stabilito dal CCNL di categoria applicabile;
- **Pubblicità:** il documento in cui è formalizzato il sistema disciplinare è portato a conoscenza di tutti i dipendenti mediante affissione di una copia in bacheca aziendale, ovvero messo a disposizione/trasmesso mediante specifici strumenti di comunicazione (Scrivania Virtuale, intranet, posta elettronica, comunicazioni di servizio).
- **Garanzia del Contraddittorio:** il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente

contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa;

- **Gradualità:** le sanzioni disciplinari sono state elaborate e verranno applicate secondo la gravità dell'infrazione, tenendo conto di tutte le circostanze, oggettive e soggettive aggravanti e non, che hanno caratterizzato la condotta contestata e dell'intensità della lesione del bene aziendale tutelato;
- **Tipicità:** la condotta contestata deve essere espressamente prevista dal Decreto come reato prima della commissione, e tra l'addebito contestato e l'addebito posto a fondamento della sanzione disciplinare dovrà esserci corrispondenza;
- **Tempestività:** il procedimento disciplinare e l'eventuale irrogazione della sanzione devono avvenire entro un termine ragionevole e certo dall'apertura del procedimento;
- **Sanzionabilità del tentativo di violazione:** al fine di rendere il sistema disciplinare idoneo e quindi efficace, sarà valutata la sanzionabilità anche della mera condotta che ponga a rischio le regole, i divieti e i protocolli e le procedure previste rispettivamente dal presente Codice Etico e dal Modello Organizzativo 231.

Il sistema sanzionatorio è volto a prevenire e sanzionare, sotto il profilo contrattuale, la commissione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e smi. Per tale motivo risulta necessario predisporre preventivamente un insieme di "regole di condotta" e procedure, le quali costituiscono parti integranti del Modello Organizzativo 231.

5.2 Violazioni del codice etico e di comportamento da parte dei dipendenti

Qualora venga riscontrato il mancato rispetto dei principi espressi nel presente Codice Etico e delle prescrizioni in esso specificate, oltre che del Modello Organizzativo 231, ovvero si evidenzino qualsiasi violazione delle procedure interne da parte dei dipendenti, la Società provvede a irrogare le sanzioni disciplinari previste dal C.C.N.L. di categoria e dalla normativa vigente applicabile.

Le sanzioni previste dal R.D. 148/1931 sono in ordine crescente di gravità le seguenti:

- rimprovero verbale;
- la censura (ripreensione per iscritto);
- la multa (ritenuta dello stipendio o della paga);
- la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione (privazione dello stipendio o paga per una durata che può estendersi sino a 15 giorni, o 20 in caso di recidiva entro due mesi);
- la proroga del termine per l'aumento dello stipendio o della paga;
- la retrocessione;
- la destituzione.

E' fatta in ogni caso salva la possibilità della Società di agire per il risarcimento di eventuali ulteriori danni subiti.

5.3 Violazioni del Codice Etico e di comportamento da parte dei Dirigenti, Amministratori e Sindaci

Eventuali violazioni del Codice Etico riscontrate a carico dei Dirigenti, Amministratori e membri del Collegio Sindacale della Società saranno portate a conoscenza del Consiglio di Amministrazione della Società per l'adozione delle misure ritenute più opportune.

Per amministratori e sindaci, si applicheranno le norme previste dal codice civile in merito alle responsabilità degli stessi.

Per i dirigenti, con la contestazione potrà essere disposta cautelativamente la revoca delle eventuali procure o deleghe affidate al soggetto interessato, fino alla eventuale risoluzione del rapporto di lavoro in presenza di violazioni così gravi da far venire meno il rapporto fiduciario instaurato con la Società. Le misure disciplinari sono in ogni caso applicate nel rispetto del procedimento di accertamento delle sanzioni e dei criteri di gradualità, e proporzionalità rispetto alla gravità della violazione, considerando l'elemento soggettivo, ovvero se il soggetto ha agito con colpa o con intenzionalità (dolo).

5.4 Violazioni del Codice Etico e di comportamento da parte di collaboratori, consulenti e altri terzi.

Eventuali violazioni del Codice Etico commesse da collaboratori, consulenti o terzi aventi un rapporto contrattuale con la Società potranno determinare, in base alla gravità e secondo le valutazioni della Direzione della Società, causa di risoluzione dei rapporti contrattuali in essere con i predetti soggetti, o l'eventuale instaurazione di procedimenti giudiziari nei loro confronti, ove ne ricorrano i presupposti, nonché il diritto dell'Azienda di chiedere e ottenere il risarcimento dei danni subiti per la lesione della sua immagine.

5.5 Criteri di commisurazione delle sanzioni

La gravità dell'infrazione verrà valutata sulla base dei seguenti elementi:

- tempi e le modalità concrete di realizzazione ;
- intenzionalità;
- entità del danno o del pericolo arrecato all'Azienda, ai dipendenti, e ai portatori di interesse della Società;
- prevedibilità delle conseguenze;
- circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

La recidiva costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

6. TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI

La Società rispetta le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione dettate dalla normativa vigente in materia fiscale e nel rispetto dei principi contabili.

I dipendenti devono attenersi, al fine di consentire la più corretta e completa registrazione dei dati contabili, al rispetto di quanto previsto nelle procedure interne, con riferimento alla registrazione, alla verifica dei dati contabili e alle autorizzazioni alle spese.

7. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA

La Società rispetta scrupolosamente la normativa vigente in materia di privacy, e informa periodicamente i dipendenti in merito alle relative prescrizioni e alle procedure adottate dalla Società per la tutela della riservatezza di dati e informazioni.

