



**ALLEGATO "A" rev. 02**

**CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**  
**integrato ai sensi della Legge n. 190/2012**

<b>PROCEDURA APPROVATA DAL CONSIGLIO</b>	<b>FIRMA DEL PRESIDENTE</b>
ATB Servizi S.p.A. – delibera C.d.A. n. 52 del 28 febbraio 2018 ATB Mobilità S.p.A. – delibera C.d.A. n. 45 del 28 febbraio 2018	

	<b>Indice</b>	<b>Pag.</b>
1	Premessa	3
2	Destinatari ed ambito di applicazione del Codice Etico	4
3	Valore contrattuale del Codice Etico	4
4	Principi generali ed obblighi dei destinatari	5
5	Conflitto di interessi	6
6	Principi nello svolgimento delle attività specifiche	7
7	Impegni della società	8
8	Principi di condotta in materia contabile, controlli interni e reati societari	9
9	Antiriciclaggio	11
10	Rapporti con i terzi	11
11	Rapporti con i cittadini/utenti	11
12	Integrità e trasparenza nei rapporti con i clienti	12
13	Rapporti con gli appaltatori ed i fornitori	12
14	Rapporti con le Istituzioni Pubbliche	14
15	Rapporti con organizzazioni politiche, sindacali e diverse	15
16	Rapporti con i mass-media	16
17	Rapporti con le società controllate e/o collegate	16
18	Rapporti con l'azionista	16
19	Politiche del personale	16
20	Tutela del patrimonio aziendale	18
21	Salute, sicurezza ed ambiente	18
22	Riservatezza	19
23	Sponsorizzazioni	20
24	Modalità ed attuazione del programma di vigilanza	20

## 1. Premessa

La Società è stata costituita dal Comune di Bergamo per realizzare e gestire in forma integrata, coerentemente con gli indirizzi dell'azionista come riportato nello statuto e secondo i previsti vincoli di legge, le iniziative volte a garantire la mobilità nell'area urbana e a migliorare la qualità del servizio fornito sul territorio.

Nell'attuazione della sua missione la Società, unitamente alle proprie controllate (a seguire congiuntamente il "*Gruppo*"), intende perseguire i seguenti valori guida:

- soddisfare i bisogni dei clienti attuali e potenziali, garantendo servizi di alta qualità, affidabili e sicuri;
- fornire adeguata e tempestiva informazione;
- assicurare una corretta distribuzione del costo del servizio tra i cittadini;
- migliorare la qualità del servizio ed il benessere della comunità prestando la propria opera con modalità che consentano di porre particolare attenzione alle esigenze di soggetti appartenenti a fasce deboli e svantaggiate (anziani, portatori di handicap, soggetti a ridotta capacità motoria) etc.;
- salvaguardare l'ambiente;
- stimolare e valorizzare le capacità dei propri dipendenti, promuovendone le competenze specifiche per l'eccellenza del servizio;
- impegnarsi nel miglioramento continuo delle prestazioni per cogliere le aspettative dei clienti e nuove opportunità di sviluppo;
- investire nell'innovazione del servizio e dei relativi processi di gestione e controllo, stimolando i fornitori verso comportamenti e scelte orientate alla responsabilità sociale, coinvolgendo e responsabilizzando i propri dipendenti circa le ricadute sociali ed ambientali dell'attività svolta dall'azienda; la Società è un interlocutore riconosciuto del territorio, collabora con le istituzioni per la promozione di politiche ed opere che garantiscano lo sviluppo socio-economico ambientale locale;
- creare collaborazioni sinergiche sul territorio per accrescere la propria competitività;
- porsi come soggetto trainante verso lo sviluppo sostenibile, salvaguardando l'ambiente naturale e realizzando un servizio che favorisca lo sviluppo dei rapporti personali e l'appartenenza al territorio;
- ottimizzare il rapporto tra mobilità, territorio e ambiente, la risposta efficace ed efficiente alle esigenze dei cittadini, il miglioramento continuo in termini di economicità e redditività del servizio svolto e la promozione delle risorse umane, allo scopo di elevare la qualità dell'offerta.

Inoltre il Gruppo ha come attività caratteristica la progettazione, la gestione, la valorizzazione e la manutenzione degli impianti, delle reti e delle altre dotazioni destinate all'esercizio dei servizi pubblici, nonché lo svolgimento di servizi inerenti la mobilità delle persone.

La Società impronta la propria attività, i propri comportamenti, i rapporti interni ed esterni ed il proprio comportamento sul mercato, al rispetto della legge, alla concorrenza leale ed a valori quali la trasparenza, la correttezza, l'integrità, la lealtà, il rispetto, la fiducia, l'affidabilità, l'efficacia e l'efficienza.

Il comportamento di chiunque lavori per la Società deve essere diretto ad osservare ed a far osservare i principi ed i valori etico morali sopra enunciati.

Principi e valori che sono nella Società riconosciuti, accettati, condivisi ed applicati dai componenti degli organi di amministrazione e controllo, dai dirigenti, dagli impiegati, dagli operai, dai collaboratori, dai consulenti e dai terzi che operano nell'interesse e/o a vantaggio della Società.

La Società si impegna ad assumere come proprio punto di riferimento, nella conduzione della propria quotidiana attività, i principi etici contenuti nel presente documento, esigendone l'osservanza e l'applicazione da parte di chiunque operi per suo conto o che venga in contatto con lei.

## 2. Destinatari ed ambito di applicazione del Codice Etico

Si intendono Destinatari ai sensi del presente Codice Etico senza alcuna eccezione:

- il Personale, definendo in tal modo i dipendenti della Società, nonché tutti quei soggetti che collaborano con la stessa in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato e di collaborazione in genere, inclusi collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo ed in somministrazione, etc.;
- coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo per la Società o per una sua unità organizzativa, Organi Societari inclusi (Amministratori, Sindaci, etc.);
- coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la Società, a qualsiasi titolo, contratti e/o rapporti di collaborazione, operando per conto della stessa o cooperando allo svolgimento della sua attività ed al perseguimento dei suoi fini;
- tutti i soggetti che comunque agiscono nell'interesse della Società in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali o da accordi di altra natura.

Ai fini della legge n. 190/2012 per Dipendenti si intendono: gli impiegati, gli operai, gli Ausiliari del Traffico (a seguire AT), i Verificatori Titoli di Viaggio (a seguire VTV), i responsabili di servizio o funzione, i dirigenti, il personale o collaboratori in rapporto di lavoro a tempo parziale, gli amministratori, i sindaci ed i componenti degli organi di controllo.

## 3. Valore contrattuale del Codice Etico

I Principi contenuti nel Codice Etico rappresentano il *contratto sociale* che i Destinatari sono tenuti a rispettare.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte integrante delle obbligazioni proprie degli Amministratori e dei Sindaci, nonché quelli di carattere contrattuale (ai sensi dell'art. 2104 cod. civ.) con i dipendenti e coloro che abbiano rapporti di collaborazione con la Società, nella consapevolezza che la violazione di un principio del Codice Etico lede il rapporto di fiducia e può portare ad azioni disciplinari (applicabili ai sensi di legge - in generale - e dal R.D. n. 148/31 All. A, artt. 37 e ss. - in particolare), nonché, conseguenze di natura civile, penale o amministrativo.

Tali comportamenti possono determinare la risoluzione del rapporto di lavoro nel caso di dipendenti, l'interruzione del rapporto di collaborazione, se posta in essere da un soggetto terzo, la revoca dell'incarico e l'avvio di azioni di responsabilità nel caso degli amministratori e dei sindaci.

#### 4. Principi generali ed obblighi dei Destinatari

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati a principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza, fiducia e reciproco rispetto.

Le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun Destinatario deve fornire apporto professionale adeguato alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società.

I Destinatari devono assicurare che ogni decisione aziendale sia presa nell'interesse della Società e devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitto di interessi con quelli della Società o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali nella salvaguardia del miglior interesse della stessa.

La Società è inoltre impegnata a trasmettere i valori etico morali contenuti nel presente Codice Etico a tutti i Destinatari che operano a suo vantaggio ed interesse. Tra questi la Società richiede a tutti i Destinatari di:

- astenersi da comportamenti che possano condurre, mediante l'uso di documenti falsi o la presentazione di attestazioni non vere o ancora mediante omissioni di informazioni e/o con raggiri o, ancora, agendo attraverso l'uso di sistemi informatici o telematici, alla distrazione dei finanziamenti ottenuti,
- attenersi agli obblighi imposti dal D.lgs. 196/2003 - decreto "privacy" ed a quelli imposti dalla procedura interna sull'uso degli strumenti HW e SW aziendali, imponendo ai Destinatari il rispetto delle disposizioni in esso contenute,
- astenersi dal compiere azioni dirette a trattenere, riprodurre, importare, diffondere, distruggere, deteriorare, intercettare, impedire, installare programmi, dati ed informazioni custodite in altre apparecchiature o dispositivi o altre banche dati,
- astenersi dal porre in essere condotte che possano comportare l'acquisto, la ricezione o l'occultamento di denaro o di cose provenienti da un qualsiasi altro delitto, nonché l'impiego in attività economiche o finanziarie di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto,
- attenersi nella trasmissione dei dati necessari per la formazione del bilancio e nella rappresentazione di questi nei documenti inerenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, al rispetto dei protocolli e delle procedure contabili in essere, astenendosi dall'espone fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, evitando in tal modo di indurre in errore i destinatari pubblici e/o privati sulla predetta situazione societaria.
- reprimere qualsiasi ingiustificata discriminazione basata su questioni razziali, di sesso, d'origine, di età, di religione, di stato, di salute.

