



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 23/02/2024

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
3	REVISIONE	Pansera Dal Forno	Spaggiari	Garatti	19/01/2024

Indice generale

1. PREMESSA – BREVE PROFILO DELLA SOCIETÀ.....	3
1.1 Attività.....	3
2. PRINCIPI GENERALI.....	3
2.1 Contenuto e finalità del Codice Etico.....	3
2.2 Aggiornamento del Codice.....	4
2.3 Principi generali ispiratori.....	6
2.4 Destinatari del Codice Etico e di Comportamento e obblighi.....	7
2.5 Collegamenti del Codice di comportamento con il PTPCT.....	8
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.....	17
4.1 Vigilanza.....	17
4.2 Monitoraggio.....	17
4.3 Formazione.....	18
4.4 Diffusione.....	18
5. SANZIONI PER IL MANCATO RISPETTO DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO.....	19
5.1 Il sistema sanzionatorio.....	19
5.2 Violazioni del codice etico e di comportamento da parte dei dipendenti – le sanzioni disciplinari.....	20
5.3 Violazioni del Codice Etico e di comportamento da parte dei Dirigenti, Amministratori e Sindaci.....	20
5.4 Violazioni del Codice Etico e di comportamento da parte di collaboratori, consulenti e altri terzi.....	21
5.5 Criteri di commisurazione delle sanzioni.....	21
6. TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI.....	21
7. CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA DI PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO.....	22
8. TUTELA DELLA PRIVACY, GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA.....	22
9. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	22
10. NORMA DI RINVIO.....	23

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 il 54,98% 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), e di altre società con quote esigue per circa lo 0,02%.

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

1.1 Attività

APAM Esercizio S.p.A. gestisce il trasporto pubblico urbano e interurbano di Mantova e dell'intero territorio provinciale, a seguito dell'aggiudicazione di relative gare d'appalto, con linee che arrivano a coprire, oltre all'intera provincia mantovana, anche parte delle province di Brescia, Verona, Modena e Parma.

Oltre alla gestione del Trasporto Pubblico Locale, cura il trasporto scolastico in diversi comuni fra le province di Mantova e Brescia, e dispone altresì di una flotta di autobus Gran Turismo per i servizi personalizzati di noleggio.

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.

In qualità di “Società di diritto privato in controllo pubblico”, Apam è tenuta al rispetto dei principali adempimenti previsti dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 231/2001, dal D.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza e accesso atti, e dal D.lgs. 175/2016 “*Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica*”.

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 che tutti i soggetti che a vario titolo si relazionano con la Società, direttamente/indirettamente, stabilmente/temporaneamente, sono tenuti a conoscere ed 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, astenendosi dal porre in essere comportamenti ad esso contrari.

2.2 Aggiornamento del Codice

Con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ha emanato le *"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 Pubbliche, ma altresì alle Società partecipate e agli altri enti di diritto privato, affinché questi ultimi con l'adozione di un proprio documento interno, potessero tradurre le prescrizioni astratte-generiche 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.

Tenendo conto delle suddette indicazioni, nel suo ultimo aggiornamento, il presente documento è stato riformulato, ed in particolare:

- 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;
- è stata data maggiore rilevanza alla descrizione del conflitto di interessi, in particolare alle regole di comportamento cui è tenuto il dipendente ed il ruolo che assume il Dirigente nella prevenzione del conflitto.

A seguito dell'entrata in vigore del D.P.R. 81/2023, il quale ha modificato il D.P.R. 62/2013, sono state introdotte alcune novità normative e significativamente implementate talune prescrizioni, concernenti in particolar modo il comportamento del dipendente in servizio, nei rapporti tra privati, ed il rapporto tra quest'ultimo con il pubblico e i mezzi di informazione, oltre che il comportamento dei dirigenti.