I dipendenti sono tenuti a trattare ogni dato e/o informazione loro affidati per l'esecuzione delle rispettive mansioni nel rispetto dei principi del D.Lgs. 196/03, del Regolamento UE 679/2016 in ogni caso, con la massima riservatezza, essendo agli stessi vietato diffondere qualunque informazione relativa alla Società, alla sua attività o alla sua organizzazione. Gli unici dipendenti autorizzati alla diffusione di dati o informazioni riguardanti la Società e la sua attività sono i preposti all'attività di comunicazione sociale, che valuteranno le eventuali richieste con la Direzione o con la Presidenza.

8. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La Società riconosce ed afferma come valore primario la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, con la finalità di un costante miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza del proprio personale.

I destinatari delle norme del presente Codice Etico partecipano, nell'ambito delle proprie mansioni, al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e di terzi.

8.1 Contenimento del Rischio da contagio Covid-19 – norme comportamentali

A seguito della diffusione sul territorio nazionale dell'epidemia da Covid-19 nel corso del 2020, in ottemperanza, ai vari D.P.C.M. emessi in materia contenenti misure di prevenzione, e in ossequio Protocollo d'intesa sottoscritto tra Governo e Parti sociali in data 14 marzo 2020 ss.mm.ii., l'Azienda ha adottato un proprio "*Protocollo di Sicurezza*" interno, le cui prescrizioni e procedure sono volte a intervenire sulla condotta dei dipendenti, e dei terzi che entrino in contatto con la Società, al fine di prevenire il rischio di contagio da Covid-19 sul luogo di lavoro.

Gli obblighi ivi previsti in capo ai dipendenti devono intendersi qui integralmente richiamati, e l'inosservanza o violazione degli stessi costituisce comportamento disciplinarmente rilevante, e pertanto sanzionabile.

Di seguito, si riportano sommariamente talune misure previste dal documento, e alle quali il personale dipendente è tenuto a dare stretta osservanza:

1) rispettare, compatibilmente con lo svolgimento delle proprie mansioni, le disposizioni aziendali relative al distanziamento sociale, da intendersi quale rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 metro (ovvero utilizzare mascherine protettive FFP2 ove il rispetto di tale misura non sia possibile per ragioni di servizio/urgenza);

2) utilizzare sul luogo di lavoro (salvo nei casi di isolamento), negli spazi comuni, negli spostamenti all'interno dei locali aziendali e durante le interazioni con i colleghi, la mascherina protettiva a totale copertura di naso e bocca;

3) igienizzare le mani tramite frequenti lavaggi/utilizzo di gel disinfettanti;

4) rimanere presso il proprio domicilio e non recarsi sul luogo di lavoro in presenza di febbre (temperatura oltre 37,5°), o altri sintomi influenzali, avendo cura di chiamare il proprio medico di famiglia e comunicare tempestivamente all'azienda il motivo nell'azienda, ed informare tempestivamente l'azienda in caso di contatti diretti/indiretti con soggetti risultati positivi al Covid-19 nei 14 giorni antecedenti;

5) rispettare le modalità di accesso in Azienda, e limitare allo stretto necessario indifferibile gli spostamenti all'interno dei siti aziendali;

6) rispettare le altre disposizioni previste dal Protocollo comportamentale anti-contagio adottato dall'Azienda, e successive circolari interne emesse ad integrazione dello stesso.

Il Protocollo prevede un'apposita sezione dedicata al personale viaggiante, contenente le corrette regole di condotta *ad hoc* da adottarsi da parte dei conducenti.

Le prescrizioni anticontagio contenute nel predetto documento, si intendono applicabili a prevenzione di ogni altro rischio biologico, ove compatibili.

Il documento si intende aggiornato con le prescrizioni di nuova emissione, che verranno modificate/introdotte, a seconda dell'evolversi della situazione pandemica emergenziale.

8.2 Il Lavoro Agile (“Smartworking”)

La situazione emergenziale causata dalla diffusione del Virus Covid-19, ha portato a ripensare all'attività lavorativa, optando per una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro al fine di ridurre la presenza dei dipendenti all'interno degli uffici, limitando le occasioni di contatto tra i singoli, e riducendo in tal modo le possibilità contagio.

L'Azienda, nel perdurare della contingenza sanitaria, in conformità alle previsioni di cui alla normativa emergenziale volta al contenimento epidemiologico, la quale permette in via eccezionale il ricorso al lavoro agile, si è dotata di un proprio Regolamento interno volto a disciplinare tale modalità lavorativa, il quale si intende qui integralmente richiamato, e

pertanto le prescrizioni in esso contenute assumono carattere cogente.

Il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:

- esecuzione della prestazione lavorativa, che non necessiti di una costante presenza fisica presso la sede di lavoro, e che pertanto può essere svolta anche al di fuori di essa, senza che questo determini modificazioni significative della prestazione resa, nei limiti di durata previsti dall'Azienda in conformità alle prescrizioni imposte dalla normativa vigente in materia e dalla contrattazione collettiva (sono comunque escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza);
- il personale ammesso alla fruizione del lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro nei limiti di durata previsti dall'Azienda, in conformità alle prescrizioni imposte dalla normativa emergenziale vigente in materia. Il calendario di svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile dovrà essere concordato con il Responsabile dell'Ufficio e comunicato all'Ufficio Personale;
- ciascun dipendente dovrà - nell'ambito dell'orario concordato nel contratto individuale - rendersi disponibile e contattabile al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Responsabile d'ufficio;
- ogni eventuale impedimento tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà essere comunicato tempestivamente dal dipendente al Responsabile d'ufficio , assieme al quale verranno valutate le possibili soluzioni ed assunte le relative decisioni (ad esempio: rientro nella sede di lavoro).

E' facoltà dell'Azienda determinare la durata del periodo in cui lavoratori sono autorizzati a svolgere il lavoro in modalità agile.