Inoltre i Destinatari hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme di legge ed alle regolamentazioni interne;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate, in caso di necessità di chiarimenti, sui contenuti del presente Codice Etico;
- riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate:
  - qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni dei principi del Codice Etico;

- qualsiasi richiesta, atto o fatto, che possa configurarsi come una violazione del Codice Etico;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni dei principi del Codice Etico.

## 5. Conflitto di interessi

Gli Amministratori e i Sindaci si devono astenere dall'accettare incarichi che potrebbero configurare un conflitto di interessi rispetto alla carica ricoperta.

I Dirigenti e i Dipendenti sono, di norma, vincolati all'esclusività del rapporto, salvo che il datore di lavoro non consenta l'espletamento di attività espressamente autorizzate.

Il P.T.P.C. della società impone ai Dipendenti di comunicare al proprio Responsabile l'esistenza di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale.

Ai sensi della Legge n. 190/2012 il Dipendente è in conflitto di interessi quando è chiamato a:

*"... partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ...".*

Il Dipendente in situazioni di conflitto di interessi, come prima definito, ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o eseguire le attività assegnate, provvedendo a comunicare la situazione rilevata al diretto superiore ed ove ciò non fosse possibile al Responsabile per la prevenzione.

Qualora il conflitto di interessi coinvolga il Dirigente/Responsabile d'area/funzione la comunicazione dovrà essere inoltrata al Responsabile per la prevenzione.

Il Dirigente/Responsabile d'area/funzione unitamente al Responsabile per la prevenzione saranno tenuti a decidere sull'astensione del Dipendente dall'incarico affidato, fornendo al Dipendente una decisione motivata in forma scritta.

Delle dichiarazioni di conflitto di interesse rilasciate dal Dipendente, dei casi di astensione e delle valutazioni effettuate, si terrà traccia negli atti personali del Dipendente e, ove la dichiarazione e la successiva astensione dall'incarico fosse disposta nel corso del procedimento, sarà tracciata negli atti di questo.

I Dipendenti, inoltre, senza la preventiva autorizzazione da parte della società, non possono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare altri rapporti d'impiego;
- c) assumere cariche in società;
- e) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità;
- f) svolgere qualunque attività, che, in ragione dell'interferenza con i compiti assegnati, possa generare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse.

Fermi i criteri di valutazione del conflitto di interessi sopra citati, i Dipendenti che fossero autorizzati allo svolgimento di ulteriori attività lavorative presso altri enti pubblici o privati, non potranno essere assegnati a mansioni o assumere incarichi che li pongano in situazione di "naturale ed evidente" conflitto di interessi, anche solo potenziale, nei confronti degli enti pubblici o privati per i quali prestano la loro ulteriore attività.

I Dipendenti che non rispettano le procedure di autorizzazione previste dal presente Codice possono incorrere in responsabilità disciplinari, salva l'applicazione di sanzioni più gravi da parte dell'autorità competente.

Non sono soggette ad autorizzazione le ulteriori attività lavorative che non interferiscano con le esigenze di svolgimento dell'incarico affidato dalla società.

Non sono, altresì, soggette ad autorizzazione, le attività eseguite a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro.

## **6. Principi nello svolgimento delle attività specifiche**

### **6.1 Servizi relativi alla mobilità, al trasporto e alla gestione del traffico**

La Società pone la massima attenzione, nell'ambito della propria attività, ad improntare l'esecuzione dei servizi relativi alla mobilità, quali il controllo del traffico, il trasporto pubblico e la gestione degli impianti semaforici, a criteri di efficienza ed efficacia al fine di consentire al cliente l'utilizzo della rete e dei servizi in condizioni di sicurezza e di comodità in modo continuativo.

In tale contesto la Società si adopera per assicurare al cliente un servizio in condizioni di sicurezza nella continua attenzione al confort dei passeggeri, alla qualità dell'informazione ed alla salvaguardia dell'ambiente.

La Società è consapevole dell'importanza, per l'efficiente gestione dei servizi connessi alla mobilità ed in particolare di quelli relativi al trasporto pubblico ed al controllo del traffico, della collaborazione con le altre strutture pubbliche coinvolte (Polizia locale, Servizio Sanitario, VV.FF., forze dell'ordine, etc.), auspicando da parte delle stesse analoga attenzione al rispetto dei valori contenuti nel presente Codice Etico.

La Società, anche nel rispetto del principio di eguaglianza nonché in considerazione del proprio ruolo di soggetto a cui è affidata l'esecuzione di un servizio di rilevanza pubblica, compie ogni sforzo nel contrastare il mancato pagamento del corrispettivo del servizio e nell'adozione delle misure necessarie al recupero di tali somme.

### **6.2 Progettazione, costruzione e manutenzione delle infrastrutture**

La Società considera la progettazione, la costruzione e la manutenzione delle infrastrutture di fondamentale importanza nell'ambito dello svolgimento della propria attività e si adopera per l'impiego e la destinazione a tali settori di adeguate risorse economiche e tecniche, con attenzione per la ricerca e l'adozione di soluzioni tecnologicamente all'avanguardia, al fine di assicurare elevati risultati in condizioni di sicurezza.

La Società, nello svolgimento di tali attività, pone ed esige da parte dei Destinatari, la più alta attenzione, affinché l'assegnazione e l'esecuzione delle stesse avvenga nel rispetto della normativa vigente, nonché delle regole procedurali interne, oltre che secondo elevati standard tecnico progettuali e qualitativi.

### **6.3 Gestione dei parcheggi**

La Società, considera la sicurezza e l'adeguatezza delle condizioni di gestione e di manutenzione delle aree destinate alla sosta ed al parcheggio elementi da salvaguardare e da perseguire in un'ottica di continuo miglioramento.

L'attività della Società è indirizzata al rispetto delle normative vigenti e all'adozione di comportamenti improntati alla correttezza, efficienza e cortesia.

La Società pone, nell'applicazione delle tariffe e nell'incasso dei corrispettivi, la massima attenzione al fine di garantire al cliente precisione, rapidità ed efficienza, richiedendo ai propri dipendenti e collaboratori impegnati in tale attività comportamenti caratterizzati da onestà, correttezza, trasparenza, cortesia e professionalità.

La Società è consapevole della rilevanza del momento dell'emissione della sanzione in quanto attività di contatto con il cliente e di relazione diretta con il medesimo; pertanto, richiede ai Destinatari, comportamenti adeguati alle situazioni e idonei a salvaguardare e a valorizzare anche l'immagine della Società.

## **7. Impegni della società**

La Società si impegna a:

- divulgare e rendere disponibile il Codice Etico ai Destinatari;
- assicurare la periodica revisione dei contenuti alla luce dei cambiamenti che intervenissero all'interno dell'azienda;
- fornire chiarimenti e supporto a chiunque ne faccia richiesta tramite la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice Etico;
- svolgere un'attività periodica di informazione e formazione sul Codice Etico;
- indagare su ogni eventuale violazione del Codice Etico che sia stata segnalata o osservata;
- sanzionare i comportamenti scorretti;

Ogni responsabile d'area e di servizi ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice Etico costituisce parte essenziale delle modalità di espletamento della prestazione lavorativa e della propria attività;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice Etico da parte dei propri collaboratori.

La Società si impegna inoltre a rispettare e coltivare i seguenti fondamentali principi:

### ***Fiducia***

Le relazioni tra i Destinatari all'interno ed all'esterno dell'impresa sono basate sulla fiducia e sul rispetto delle legittime diversità di interessi e ruoli.

### ***Creazione di valore***

La Società è consapevole dell'influenza che la propria attività ha sullo sviluppo economico, sociale ed ambientale locale e sul benessere della comunità in cui essa opera. Si impegna pertanto a coniugare valore economico con valore sociale e ambientale.

### ***Equità***

Nella sottoscrizione e gestione di rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche la Società si impegna a far sì che il rapporto sia gestito con equità e correttezza evitando ogni forma di abuso.

### ***Trasparenza e tracciabilità***



La Società si impegna ad agire sempre secondo trasparenza, a dare informazioni puntuali, veritiere, complete, chiare circa la propria attività, affinché, nel relazionarsi con l'azienda, i destinatari delle dette informazioni siano in condizioni di prendere libere e consapevoli decisioni.

Allo stesso modo, tutti coloro che contribuiscono al perseguimento della missione della Società ed operano nell'interesse ed a vantaggio della stessa sono chiamati ad adottare comportamenti trasparenti.

I Dipendenti assicurano, altresì, l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla società secondo le disposizioni del P.T.P.C. ed assicurano la tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso meccanismi di archiviazione documentale, che consentono in ogni momento la reperibilità degli atti e delle decisioni assunte.

### ***Imparzialità e oggettività***

Nelle relazioni con i suoi Destinatari la Società ripudia qualunque forma di discriminazione basata sull'età, sesso, stato di salute, razza e nazionalità, opinioni politiche e credo religioso.

Si impegna, inoltre, a prendere le proprie decisioni in maniera tale da non creare vantaggi o svantaggi arbitrari tra i Destinatari con cui interagisce, attenendosi a criteri di oggettività.

### ***Efficacia ed efficienza***

La Società si impegna ad utilizzare le proprie risorse per il raggiungimento efficace ed efficiente del proprio scopo sociale e a coordinare il supporto dei diversi portatori di interessi per il perseguimento della propria missione senza che nessuna risorsa vada sprecata.

### ***Onestà***

La Società vigila affinché i Destinatari, nell'esecuzione delle loro attività, non perseguano l'utile personale o aziendale a scapito del rispetto della legge, delle normative vigenti, delle procedure e dei regolamenti aziendali, degli interessi della Società ed in spregio ai principi del presente Codice Etico.

La Società presta, inoltre, la massima attenzione affinché siano evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti nella gestione di rapporti nell'interesse o a vantaggio della Società siano in conflitto di interesse.