Nello specifico, vengono introdotte alcune modifiche agli artt. 12, 13 e 15 del sopra citato decreto, con cui rispettivamente:

- si orienta il comportamento del dipendente verso la soddisfazione dell'utente;
- si disciplina il comportamento che devono tenere i Dirigenti nello svolgimento delle proprie funzioni, con particolare riguardo ai rapporti con i sottoposti, all'utilizzo delle risorse messe a disposizione della Società, alla garanzia di crescita professionale dei

dipendenti ed al benessere della struttura di riferimento;

- si include nell'ambito dei cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, l'obbligatorietà della formazione periodica, sia all'atto di assunzione che nei casi di passaggio a mansioni o ruoli superiori.

Sono inoltre state dettate precise regole per quanto riguarda i controlli di sicurezza sui dispositivi elettronici usati dai dipendenti, la regolamentazione dell'utilizzo delle tecnologie, e l'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social-media.

L'art. 2 del nuovo D.P.R. prevede infine una clausola di invariabilità finanziaria, la quale dispone che dall'attuazione delle norme del decreto non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ma che per la loro attuazione le Società dovranno servirsi delle risorse umane, strumentali e finanziarie già alle stesse disponibili.

Nella predisposizione del presente documento, oltre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale ha svolto un ruolo 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.T.*"), 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 elaborazione del documento per garantirne l'effettività sostanziale dei contenuti, ritenendo utile la partecipazione diretta al processo di formazione del Codice da parte dei suoi destinatari, rispetto ad una mera imposizione formale dei doveri ivi contenuti, ai fini di una maggior efficacia dello stesso;*
- ***l'UPD**, l'Ufficio Procedimenti disciplinari, il quale ha partecipato alla definizione dei doveri derivanti dal 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 la 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 ovvero interessati, 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 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, ovvero chiunque a qualunque titolo impiegato nella Società, sono chiamati a svolgere le loro mansioni nel rispetto delle norme, delle istruzioni e dei compiti loro affidati ed entro i poteri a loro riconosciuti, oltre che con competenza, 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 e con i limiti da queste previsti, con completezza, chiarezza e comprensibilità;
- **tracciabilità:** i processi decisionali adottati dagli Amministratori, dai Dirigenti e dai dipendenti, devono essere supportati da idonea documentazione che consenta di ripercorrere il percorso logico induttivo che ha portato loro 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.

2.4 Destinatari del Codice Etico e di Comportamento e obblighi

Il Codice di comportamento si applica a tutti coloro che agiscono, operano e collaborano a all'interno della Società, direttamente/indirettamente, stabilmente o temporaneamente, e che vi instaurano a qualsiasi titolo rapporti o relazioni di collaborazione, cooperando allo svolgimento delle sue attività ed al perseguimento dei suoi fini, 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, agli amministratori, ai membri del collegio sindacale, ai revisori legali dei conti, ai procuratori eventualmente nominati, che agiscano in nome proprio o in nome e 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).

Tutti i comportamenti e le condotte poste in essere dai "*Destinatari*" del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere ispirati e improntati ai principi di onestà, lealtà, correttezza, integrità, trasparenza, imparzialità e legittimità (*cf.* precedente punto 2.3).

I dipendenti di Apam sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni e ai principi del presente documento, non assumendo iniziative in contrasto con il Codice medesimo.

Devono altresì astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle aziendali, ovvero evitare situazioni di conflitto di interesse che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali nella salvaguardia del miglior interesse della Società.

Tutti coloro che agiscono, operano e collaborano a qualsiasi titolo con Apam Esercizio S.p.A., hanno altresì il dovere di far tenere ai propri collaboratori e interlocutori comportamenti appropriati e conformi ai principi generali di lealtà, integrità, correttezza e buona fede, oltre ad eventuali specifici obblighi deontologici dovuti in relazione alla mansione svolta.

2.5 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).