## **8. Principi di condotta in materia contabile, controlli interni e reati societari**

### ***8.1 Registrazioni contabili***

La Società istruisce i Destinatari, affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività delle informazioni contabili.

A tal fine, ogni operazione o transazione contabile deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge, dalle procedure aziendali e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, deve essere conservata agli atti della Società adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;

- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto, pertanto, è compito di ciascun Destinatario a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e alle procedure aziendali.

Non potrà essere effettuato alcun tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto.

Ciascun Destinatario a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto è tenuto a riferirne al proprio superiore ed all'Organismo di Vigilanza.

### **8.2 Controlli interni**

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari ad assicurare il conseguimento degli obiettivi societari, con il fine di garantire il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire efficientemente le attività sociali e di fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica, finanziaria e gestionale della Società, nonché di individuare e prevenire i rischi in cui la Società possa incorrere.

È compito della Società diffondere, a tutti i Destinatari, una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli ed orientata all'esercizio del controllo stesso. Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, i responsabili di Area della Società sono tenuti a partecipare alla realizzazione e attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace e a renderne partecipi delle dette attività i loro collaboratori.

I Destinatari devono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, per quanto di loro competenza:

- contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo;
- custodire responsabilmente i beni aziendali, materiali o immateriali, strumentali all'attività svolta;
- fare un uso proprio dei beni aziendali.

### **8.3 Reati societari**

Il comportamento dei Destinatari deve essere rispettoso dei seguenti precetti comportamentali:

- tutti i Destinatari coinvolti nella formazione del bilancio e dei documenti rappresentanti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, nonché in particolare gli Amministratori, i Sindaci, il responsabile finanziario e coloro che ricoprono posizioni apicali presso la Società devono astenersi da tenere comportamenti che li mettano nella condizione di esporre fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, evitando di indurre in errore i destinatari pubblici e/o privati della predetta situazione,
- i Destinatari non devono impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, al Collegio sindacale, all'Organismo di Vigilanza o alla società di revisione,
- i Destinatari non devono diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici tali da incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone sulla stabilità patrimoniale della Società ovvero del Gruppo,

- i Destinatari che hanno rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza, nonché gli Amministratori, i Sindaci e coloro che ricoprono posizioni apicali non devono ostacolare le funzioni e le attività che tali organi sono chiamati a svolgere; inoltre i Destinatari, nelle comunicazioni alle predette autorità, non devono esporre fatti non corrispondenti al vero né occultare con mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti, che avrebbero dovuto essere comunicati.

## 9. Antiriciclaggio

I Destinatari non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, ricevere pagamenti o accettarne la promessa o correre il rischio con il proprio comportamento di essere coinvolti in attività di ricettazione o riciclaggio di denaro e/o beni proveniente da attività illecite o criminali. La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio. A tal fine la Società ripudia e stimola con ogni mezzo il ripudio da parte dei Destinatari di comportamenti diretti a procurare a sé o ad altri un profitto, l'acquisto, la ricezione o l'occultamento di denaro o di cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque ad intromettersi nel farle acquistare, ricevere od occultare, nonché ad impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

## 10. Rapporti con i terzi

La Società si impegna a richiedere a tutte le controparti contrattuali/partner commerciali il rispetto dei principi del Codice Etico. La Società ripudia tutte le pratiche corruttive dirette a realizzare comportamenti in frode, nonché comportamenti che con il raggirò possano integrare truffa; ripudia, altresì, i comportamenti collusivi e le sollecitazioni, dirette ad ottenere vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

A tal fine, ai Destinatari non è consentito, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- corrispondere, offrire in qualsiasi forma, denaro e altre utilità di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o un atto contrario al loro ufficio;
- dare omaggi o forme di ospitalità che siano tali da compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e della società. In ogni caso, anche gli eventuali omaggi o forme di ospitalità, che rientrino nell'ambito della normale cortesia, devono essere sempre autorizzati da chi ne ha i poteri formalmente attribuiti.

Inoltre, il Dipendente non accetta, nè sollecita, direttamente o indirettamente, per sé o per altri, denaro, regali, omaggi o altre utilità di qualsiasi valore a titolo di corrispettivo per omettere o ritardare un atto del suo ufficio o per compiere atti contrario ai doveri del suo ufficio o per compiere fatti o atti del proprio ufficio diretti a favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

## 11. Rapporti con i cittadini/utenti

La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con gli utenti ai principi di cui al punto 6 impegnandosi a favorire la soddisfazione degli utenti mediante il rispetto degli impegni assunti nella Carta della Mobilità.

In particolare, i Destinatari del Codice Etico devono:

- osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice Etico nei rapporti con gli utenti;

- assicurarsi della qualità ed affidabilità dei servizi offerti, impegnandosi nell'erogazione di un servizio che garantisca standard più elevati di servizio e/o la ricerca di soluzioni innovative volte a migliorare la qualità della vita del territorio;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, rifuggendo qualsiasi pratica ingannevole garantendo informazioni chiare, tempestive e complete sui livelli tariffari e sui contenuti del servizio reso;
- nella definizione del piano tariffario, considerare le aspettative delle diverse categorie di utenti, realizzando il giusto bilanciamento tra prezzo ed esigenze di specifiche categorie di utenti;
- adoperarsi perché il servizio e le strutture preposte siano accessibili a tutti, senza alcuna distinzione;
- impegnarsi nella rendicontazione economica della propria attività;

In particolare il Dipendente nell'esecuzione delle mansioni assegnate deve tenere un comportamento cordiale e di disponibilità, nonché rispettoso della riservatezza e della privacy altrui.

A seguito di richieste avanzate dall'utente, il Dipendente si astiene dal dare indicazioni che impegnino la società e riporta la medesima al proprio diretto Responsabile in modo da fornire l'eventuale chiarimento per il tramite del personale a ciò autorizzato.

## **12 Integrità e trasparenza nei rapporti con i clienti**

Per garantire la massima trasparenza ed integrità del processo di vendita, la Società ha predisposto ed attua:

- un adeguato sistema di deleghe;
- la separazione organizzativa dei ruoli tra l'unità che produce il servizio, l'unità che vende o che intrattiene rapporti commerciali con i clienti e l'unità che effettua l'incasso della prestazione eseguita (principio di "Segregazione delle funzioni");
- istruzioni operative che regolamentino il dovere di documentare adeguatamente le modalità di esecuzione e rendicontazione dei servizi forniti e degli incassi;
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara, nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e per i periodi richiamati nelle procedure interne di vendita (principio della "tracciabilità" delle operazioni);
- un flusso informativo periodico verso la Direzione sulle prestazioni effettuate (principio del "Monitoraggio" continuo).

## **13. Rapporti con gli appaltatori ed i fornitori**

La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con gli appaltatori ed i fornitori ai principi di cui al presente Codice Etico. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai Destinatari di:

- osservare e rispettare le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste,
- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e gli appaltatori,
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura dalla Società, adottando nella selezione criteri di valutazione definiti secondo modalità dichiarate e trasparenti,

- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori e gli appaltatori, in linea con le buone consuetudini commerciali,
- ottenere la collaborazione dei fornitori e degli appaltatori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi,
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori e gli appaltatori garantendo una informazione chiara, corretta e completa sui termini contrattuali,
- non ricevere denaro o altra utilità o beneficio da parte di chiunque per l'esecuzione od omissione di un atto del proprio ufficio ovvero per l'esecuzione di un atto contrario al proprio ufficio,
- non subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa o contrari a questa,
- non abusare della propria posizione dominante per evitare di ottemperare agli impegni contrattuali previamente concordati, specialmente ove fosse necessaria una riformulazione/rinegoziazione del contratto di fornitura e/o di appalto.

Il Destinatario che riceva omaggi o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, deve rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio ed informarne il proprio diretto superiore o l'Organismo di Vigilanza.

La Società porta a conoscenza dei fornitori ed appaltatori il contenuto del presente Codice Etico, mediante l'inoltro di una informativa ad hoc con cui la Società comunicherà l'adozione del presente Codice Etico.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca della massima convenienza e alla tutela dell'immagine.

A tal fine, le funzioni che partecipano a detti processi devono:

- riconoscere ai fornitori ed agli appaltatori in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione, creando per ogni gara leali condizioni di concorrenza;
- assicurare la partecipazione alla gara di più di due fornitori, salvo casi eccezionali adeguatamente documentati e previa autorizzazione formale del titolare del processo;
- verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla gara siano idonei dal punto di vista professionale, finanziario ed organizzativo.

Le relazioni con i fornitori e gli appaltatori sono regolate dai presenti principi etici e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Società.

In particolare:

- nei contratti stipulati la Società dovrà pretendere che i fornitori comunichino i casi in cui i rapporti con essa intrattenuti superino il 50% del loro volume d'affari,
- devono essere evitati i progetti vincolanti di lungo periodo o quelli basati su contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi e revisione dei prezzi,
- è fatto, inoltre, divieto a tutti i Destinatari di frazionare gli importi di acquisto al fine di aggirare i limiti previsti dalle disposizioni aziendali e/o dalla normativa vigente,
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore e/o un appaltatore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso,

- i dipendenti non devono ricevere denaro o altre utilità per compiere atti del proprio ufficio o contrari al proprio ufficio che mettano il terzo nella condizione di aggiudicarsi la commessa, il servizio, l'appalto.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società ha predisposto ed attua:

- un adeguato sistema di deleghe;
- la separazione dei ruoli tra l'unità che richiede la fornitura, l'unità che effettua la selezione e la scelta del fornitore e l'unità che effettua il pagamento (principio di "Segregazione delle funzioni"),
- istruzioni operative che impongono il dovere di documentare adeguatamente le modalità di formazione della volontà aziendale e delle scelte adottate (principio di "Tracciabilità"),
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara o relativi alla selezione dei fornitori, comunque denominata, nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e per i periodi richiamati nelle procedure interne di acquisto (principio di "Tracciabilità"),
- un flusso informativo periodico verso la Direzione e l'Organismo di Vigilanza (principio del "Monitoraggio"),

#### **14. Rapporti con le Istituzioni Pubbliche**

La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con le Istituzioni ai principi di cui al presente Codice Etico.