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 sopra enucleati, 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;
- utilizza gli account istituzionali a fini strettamente connessi all'attività lavorativa non potendo in nessun caso con il proprio operato compromettere la sicurezza o la reputazione della Società;
- salvo casi eccezionali, non utilizza la propria casella di posta elettronica personale, per porre in essere attività o comunicazioni afferenti il servizio;
- non utilizza gli strumenti informatici forniti dalla Società per poter assolvere incombenze personali (se non eccezionalmente e limitatamente nei casi in cui l'attività sia contenuta in tempi stretti, non comporti allontanamento dalla sede di servizio e non arrechi alcun pregiudizio per lo svolgimento delle mansioni assegnate);
- non porta in azienda apparecchiature informatiche private, non installa programmi provenienti dall'esterno senza preventiva autorizzazione del responsabile del sistema informativo, non installa sul pc dispositivi di memorizzazione, non duplica CD o DVD protetti dalla normativa a tutela dei diritti d'autore, non detiene supporti di memorizzazione di programmi non originali, non scarica software da siti internet senza previa autorizzazione del responsabile del sistema informatico, non accede illegalmente e non duplica banche dati, non realizza software che violino copyright di terzi.
- segnala ai preposti eventuali problemi relativi alla sicurezza;
- non diffonde informazioni che riguardino direttamente o indirettamente il servizio e di cui sia vietata la divulgazione, soprattutto in conversazioni pubbliche, anche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social-media, salvo specifiche e difformi direttive della Società impartite a personale autorizzato;
- non diffonde informazioni e/o commenti, anche attraverso il web, i social-network o la posta elettronica 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, i social-network o la posta elettronica atti a diffondere informazioni riservate riguardanti la Società, conosciute per ragioni d'ufficio, le quali possano arrecare nocimento o danno alla stessa e/o far conseguire un vantaggio personale e /o a terzi;
- adotta ogni cautela affinché le proprie opinioni su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Società o ad altri soggetti interessati dal rapporto di lavoro o di servizio. È vietato, in ogni caso, l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della Società, che possano in qualsiasi modo

costituire fonte di responsabilità della stessa;

- 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/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 informatica aziendale di Whistleblowing, collegandosi all'indirizzo <https://apam.segnalazioni.net>;
 - per posta mediante raccomandata da indirizzarsi all'attenzione del RPCT di Apam Esercizio Spa, Via dei Toscani n. 3/C – 46100 Mantova (MN);
 - in forma orale.

E' possibile altresì avvalersi dei canali esterni messi a disposizione (Anac, ovvero

segnalazione mediante divulgazione pubblica), con la specifica che questi ultimi sono da utilizzarsi in via residuale rispetto ai canali interni sopra indicati (in caso di mancata riscontro ovvero di disaccordo rispetto al riscontro ricevuto).

E' importante specificare, che in base al **D.lgs. 24/2023** (che ha novellato la [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, o ritorsiva per motivi legati alla denuncia effettuata riguardante violazioni del presente Codice, del Modello 231, del P.T.P.C.T. 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 identificati.

Nelle ipotesi di rilevanza penale, l'azienda presenta altresì denuncia all'autorità competente.

In recepimento di quanto sopra, Apam ha provveduto a predisporre un apposito documento denominato “Regolamento di Apam Esercizio S.p.A. in materia di Whistleblowing”, nel quale è contenuta la puntuale disciplina dell'istituto adottata ed applicata dalla Società.¹

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, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
- 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;

¹ Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 14/07/2023.

- 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-media, ovvero di divulgare tramite mezzi di comunicazione alternativi fortemente divulgativi (ad esempio 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, in ogni caso, osserva il divieto di esternare qualsiasi dichiarazione che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Società.

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, politico 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.

In particolare, ogni dipendente, collaboratore o consulente, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata al fine di ottenere l'esercizio di una sua funzione o di un suo potere o il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri d'ufficio, in particolare offrendo o promettendo autonomamente o a seguito di induzione, direttamente o indirettamente, denaro o utilità di qualunque genere.

Coloro che dovessero ricevere indicazioni di operazioni poste in essere in violazione dei termini sopra esposti, sono tenuti a darne immediata comunicazione al R.P.C.T. e/o all'Organismo di Vigilanza.

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.

e) Disposizioni particolari per i Dirigenti

Il Dirigente, nell'esercizio delle funzioni ad esso spettanti:

- persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento del incarico conferitogli, premurandosi, prima dell'assunzione dello stesso, di comunicare alla società eventuali conflitti d'interesse o situazioni di incompatibilità;
- deve comportarsi secondo lealtà e trasparenza, adottando un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, collaboratori e destinatari dell'attività societaria, curando le risorse utilizzate per finalità istituzionali;
- cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
- cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;

- svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;
- intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze.
Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D.lgs. n. 165 del 2001;
- nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

f) Rapporti con utenti e fornitori

Apam si impegna a favorire e ad assicurare la soddisfazione degli utenti per il servizio pubblico svolto nel rispetto degli impegni assunti nella Carta della mobilità.

Nei rapporti di fornitura di beni e di prestazione di servizi, Apam opera nel rispetto della normativa in materia vigente in materia di appalti pubblici, dei principi del presente Codice, dei contratti in essere e delle procedure aziendali adottate in materia.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai "Destinatari" delle norme del presente Codice, ed in particolare ai dipendenti addetti alle relazioni con i fornitori e con i prestatori di servizi, di:

- osservare le procedure in tema di affidamenti di appalti pubblici per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- agire nel rispetto dei principi del risultato, della fiducia e del libero accesso al mercato (*favor participationis*);

Omaggi e regalie sono ammessi solo nel caso in cui siano di modico valore ed attribuibili a normali relazioni di cortesia, e comunque tali da non pregiudicare l'integrità o l'indipendenza di giudizio di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi in modo improprio.

g) Comportamento degli Amministratori e dei Sindaci del Collegio Sindacale

Gli Amministratori, così come i Sindaci del Collegio Sindacale, nell'esercizio della loro attività sono tenuti all'osservanza dei principi contenuti nel presente documento.

In particolar modo agli stessi:

- è fatto obbligo di fornire la massima collaborazione per gli aspetti specifici riguardanti in particolare la formazione dei documenti che rappresentino la situazione economico/patrimoniale/finanziaria della Società, nonché di garantire la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti. L'eventuale condotta illecita sarà considerata come commessa in danno alla Società stessa;
- è vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci e all'Organismo di Vigilanza;
- è vietato determinare la maggioranza in assemblea con atti simulati o fraudolenti;
- è vietato diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici tali da provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari anche non quotati;
- nei rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza, è vietato ostacolarne le funzioni.

g) Rapporti con collaboratori e consulenti

La Società seleziona collaboratori e consulenti in conformità a quanto previsto dal proprio Regolamento interno, e nel rispetto dei principi indipendenza, trasparenza e imparzialità. Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico da parte di questi ultimi sono considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dello stesso.

h) Rapporti con i mezzi di comunicazione di massa

Allo scopo di garantire un'informazione univoca, le dichiarazioni rese agli organi di stampa e di comunicazione di massa per conto della Società devono essere sottoposte alla preventiva autorizzazione della Direzione, nel rispetto della politica di comunicazione definita dall'Azienda e nel rispetto della normativa vigente in materia.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione sono riservati agli organi e alle funzioni aziendali preposte e autorizzate.

I dipendenti non possono fornire informazioni di qualsivoglia natura ai rappresentanti della stampa e dei mass-media in genere, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali, senza l'autorizzazione della Direzione.

In caso di partecipazione a convegni, congressi e seminari e altri eventi in genere, nonché in caso di redazione di articoli, saggi e pubblicazioni, le informazioni fornite relativamente alle

attività, ai risultati, alle posizioni e alle strategie aziendali possono essere divulgate solo se già rese pubbliche ovvero autorizzate dal diretto responsabile.

L'azienda, per il tramite del R.P.C.T., cura e aggiorna costantemente le informazioni pubblicate sul sito web societario, in modo da renderlo uno strumento completo, efficace e conforme ai dettami della normativa in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

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 all'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.

Le attività di formazione sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico devono essere svolte, obbligatoriamente, sia all'atto dell'assunzione sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate alla responsabilità e al ruolo assegnato.

4.4 Diffusione

E' necessario garantire la massiva divulgazione e la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento per una maggior diffusione della cultura della legalità.

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.