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche, con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio con la Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, con gli organi legislativi, con le istituzioni comunitarie, con le organizzazioni pubbliche internazionali di qualsiasi Stato estero, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio, volti al presidio degli interessi complessivi della Società e collegati all'attuazione dei suoi programmi, sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

È sempre vietato offrire o ricevere, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento o altre utilità a pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio e nello specifico al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

È vietato eludere i vincoli sopradescritti ricorrendo a forme diverse di contribuzione che, sotto la veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità, etc., abbiano le finalità sopra vietate.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso autorità, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti non sono ammessi.

Ciascun Destinatario, tra cui i dipendenti, non possono ricevere denaro o altre utilità tra cui omaggi o trattamenti di favore. Qualora riceva regali, omaggi o altri trattamenti di favore, il dipendente dovrà restituirli e darne immediata comunicazione al diretto superiore, al responsabile per la prevenzione e la trasparenza e all'Organismo di Vigilanza.

Nei rapporti con le Istituzioni Pubbliche, con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio, in tutte le attività e rapporti in particolare con riferimento: a gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, etc.

I Destinatari devono astenersi dal porre in essere comportamenti che nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni possano integrare reato, tra cui i reati di corruzione nelle sue varie forme, concussione, truffa in danno dello Stato o altro Ente Pubblico, indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro Ente Pubblico, etc..

E' fatto tassativo divieto di indurre le Pubbliche Amministrazioni in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto, diretto o indiretto, consistente nell'ottenimento o nell'utilizzo di contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate o concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalle Istituzioni Comunitarie.

In particolare è vietato:

- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o da Istituzioni Comunitarie;
- destinare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o da Istituzioni Comunitarie, ad iniziative diverse da quelle dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse per i quali sono stati ottenuti.

## **15. Rapporti con organizzazioni politiche, sindacali e diverse**

La società uniforma la propria condotta nei rapporti con le organizzazioni politiche, sindacali e diverse ai principi di cui al presente Codice Etico.

La Società non finanzia partiti e sindacati sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati e non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi e si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

I Destinatari non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro o utilizzare beni o attrezzature della Società a tale scopo; quando, fuori dall'orario di lavoro, svolgessero attività politica, dovranno chiarire, che le opinioni politiche da loro espresse sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione della Società.

Nei rapporti con le associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, enti religiosi ecc.) nessun Destinatario deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della società, né accettare denaro od altre utilità al fine di favorire gli interessi dei terzi mediante il compimento di atti del proprio ufficio o di atti contrari al proprio ufficio.

### **15.1 Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni**

I Dipendenti sono tenuti a comunicare con tempestività al Dirigente/Responsabile di riferimento la loro partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni di qualsiasi genere e tipo.

Nel caso di Dipendenti neoassunti la detta informazione andrà rilasciata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il Dirigente/Responsabile, ricevuta l'informazione, unitamente al Responsabile per la prevenzione e la trasparenza, provvederanno ai sensi del P.T.P.C..

## **16. Rapporti con i mass-media**

La società uniforma la propria condotta nei rapporti con i mass-media ai principi di cui al presente Codice Etico.

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente e prodotta in base alle relative procedure interne.

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

È vietato fornire informazioni a rappresentanti dei mass-media o impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

I dipendenti non devono, altresì, accettare denaro od altre utilità da terzi, al fine di compiere atti del proprio ufficio o atti contrari allo stesso finalizzati a comunicare informazioni riservate di cui sono a conoscenza, in assenza di alcuna autorizzazione alla divulgazione.

## **17. Rapporti con le società controllate e/o collegate**

I rapporti tra le società del Gruppo, controllate e/o collegate ai sensi dell'articolo 2359 del Codice Civile, sono ispirati ai principi del presente Codice Etico ed in particolare alla trasparenza e alla correttezza.

La Società a tal fine regola i rapporti economici, patrimoniali, finanziari e contabili tra le società del Gruppo

## **18. Rapporti con l'azionista**

La Società nel rispetto delle previsioni di legge e di statuto fornisce periodicamente, all'azionista, con la dovuta riservatezza, le informazioni in riferimento alle attività, ai risultati, ai programmi di sviluppo ed agli investimenti approvati dal Consiglio di Amministrazione ed ove richiesto anche con riferimento ai servizi demandati alla Società nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 9 dello Statuto – "Affidamenti in House".

## **19. Politiche del personale**

La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con il personale ai principi di cui al presente Codice, nella consapevolezza che le risorse umane sono elemento indispensabile e risorsa di primaria importanza per lo sviluppo delle Società.

La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi che la Società persegue.

A tal fine la Società è impegnata a sviluppare e valorizzare le capacità e le competenze di ciascun dipendente.

La Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino per mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

La società inoltre condanna qualsiasi comportamento di tenore razzistico e xenofobo tenuto dai propri lavoratori nei confronti di altri lavoratori, clienti e cittadini, si adopera affinché tali comportanti non siano attuati, né favoriti e persegue in ogni sede competente, anche giudiziale, chiunque si renda protagonista dei delitti di cui all'art. 25 terdecies del D. Lgs. n. 231/2001 o, più in generale, chiunque attui comportamenti discriminatori, offensivi e lesivi della dignità personale a causa della lingua, della religione, della cultura o della provenienza geografica della persona interessata.



### **19.1 Selezione del personale**

La selezione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili degli aspiranti rispetto alle esigenze della Società garantendo pari opportunità, imparzialità e trasparenza in tutte le fasi delle procedure di selezione, anche al fine di evitare comportamenti discriminatori.

Nella fase di selezione del personale proveniente da paesi terzi (non CE), fatti salvi i principi in precedenza citati, la società adotterà tutti i necessari accorgimenti affinché sia opportunamente verificato il possesso da parte del candidato del permesso di soggiorno ed in costanza di rapporto del rinnovo dello stesso.

### **19.2 Costituzione del rapporto di lavoro**

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge e del CCNL di categoria, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

### **19.3 Gestione del personale**

La Società offre a tutti i propri collaboratori parità di condizioni e le medesime opportunità di miglioramento e di crescita professionale.

La Società basa l'attribuzione di incarichi di responsabilità e la progressione in carriera sulla valutazione delle competenze espresse e sul potenziale possedute dal personale.

A tal fine l'azienda definisce protocolli di organizzazione del lavoro che rendano chiari e condivisi i ruoli, le responsabilità e i livelli di qualità attesi, creando momenti strutturati di confronto capo/collaboratore che favoriscano il passaggio delle informazioni rilevanti e la condivisione delle aspettative reciproche, pianifica periodicamente azioni di formazione e coinvolgimento che accrescano il senso di responsabilità e favoriscano la partecipazione in azienda, stabilisce e rende "pubblici" i criteri di selezione del personale.

### **19.4 Molestie sul luogo di lavoro**

La Società esige che nelle relazioni di lavoro non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali esemplificativamente:

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

La società previene, per quanto possibile, e comunque combatte il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche quelle sessuali.

Inoltre, la Società vieta:

- la consumazione durante l'orario di lavoro e/o l'assunzione prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze alcoliche, stupefacenti, allucinogene o che comunque influenzino il regolare svolgimento dell'attività,
- il fumo nei luoghi di lavoro.

Colui/ei che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto al diretto superiore e/o all'Organismo di Vigilanza.

In particolare il Dirigente/Responsabile d'area/funzione, nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i terzi è tenuto ad un comportamento leale, trasparente, esemplare ed imparziale, impegnando le risorse assegnate alla sua funzione per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il Dirigente/Responsabile d'area/funzione rispetta e richiede, al proprio personale, il rispetto delle previsioni del P.T.P.C. ed, ai sensi del medesimo, ove venga a conoscenza di una non conformità, la segnala al responsabile per la prevenzione e per la trasparenza ed al responsabile del potere disciplinare per la valutazione dell'avvio del relativo procedimento.

### **19.5 Prevenzione della corruzione**

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, i dipendenti rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C. approvato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi della Legge n. 190/2012) e collaborano con il responsabile per la prevenzione e trasparenza.

Comunicano al medesimo le eventuali circostanze di non conformità alle prescrizioni del P.T.P.C. che abbiano avuto modo di riscontrare nell'esercizio delle loro mansioni.

Il responsabile per la prevenzione ed il dirigente che abbiano ricevuto la segnalazione dovranno trattare l'informazione ricevuta con il massimo riserbo, osservando altresì le disposizioni dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001 in materia di tutela del dipendente meritevole.

## **20. Tutela del patrimonio aziendale**

Ciascun Destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti superiori di eventi potenzialmente dannosi per la società.

In particolare ciascun Destinatario deve:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le *policy* aziendali;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse della Società.

La crescente importanza della tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità e massima efficienza di questa particolare categoria di beni.

Tale esigenza sorge, in particolar modo, in relazione all'offerta di prodotti multimediali, con l'introduzione di avanzati strumenti informatici nell'organizzazione interna, nei rapporti con fornitori e *partner*, nell'interazione on-line con il pubblico e gli altri Enti.

A tal fine ciascun Destinatario è tenuto a:

- non inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi e minatori, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale,
- evitare lo "*spamming*" che può generare un traffico di dati, informazioni e processi all'interno della rete telematica aziendale, tale da ridurre sensibilmente l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività,
- non navigare su siti internet dal contenuto pedopornografico, pornografico, indecoroso, offensivo o comunque non strettamente connesso all'attività lavorativa (ad es. *chat line* o siti di svago, musicali, etc.),

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi ed informatici,
- astenersi dal fare copie di programmi e di licenza in uso alla società o concesse in uso da terzi alla società.

## 21. Salute, sicurezza ed ambiente

Nell'ambito delle proprie attività, la società è impegnata a contribuire allo sviluppo ed al benessere della comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, degli utenti e delle comunità interessate dalle attività della stessa, nonché quello di ridurre l'impatto ambientale.

La Società contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale, alla salvaguardia ed all'uso ottimale delle risorse.

La Società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

La gestione operativa fa riferimento a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

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

Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti relativi alla corretta gestione delle problematiche ambientali e di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro costituiscono parte integrante delle mansioni e del comportamento di ciascun Destinatario.

## 22. Riservatezza

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software, etc..

Le banche - dati della Società possono contenere:

- dati personali, comuni e sensibili, protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno, salvo che nei casi previsti dalla legge;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni Destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

La Società ed i Destinatari si impegnano a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti, collaboratori ed ai terzi, generate o acquisite anche all'interno di relazioni d'affari, impegnandosi altresì ad evitare ogni loro uso improprio.

Le informazioni, conoscenze e i dati acquisiti o gestiti da amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti l'organizzazione ed i metodi di fornitura del servizio, nonché, il modello di business dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, è necessario:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni,
- acquisire e trattare i dati e le informazioni solo all'interno di specifiche procedure,
- conservare i dati e le informazioni in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza,
- comunicare i dati e le informazioni nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori o delle funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo averne verificata la divulgabilità,
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso al trattamento dei dati ricevuti,
- associare l'archiviazione e la tracciabilità documentale dei dati e delle informazioni con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

### **23. Sponsorizzazioni**

La Società può aderire, come sponsor tecnico, alle richieste di collaborazione da parte di enti di qualsiasi tipo e associazioni no profit oppure che svolgono attività di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione possono essere rivolte a titolo esemplificativo:

- iniziative/attività provenienti da enti locali e istituzioni pubbliche di carattere umanitario;
- iniziative/attività provenienti da organismi che svolgono la loro attività nel settore della mobilità collettiva e, più in generale, dei servizi pubblici;
- iniziative/attività provenienti da altri organismi a rilevanza sociale che siano giudicati interessanti per la promozione dell'immagine della Società.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione all'insorgenza di ogni possibile conflitto di interessi.

### **24. Modalità ed attuazione del programma di vigilanza**

Il compito di valutare la concreta osservanza del Codice Etico, di verificarne l'attualità e di determinarne l'aggiornamento è demandato in prima istanza al Consiglio di Amministrazione ed all'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione provvede, per il tramite delle sue funzioni, a pianificare iniziative per la diffusione, conoscenza, comprensione e vigilanza del Codice Etico,

Il Direttore Generale/Amministratore Delegato, i Dirigenti e i Responsabili di area o funzione nell'ambito delle rispettive competenze vigilano sull'applicazione del presente Codice sul cui contenuto saranno pianificate e somministrate attività formative dirette a far conoscere ai dipendenti ai sensi del P.T.P.C. e del Modello 231 – Parte generale.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare costantemente sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello, nonché sul rispetto del Codice Etico



L'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutti i documenti prodotti dalla funzione funzioni aziendali e può richiedere, nelle modalità definite nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato, l'avvio di specifiche azioni di controllo.

### DICHIARAZIONE

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato il \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_, in rapporto di \_\_\_\_\_  
con la qualifica di \_\_\_\_\_, C.C.N.L. applicabile \_\_\_\_\_

### d i c h i a r a

di avere ricevuto in data \_\_\_\_\_ il Codice Etico della Società, di avere compreso il senso dei principi in esse riassunti ed a cui la Società si ispira. Condividendone l'importanza mi impegno a mantenere un comportamento rispettoso degli stessi, impegnandomi, altresì, ad applicarli e rispettarli durante, la mia attività lavorativa e nei rapporti con i terzi quotidianamente intrattenuti nell'interesse ed a vantaggio della Società.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

In fede

\_\_\_\_\_



**ALLEGATO "A" rev. 02**

**CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**  
**integrato ai sensi della Legge n. 190/2012**

<b>PROCEDURA APPROVATA DAL CONSIGLIO</b>	<b>FIRMA DEL PRESIDENTE</b>
ATB Servizi S.p.A. – delibera C.d.A. n. 52 del 28 febbraio 2018 ATB Mobilità S.p.A. – delibera C.d.A. n. 45 del 28 febbraio 2018	

	<b>Indice</b>	<b>Pag.</b>
1	Premessa	3
2	Destinatari ed ambito di applicazione del Codice Etico	4
3	Valore contrattuale del Codice Etico	4
4	Principi generali ed obblighi dei destinatari	5
5	Conflitto di interessi	6
6	Principi nello svolgimento delle attività specifiche	7
7	Impegni della società	8
8	Principi di condotta in materia contabile, controlli interni e reati societari	9
9	Antiriciclaggio	11
10	Rapporti con i terzi	11
11	Rapporti con i cittadini/utenti	11
12	Integrità e trasparenza nei rapporti con i clienti	12
13	Rapporti con gli appaltatori ed i fornitori	12
14	Rapporti con le Istituzioni Pubbliche	14
15	Rapporti con organizzazioni politiche, sindacali e diverse	15
16	Rapporti con i mass-media	16
17	Rapporti con le società controllate e/o collegate	16
18	Rapporti con l'azionista	16
19	Politiche del personale	16
20	Tutela del patrimonio aziendale	18
21	Salute, sicurezza ed ambiente	18
22	Riservatezza	19
23	Sponsorizzazioni	20
24	Modalità ed attuazione del programma di vigilanza	20

## 1. Premessa

La Società è stata costituita dal Comune di Bergamo per realizzare e gestire in forma integrata, coerentemente con gli indirizzi dell'azionista come riportato nello statuto e secondo i previsti vincoli di legge, le iniziative volte a garantire la mobilità nell'area urbana e a migliorare la qualità del servizio fornito sul territorio.

Nell'attuazione della sua missione la Società, unitamente alle proprie controllate (a seguire congiuntamente il "*Gruppo*"), intende perseguire i seguenti valori guida:

- soddisfare i bisogni dei clienti attuali e potenziali, garantendo servizi di alta qualità, affidabili e sicuri;
- fornire adeguata e tempestiva informazione;
- assicurare una corretta distribuzione del costo del servizio tra i cittadini;
- migliorare la qualità del servizio ed il benessere della comunità prestando la propria opera con modalità che consentano di porre particolare attenzione alle esigenze di soggetti appartenenti a fasce deboli e svantaggiate (anziani, portatori di handicap, soggetti a ridotta capacità motoria) etc.;
- salvaguardare l'ambiente;
- stimolare e valorizzare le capacità dei propri dipendenti, promuovendone le competenze specifiche per l'eccellenza del servizio;
- impegnarsi nel miglioramento continuo delle prestazioni per cogliere le aspettative dei clienti e nuove opportunità di sviluppo;
- investire nell'innovazione del servizio e dei relativi processi di gestione e controllo, stimolando i fornitori verso comportamenti e scelte orientate alla responsabilità sociale, coinvolgendo e responsabilizzando i propri dipendenti circa le ricadute sociali ed ambientali dell'attività svolta dall'azienda; la Società è un interlocutore riconosciuto del territorio, collabora con le istituzioni per la promozione di politiche ed opere che garantiscano lo sviluppo socio-economico ambientale locale;
- creare collaborazioni sinergiche sul territorio per accrescere la propria competitività;
- porsi come soggetto trainante verso lo sviluppo sostenibile, salvaguardando l'ambiente naturale e realizzando un servizio che favorisca lo sviluppo dei rapporti personali e l'appartenenza al territorio;
- ottimizzare il rapporto tra mobilità, territorio e ambiente, la risposta efficace ed efficiente alle esigenze dei cittadini, il miglioramento continuo in termini di economicità e redditività del servizio svolto e la promozione delle risorse umane, allo scopo di elevare la qualità dell'offerta.

Inoltre il Gruppo ha come attività caratteristica la progettazione, la gestione, la valorizzazione e la manutenzione degli impianti, delle reti e delle altre dotazioni destinate all'esercizio dei servizi pubblici, nonché lo svolgimento di servizi inerenti la mobilità delle persone.

La Società impronta la propria attività, i propri comportamenti, i rapporti interni ed esterni ed il proprio comportamento sul mercato, al rispetto della legge, alla concorrenza leale ed a valori quali la trasparenza, la correttezza, l'integrità, la lealtà, il rispetto, la fiducia, l'affidabilità, l'efficacia e l'efficienza.



Il comportamento di chiunque lavori per la Società deve essere diretto ad osservare ed a far osservare i principi ed i valori etico morali sopra enunciati.

Principi e valori che sono nella Società riconosciuti, accettati, condivisi ed applicati dai componenti degli organi di amministrazione e controllo, dai dirigenti, dagli impiegati, dagli operai, dai collaboratori, dai consulenti e dai terzi che operano nell'interesse e/o a vantaggio della Società.

La Società si impegna ad assumere come proprio punto di riferimento, nella conduzione della propria quotidiana attività, i principi etici contenuti nel presente documento, esigendone l'osservanza e l'applicazione da parte di chiunque operi per suo conto o che venga in contatto con lei.