A tal proposito il documento viene messo a disposizione di tutti i dipendenti e collaboratori, mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale aziendale, nell'apposita sezione "Società Trasparente", ovvero diffuso su rete intranet.

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

5.1 Il sistema sanzionatorio

Il mancato rispetto e/o la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico e di comportamento, costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro (ex art. 2104 c.c. - diligenza del prestatore di lavoro), e fonte di responsabilità disciplinare, salvo i casi in cui non si profilino altresì ulteriori responsabilità di natura penale, civile, amministrativa, e/o 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 ss.mm.ii.

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 – le sanzioni disciplinari

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 (riprensione 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 salvo il diritto della Società di agire per il risarcimento di eventuali ulteriori danni subiti e derivanti dalle condotte tenute in violazione dei principi di cui al presente Codice.

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, e nei casi più gravi potrà essere altresì informata l'Assemblea dei Soci.

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, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tali comportamenti derivino danni alla Società.

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, nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione dell'Azienda, sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne, in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile e legittima.

7. CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA DI PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO

I Soggetti Destinatari del presente Codice Etico nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con la Società, non dovranno in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

Gli stessi sono tenuti, inoltre, a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner, collaboratori e consulenti, al fine di accertare la relativa rispettabilità prima di instaurare con essi rapporti di affari.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni sia nazionali che internazionali in materia di lotta al riciclaggio.

Chiunque abbia motivo di ritenere violata la normativa citata, dovrà immediatamente informare per iscritto il proprio responsabile, e/o l'R.P.C.T. e/o l'O.d.V..

8. TUTELA DELLA PRIVACY, GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA

La Società, con riguardo alle attività che comportano un trattamento dei dati personali (acquisizione, conservazione, consultazione, uso, comunicazione e diffusione nei limiti imposti dai principi di trasparenza dell'attività amministrativa, anche tramite sistemi informatici o telematici), rispetta scrupolosamente la normativa vigente in materia, in particolar modo il Reg. UE 679/2016 e il D.lgs. 196/2003 ss.mm.ii., 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.

È obbligo di ogni dipendente, per i dati acquisiti ovvero per le informazioni/notizie apprese in ragione della propria funzione lavorativa, assicurare la massima riservatezza, con esplicito divieto di utilizzare o divulgare le stesse senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente, o di farne uso in modo da poter recare pregiudizio alla Società.

La diffusione di dati o notizie riguardanti la Società e la sua attività può essere posta in essere, dal R.P.C.T., nei limiti di pertinenza e non eccedenza, in adempimento degli obblighi di cui al D.lgs. 33/2013, e da dipendenti espressamente autorizzati, in particolare dai preposti all'attività di comunicazione sociale, che valutano le eventuali richieste di informazioni pervenute preventivamente con la Direzione o con la Presidenza.

9. 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, dei collaboratori esterni, degli utenti e della comunità interessata dalle attività stesse.

La Società si impegna a diffondere la cultura della sicurezza sul lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi, e promuovendo comportamenti responsabili da parte dei dipendenti e dei collaboratori, i quali nelle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

La Società si impegna altresì a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa in materia di salvaguardia ambientale, riducendone l'impatto, e di efficienza energetica.

10. NORMA DI RINVIO

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente testo si rinvia alle disposizioni aziendali relative ai comportamenti dei dipendenti contenute in documenti aventi natura di atti interni (ordini di servizio, disposizioni organizzative, gestionali e operative, procedure, regolamenti), ma anche in informative o atti pubblici rivolti ai terzi o agli utenti, quali, ad esempio la Carta della mobilità.

Tali disposizioni sono da ritenersi integrative al Codice, pertanto, l'inosservanza delle stesse può essere valutata anche come violazione del Codice stesso.

Inoltre, viene garantito il coordinamento e la compatibilità con documenti, esistenti o da adottarsi, inerenti la prevenzione di rischi reato inseriti nel catalogo del D.Lgs. 231/2001, (con particolare riguardo alle disposizioni di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i, al Regolamento UE 2016/679 – GDPR, e al D.lgs. 231/2007).