## **2. Destinatari ed ambito di applicazione del Codice Etico**

Si intendono Destinatari ai sensi del presente Codice Etico senza alcuna eccezione:

- il Personale, definendo in tal modo i dipendenti della Società, nonché tutti quei soggetti che collaborano con la stessa in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato e di collaborazione in genere, inclusi collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo ed in somministrazione, etc.;
- coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo per la Società o per una sua unità organizzativa, Organi Societari inclusi (Amministratori, Sindaci, etc.);
- coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la Società, a qualsiasi titolo, contratti e/o rapporti di collaborazione, operando per conto della stessa o cooperando allo svolgimento della sua attività ed al perseguimento dei suoi fini;
- tutti i soggetti che comunque agiscono nell'interesse della Società in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali o da accordi di altra natura.

Ai fini della legge n. 190/2012 per Dipendenti si intendono: gli impiegati, gli operai, gli Ausiliari del Traffico (a seguire AT), i Verificatori Titoli di Viaggio (a seguire VTV), i responsabili di servizio o funzione, i dirigenti, il personale o collaboratori in rapporto di lavoro a tempo parziale, gli amministratori, i sindaci ed i componenti degli organi di controllo.

## **3. Valore contrattuale del Codice Etico**

I Principi contenuti nel Codice Etico rappresentano il *contratto sociale* che i Destinatari sono tenuti a rispettare.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte integrante delle obbligazioni proprie degli Amministratori e dei Sindaci, nonché quelli di carattere contrattuale (ai sensi dell'art. 2104 cod. civ.) con i dipendenti e coloro che abbiano rapporti di collaborazione con la Società, nella consapevolezza che la violazione di un principio del Codice Etico lede il rapporto di fiducia e può portare ad azioni disciplinari (applicabili ai sensi di legge - in generale - e dal R.D. n. 148/31 All. A, artt. 37 e ss. - in particolare), nonché, conseguenze di natura civile, penale o amministrativo.

Tali comportamenti possono determinare la risoluzione del rapporto di lavoro nel caso di dipendenti, l'interruzione del rapporto di collaborazione, se posta in essere da un soggetto terzo, la revoca dell'incarico e l'avvio di azioni di responsabilità nel caso degli amministratori e dei sindaci.

#### 4. Principi generali ed obblighi dei Destinatari

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati a principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza, fiducia e reciproco rispetto.

Le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun Destinatario deve fornire apporto professionale adeguato alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società.

I Destinatari devono assicurare che ogni decisione aziendale sia presa nell'interesse della Società e devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitto di interessi con quelli della Società o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali nella salvaguardia del miglior interesse della stessa.

La Società è inoltre impegnata a trasmettere i valori etico morali contenuti nel presente Codice Etico a tutti i Destinatari che operano a suo vantaggio ed interesse. Tra questi la Società richiede a tutti i Destinatari di:

- astenersi da comportamenti che possano condurre, mediante l'uso di documenti falsi o la presentazione di attestazioni non vere o ancora mediante omissioni di informazioni e/o con raggiri o, ancora, agendo attraverso l'uso di sistemi informatici o telematici, alla distrazione dei finanziamenti ottenuti,
- attenersi agli obblighi imposti dal D.lgs. 196/2003 - decreto "privacy" ed a quelli imposti dalla procedura interna sull'uso degli strumenti HW e SW aziendali, imponendo ai Destinatari il rispetto delle disposizioni in esso contenute,
- astenersi dal compiere azioni dirette a trattenere, riprodurre, importare, diffondere, distruggere, deteriorare, intercettare, impedire, installare programmi, dati ed informazioni custodite in altre apparecchiature o dispositivi o altre banche dati,
- astenersi dal porre in essere condotte che possano comportare l'acquisto, la ricezione o l'occultamento di denaro o di cose provenienti da un qualsiasi altro delitto, nonché l'impiego in attività economiche o finanziarie di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto,
- attenersi nella trasmissione dei dati necessari per la formazione del bilancio e nella rappresentazione di questi nei documenti inerenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, al rispetto dei protocolli e delle procedure contabili in essere, astenendosi dall'espone fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, evitando in tal modo di indurre in errore i destinatari pubblici e/o privati sulla predetta situazione societaria.
- reprimere qualsiasi ingiustificata discriminazione basata su questioni razziali, di sesso, d'origine, di età, di religione, di stato, di salute.

Inoltre i Destinatari hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme di legge ed alle regolamentazioni interne;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate, in caso di necessità di chiarimenti, sui contenuti del presente Codice Etico;
- riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate:
  - qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni dei principi del Codice Etico;

- qualsiasi richiesta, atto o fatto, che possa configurarsi come una violazione del Codice Etico;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni dei principi del Codice Etico.

## 5. Conflitto di interessi

Gli Amministratori e i Sindaci si devono astenere dall'accettare incarichi che potrebbero configurare un conflitto di interessi rispetto alla carica ricoperta.

I Dirigenti e i Dipendenti sono, di norma, vincolati all'esclusività del rapporto, salvo che il datore di lavoro non consenta l'espletamento di attività espressamente autorizzate.

Il P.T.P.C. della società impone ai Dipendenti di comunicare al proprio Responsabile l'esistenza di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale.

Ai sensi della Legge n. 190/2012 il Dipendente è in conflitto di interessi quando è chiamato a:

*"... partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ...".*

Il Dipendente in situazioni di conflitto di interessi, come prima definito, ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o eseguire le attività assegnate, provvedendo a comunicare la situazione rilevata al diretto superiore ed ove ciò non fosse possibile al Responsabile per la prevenzione.

Qualora il conflitto di interessi coinvolga il Dirigente/Responsabile d'area/funzione la comunicazione dovrà essere inoltrata al Responsabile per la prevenzione.

Il Dirigente/Responsabile d'area/funzione unitamente al Responsabile per la prevenzione saranno tenuti a decidere sull'astensione del Dipendente dall'incarico affidato, fornendo al Dipendente una decisione motivata in forma scritta.

Delle dichiarazioni di conflitto di interesse rilasciate dal Dipendente, dei casi di astensione e delle valutazioni effettuate, si terrà traccia negli atti personali del Dipendente e, ove la dichiarazione e la successiva astensione dall'incarico fosse disposta nel corso del procedimento, sarà tracciata negli atti di questo.

I Dipendenti, inoltre, senza la preventiva autorizzazione da parte della società, non possono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare altri rapporti d'impiego;
- c) assumere cariche in società;
- e) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità;
- f) svolgere qualunque attività, che, in ragione dell'interferenza con i compiti assegnati, possa generare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse.

Fermi i criteri di valutazione del conflitto di interessi sopra citati, i Dipendenti che fossero autorizzati allo svolgimento di ulteriori attività lavorative presso altri enti pubblici o privati, non potranno essere assegnati a mansioni o assumere incarichi che li pongano in situazione di "naturale ed evidente" conflitto di interessi, anche solo potenziale, nei confronti degli enti pubblici o privati per i quali prestano la loro ulteriore attività.

I Dipendenti che non rispettano le procedure di autorizzazione previste dal presente Codice possono incorrere in responsabilità disciplinari, salva l'applicazione di sanzioni più gravi da parte dell'autorità competente.

Non sono soggette ad autorizzazione le ulteriori attività lavorative che non interferiscano con le esigenze di svolgimento dell'incarico affidato dalla società.

Non sono, altresì, soggette ad autorizzazione, le attività eseguite a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro.

## **6. Principi nello svolgimento delle attività specifiche**

### **6.1 Servizi relativi alla mobilità, al trasporto e alla gestione del traffico**

La Società pone la massima attenzione, nell'ambito della propria attività, ad improntare l'esecuzione dei servizi relativi alla mobilità, quali il controllo del traffico, il trasporto pubblico e la gestione degli impianti semaforici, a criteri di efficienza ed efficacia al fine di consentire al cliente l'utilizzo della rete e dei servizi in condizioni di sicurezza e di comodità in modo continuativo.

In tale contesto la Società si adopera per assicurare al cliente un servizio in condizioni di sicurezza nella continua attenzione al confort dei passeggeri, alla qualità dell'informazione ed alla salvaguardia dell'ambiente.

La Società è consapevole dell'importanza, per l'efficiente gestione dei servizi connessi alla mobilità ed in particolare di quelli relativi al trasporto pubblico ed al controllo del traffico, della collaborazione con le altre strutture pubbliche coinvolte (Polizia locale, Servizio Sanitario, VV.FF., forze dell'ordine, etc.), auspicando da parte delle stesse analoga attenzione al rispetto dei valori contenuti nel presente Codice Etico.

La Società, anche nel rispetto del principio di eguaglianza nonché in considerazione del proprio ruolo di soggetto a cui è affidata l'esecuzione di un servizio di rilevanza pubblica, compie ogni sforzo nel contrastare il mancato pagamento del corrispettivo del servizio e nell'adozione delle misure necessarie al recupero di tali somme.

### **6.2 Progettazione, costruzione e manutenzione delle infrastrutture**

La Società considera la progettazione, la costruzione e la manutenzione delle infrastrutture di fondamentale importanza nell'ambito dello svolgimento della propria attività e si adopera per l'impiego e la destinazione a tali settori di adeguate risorse economiche e tecniche, con attenzione per la ricerca e l'adozione di soluzioni tecnologicamente all'avanguardia, al fine di assicurare elevati risultati in condizioni di sicurezza.

La Società, nello svolgimento di tali attività, pone ed esige da parte dei Destinatari, la più alta attenzione, affinché l'assegnazione e l'esecuzione delle stesse avvenga nel rispetto della normativa vigente, nonché delle regole procedurali interne, oltre che secondo elevati standard tecnico progettuali e qualitativi.

### **6.3 Gestione dei parcheggi**

La Società, considera la sicurezza e l'adeguatezza delle condizioni di gestione e di manutenzione delle aree destinate alla sosta ed al parcheggio elementi da salvaguardare e da perseguire in un'ottica di continuo miglioramento.

L'attività della Società è indirizzata al rispetto delle normative vigenti e all'adozione di comportamenti improntati alla correttezza, efficienza e cortesia.

La Società pone, nell'applicazione delle tariffe e nell'incasso dei corrispettivi, la massima attenzione al fine di garantire al cliente precisione, rapidità ed efficienza, richiedendo ai propri dipendenti e collaboratori impegnati in tale attività comportamenti caratterizzati da onestà, correttezza, trasparenza, cortesia e professionalità.

La Società è consapevole della rilevanza del momento dell'emissione della sanzione in quanto attività di contatto con il cliente e di relazione diretta con il medesimo; pertanto, richiede ai Destinatari, comportamenti adeguati alle situazioni e idonei a salvaguardare e a valorizzare anche l'immagine della Società.

## **7. Impegni della società**

La Società si impegna a:

- divulgare e rendere disponibile il Codice Etico ai Destinatari;
- assicurare la periodica revisione dei contenuti alla luce dei cambiamenti che intervenissero all'interno dell'azienda;
- fornire chiarimenti e supporto a chiunque ne faccia richiesta tramite la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice Etico;
- svolgere un'attività periodica di informazione e formazione sul Codice Etico;
- indagare su ogni eventuale violazione del Codice Etico che sia stata segnalata o osservata;
- sanzionare i comportamenti scorretti;

Ogni responsabile d'area e di servizi ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice Etico costituisce parte essenziale delle modalità di espletamento della prestazione lavorativa e della propria attività;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice Etico da parte dei propri collaboratori.

La Società si impegna inoltre a rispettare e coltivare i seguenti fondamentali principi:

### ***Fiducia***

Le relazioni tra i Destinatari all'interno ed all'esterno dell'impresa sono basate sulla fiducia e sul rispetto delle legittime diversità di interessi e ruoli.

### ***Creazione di valore***

La Società è consapevole dell'influenza che la propria attività ha sullo sviluppo economico, sociale ed ambientale locale e sul benessere della comunità in cui essa opera. Si impegna pertanto a coniugare valore economico con valore sociale e ambientale.

### ***Equità***

Nella sottoscrizione e gestione di rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche la Società si impegna a far sì che il rapporto sia gestito con equità e correttezza evitando ogni forma di abuso.

### ***Trasparenza e tracciabilità***

La Società si impegna ad agire sempre secondo trasparenza, a dare informazioni puntuali, veritiere, complete, chiare circa la propria attività, affinché, nel relazionarsi con l'azienda, i destinatari delle dette informazioni siano in condizioni di prendere libere e consapevoli decisioni.

Allo stesso modo, tutti coloro che contribuiscono al perseguimento della missione della Società ed operano nell'interesse ed a vantaggio della stessa sono chiamati ad adottare comportamenti trasparenti.

I Dipendenti assicurano, altresì, l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla società secondo le disposizioni del P.T.P.C. ed assicurano la tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso meccanismi di archiviazione documentale, che consentono in ogni momento la reperibilità degli atti e delle decisioni assunte.

### ***Imparzialità e oggettività***

Nelle relazioni con i suoi Destinatari la Società ripudia qualunque forma di discriminazione basata sull'età, sesso, stato di salute, razza e nazionalità, opinioni politiche e credo religioso.

Si impegna, inoltre, a prendere le proprie decisioni in maniera tale da non creare vantaggi o svantaggi arbitrari tra i Destinatari con cui interagisce, attenendosi a criteri di oggettività.

### ***Efficacia ed efficienza***

La Società si impegna ad utilizzare le proprie risorse per il raggiungimento efficace ed efficiente del proprio scopo sociale e a coordinare il supporto dei diversi portatori di interessi per il perseguimento della propria missione senza che nessuna risorsa vada sprecata.

### ***Onestà***

La Società vigila affinché i Destinatari, nell'esecuzione delle loro attività, non perseguano l'utile personale o aziendale a scapito del rispetto della legge, delle normative vigenti, delle procedure e dei regolamenti aziendali, degli interessi della Società ed in spregio ai principi del presente Codice Etico.

La Società presta, inoltre, la massima attenzione affinché siano evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti nella gestione di rapporti nell'interesse o a vantaggio della Società siano in conflitto di interesse.

## **8. Principi di condotta in materia contabile, controlli interni e reati societari**

### ***8.1 Registrazioni contabili***

La Società istruisce i Destinatari, affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività delle informazioni contabili.

A tal fine, ogni operazione o transazione contabile deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge, dalle procedure aziendali e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, deve essere conservata agli atti della Società adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;

- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto, pertanto, è compito di ciascun Destinatario a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e alle procedure aziendali.

Non potrà essere effettuato alcun tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto.

Ciascun Destinatario a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto è tenuto a riferirne al proprio superiore ed all'Organismo di Vigilanza.

### **8.2 Controlli interni**

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari ad assicurare il conseguimento degli obiettivi societari, con il fine di garantire il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire efficientemente le attività sociali e di fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica, finanziaria e gestionale della Società, nonché di individuare e prevenire i rischi in cui la Società possa incorrere.

È compito della Società diffondere, a tutti i Destinatari, una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli ed orientata all'esercizio del controllo stesso. Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, i responsabili di Area della Società sono tenuti a partecipare alla realizzazione e attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace e a renderne partecipi delle dette attività i loro collaboratori.

I Destinatari devono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, per quanto di loro competenza:

- contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo;
- custodire responsabilmente i beni aziendali, materiali o immateriali, strumentali all'attività svolta;
- fare un uso proprio dei beni aziendali.

### **8.3 Reati societari**

Il comportamento dei Destinatari deve essere rispettoso dei seguenti precetti comportamentali:

- tutti i Destinatari coinvolti nella formazione del bilancio e dei documenti rappresentanti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, nonché in particolare gli Amministratori, i Sindaci, il responsabile finanziario e coloro che ricoprono posizioni apicali presso la Società devono astenersi da tenere comportamenti che li mettano nella condizione di esporre fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, evitando di indurre in errore i destinatari pubblici e/o privati della predetta situazione,
- i Destinatari non devono impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, al Collegio sindacale, all'Organismo di Vigilanza o alla società di revisione,
- i Destinatari non devono diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici tali da incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone sulla stabilità patrimoniale della Società ovvero del Gruppo,

- i Destinatari che hanno rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza, nonché gli Amministratori, i Sindaci e coloro che ricoprono posizioni apicali non devono ostacolare le funzioni e le attività che tali organi sono chiamati a svolgere; inoltre i Destinatari, nelle comunicazioni alle predette autorità, non devono esporre fatti non corrispondenti al vero né occultare con mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti, che avrebbero dovuto essere comunicati.

## 9. Antiriciclaggio

I Destinatari non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, ricevere pagamenti o accettarne la promessa o correre il rischio con il proprio comportamento di essere coinvolti in attività di ricettazione o riciclaggio di denaro e/o beni proveniente da attività illecite o criminali. La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio. A tal fine la Società ripudia e stimola con ogni mezzo il ripudio da parte dei Destinatari di comportamenti diretti a procurare a sé o ad altri un profitto, l'acquisto, la ricezione o l'occultamento di denaro o di cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque ad intromettersi nel farle acquistare, ricevere od occultare, nonché ad impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

## 10. Rapporti con i terzi

La Società si impegna a richiedere a tutte le controparti contrattuali/partner commerciali il rispetto dei principi del Codice Etico. La Società ripudia tutte le pratiche corruttive dirette a realizzare comportamenti in frode, nonché comportamenti che con il raggirio possano integrare truffa; ripudia, altresì, i comportamenti collusivi e le sollecitazioni, dirette ad ottenere vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

A tal fine, ai Destinatari non è consentito, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- corrispondere, offrire in qualsiasi forma, denaro e altre utilità di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o un atto contrario al loro ufficio;
- dare omaggi o forme di ospitalità che siano tali da compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e della società. In ogni caso, anche gli eventuali omaggi o forme di ospitalità, che rientrino nell'ambito della normale cortesia, devono essere sempre autorizzati da chi ne ha i poteri formalmente attribuiti.

Inoltre, il Dipendente non accetta, nè sollecita, direttamente o indirettamente, per sé o per altri, denaro, regali, omaggi o altre utilità di qualsiasi valore a titolo di corrispettivo per omettere o ritardare un atto del suo ufficio o per compiere atti contrario ai doveri del suo ufficio o per compiere fatti o atti del proprio ufficio diretti a favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

## 11. Rapporti con i cittadini/utenti

La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con gli utenti ai principi di cui al punto 6 impegnandosi a favorire la soddisfazione degli utenti mediante il rispetto degli impegni assunti nella Carta della Mobilità.

In particolare, i Destinatari del Codice Etico devono:

- osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice Etico nei rapporti con gli utenti;



- assicurarsi della qualità ed affidabilità dei servizi offerti, impegnandosi nell'erogazione di un servizio che garantisca standard più elevati di servizio e/o la ricerca di soluzioni innovative volte a migliorare la qualità della vita del territorio;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, rifuggendo qualsiasi pratica ingannevole garantendo informazioni chiare, tempestive e complete sui livelli tariffari e sui contenuti del servizio reso;
- nella definizione del piano tariffario, considerare le aspettative delle diverse categorie di utenti, realizzando il giusto bilanciamento tra prezzo ed esigenze di specifiche categorie di utenti;
- adoperarsi perché il servizio e le strutture preposte siano accessibili a tutti, senza alcuna distinzione;
- impegnarsi nella rendicontazione economica della propria attività;

In particolare il Dipendente nell'esecuzione delle mansioni assegnate deve tenere un comportamento cordiale e di disponibilità, nonché rispettoso della riservatezza e della privacy altrui.

A seguito di richieste avanzate dall'utente, il Dipendente si astiene dal dare indicazioni che impegnino la società e riporta la medesima al proprio diretto Responsabile in modo da fornire l'eventuale chiarimento per il tramite del personale a ciò autorizzato.

## **12 Integrità e trasparenza nei rapporti con i clienti**

Per garantire la massima trasparenza ed integrità del processo di vendita, la Società ha predisposto ed attua:

- un adeguato sistema di deleghe;
- la separazione organizzativa dei ruoli tra l'unità che produce il servizio, l'unità che vende o che intrattiene rapporti commerciali con i clienti e l'unità che effettua l'incasso della prestazione eseguita (principio di "Segregazione delle funzioni");
- istruzioni operative che regolamentino il dovere di documentare adeguatamente le modalità di esecuzione e rendicontazione dei servizi forniti e degli incassi;
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara, nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e per i periodi richiamati nelle procedure interne di vendita (principio della "tracciabilità" delle operazioni);
- un flusso informativo periodico verso la Direzione sulle prestazioni effettuate (principio del "Monitoraggio" continuo).

## **13. Rapporti con gli appaltatori ed i fornitori**

La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con gli appaltatori ed i fornitori ai principi di cui al presente Codice Etico. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai Destinatari di:

- osservare e rispettare le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste,
- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e gli appaltatori,
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura dalla Società, adottando nella selezione criteri di valutazione definiti secondo modalità dichiarate e trasparenti,

- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori e gli appaltatori, in linea con le buone consuetudini commerciali,
- ottenere la collaborazione dei fornitori e degli appaltatori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi,
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori e gli appaltatori garantendo una informazione chiara, corretta e completa sui termini contrattuali,
- non ricevere denaro o altra utilità o beneficio da parte di chiunque per l'esecuzione od omissione di un atto del proprio ufficio ovvero per l'esecuzione di un atto contrario al proprio ufficio,
- non subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa o contrari a questa,
- non abusare della propria posizione dominante per evitare di ottemperare agli impegni contrattuali previamente concordati, specialmente ove fosse necessaria una riformulazione/rinegoziazione del contratto di fornitura e/o di appalto.

Il Destinatario che riceva omaggi o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, deve rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio ed informarne il proprio diretto superiore o l'Organismo di Vigilanza.

La Società porta a conoscenza dei fornitori ed appaltatori il contenuto del presente Codice Etico, mediante l'inoltro di una informativa ad hoc con cui la Società comunicherà l'adozione del presente Codice Etico.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca della massima convenienza e alla tutela dell'immagine.

A tal fine, le funzioni che partecipano a detti processi devono:

- riconoscere ai fornitori ed agli appaltatori in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione, creando per ogni gara leali condizioni di concorrenza;
- assicurare la partecipazione alla gara di più di due fornitori, salvo casi eccezionali adeguatamente documentati e previa autorizzazione formale del titolare del processo;
- verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla gara siano idonei dal punto di vista professionale, finanziario ed organizzativo.

Le relazioni con i fornitori e gli appaltatori sono regolate dai presenti principi etici e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Società.

In particolare:

- nei contratti stipulati la Società dovrà pretendere che i fornitori comunichino i casi in cui i rapporti con essa intrattenuti superino il 50% del loro volume d'affari,
- devono essere evitati i progetti vincolanti di lungo periodo o quelli basati su contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi e revisione dei prezzi,
- è fatto, inoltre, divieto a tutti i Destinatari di frazionare gli importi di acquisto al fine di aggirare i limiti previsti dalle disposizioni aziendali e/o dalla normativa vigente,
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore e/o un appaltatore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso,

- i dipendenti non devono ricevere denaro o altre utilità per compiere atti del proprio ufficio o contrari al proprio ufficio che mettano il terzo nella condizione di aggiudicarsi la commessa, il servizio, l'appalto.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società ha predisposto ed attua:

- un adeguato sistema di deleghe;
- la separazione dei ruoli tra l'unità che richiede la fornitura, l'unità che effettua la selezione e la scelta del fornitore e l'unità che effettua il pagamento (principio di "Segregazione delle funzioni"),
- istruzioni operative che impongono il dovere di documentare adeguatamente le modalità di formazione della volontà aziendale e delle scelte adottate (principio di "Tracciabilità"),
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara o relativi alla selezione dei fornitori, comunque denominata, nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e per i periodi richiamati nelle procedure interne di acquisto (principio di "Tracciabilità"),
- un flusso informativo periodico verso la Direzione e l'Organismo di Vigilanza (principio del "Monitoraggio"),

#### **14. Rapporti con le Istituzioni Pubbliche**

La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con le Istituzioni ai principi di cui al presente Codice Etico.

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche, con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio con la Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, con gli organi legislativi, con le istituzioni comunitarie, con le organizzazioni pubbliche internazionali di qualsiasi Stato estero, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio, volti al presidio degli interessi complessivi della Società e collegati all'attuazione dei suoi programmi, sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

È sempre vietato offrire o ricevere, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento o altre utilità a pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio e nello specifico al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

È vietato eludere i vincoli sopradescritti ricorrendo a forme diverse di contribuzione che, sotto la veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità, etc., abbiano le finalità sopra vietate.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso autorità, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti non sono ammessi.

Ciascun Destinatario, tra cui i dipendenti, non possono ricevere denaro o altre utilità tra cui omaggi o trattamenti di favore. Qualora riceva regali, omaggi o altri trattamenti di favore, il dipendente dovrà restituirli e darne immediata comunicazione al diretto superiore, al responsabile per la prevenzione e la trasparenza e all'Organismo di Vigilanza.

Nei rapporti con le Istituzioni Pubbliche, con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio, in tutte le attività e rapporti in particolare con riferimento: a gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, etc.

I Destinatari devono astenersi dal porre in essere comportamenti che nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni possano integrare reato, tra cui i reati di corruzione nelle sue varie forme, concussione, truffa in danno dello Stato o altro Ente Pubblico, indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro Ente Pubblico, etc..

E' fatto tassativo divieto di indurre le Pubbliche Amministrazioni in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto, diretto o indiretto, consistente nell'ottenimento o nell'utilizzo di contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate o concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalle Istituzioni Comunitarie.

In particolare è vietato:

- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o da Istituzioni Comunitarie;
- destinare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o da Istituzioni Comunitarie, ad iniziative diverse da quelle dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse per i quali sono stati ottenuti.

## **15. Rapporti con organizzazioni politiche, sindacali e diverse**

La società uniforma la propria condotta nei rapporti con le organizzazioni politiche, sindacali e diverse ai principi di cui al presente Codice Etico.

La Società non finanzia partiti e sindacati sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati e non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi e si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

I Destinatari non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro o utilizzare beni o attrezzature della Società a tale scopo; quando, fuori dall'orario di lavoro, svolgessero attività politica, dovranno chiarire, che le opinioni politiche da loro espresse sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione della Società.

Nei rapporti con le associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, enti religiosi ecc.) nessun Destinatario deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della società, né accettare denaro od altre utilità al fine di favorire gli interessi dei terzi mediante il compimento di atti del proprio ufficio o di atti contrari al proprio ufficio.

### **15.1 Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni**

I Dipendenti sono tenuti a comunicare con tempestività al Dirigente/Responsabile di riferimento la loro partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni di qualsiasi genere e tipo.

Nel caso di Dipendenti neoassunti la detta informazione andrà rilasciata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il Dirigente/Responsabile, ricevuta l'informazione, unitamente al Responsabile per la prevenzione e la trasparenza, provvederanno ai sensi del P.T.P.C..

## 16. Rapporti con i mass-media

La società uniforma la propria condotta nei rapporti con i mass-media ai principi di cui al presente Codice Etico.

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente e prodotta in base alle relative procedure interne.

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

È vietato fornire informazioni a rappresentanti dei mass-media o impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

I dipendenti non devono, altresì, accettare denaro od altre utilità da terzi, al fine di compiere atti del proprio ufficio o atti contrari allo stesso finalizzati a comunicare informazioni riservate di cui sono a conoscenza, in assenza di alcuna autorizzazione alla divulgazione.

## 17. Rapporti con le società controllate e/o collegate

I rapporti tra le società del Gruppo, controllate e/o collegate ai sensi dell'articolo 2359 del Codice Civile, sono ispirati ai principi del presente Codice Etico ed in particolare alla trasparenza e alla correttezza.

La Società a tal fine regola i rapporti economici, patrimoniali, finanziari e contabili tra le società del Gruppo

## 18. Rapporti con l'azionista

La Società nel rispetto delle previsioni di legge e di statuto fornisce periodicamente, all'azionista, con la dovuta riservatezza, le informazioni in riferimento alle attività, ai risultati, ai programmi di sviluppo ed agli investimenti approvati dal Consiglio di Amministrazione ed ove richiesto anche con riferimento ai servizi demandati alla Società nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 9 dello Statuto – "Affidamenti in House".

## 19. Politiche del personale

La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con il personale ai principi di cui al presente Codice, nella consapevolezza che le risorse umane sono elemento indispensabile e risorsa di primaria importanza per lo sviluppo delle Società.

La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi che la Società persegue.

A tal fine la Società è impegnata a sviluppare e valorizzare le capacità e le competenze di ciascun dipendente.

La Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino per mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

La società inoltre condanna qualsiasi comportamento di tenore razzistico e xenofobo tenuto dai propri lavoratori nei confronti di altri lavoratori, clienti e cittadini, si adopera affinché tali comportanti non siano attuati, né favoriti e persegue in ogni sede competente, anche giudiziale, chiunque si renda protagonista dei delitti di cui all'art. 25 terdecies del D. Lgs. n. 231/2001 o, più in generale, chiunque attui comportamenti discriminatori, offensivi e lesivi della dignità personale a causa della lingua, della religione, della cultura o della provenienza geografica della persona interessata.

### **19.1 Selezione del personale**

La selezione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili degli aspiranti rispetto alle esigenze della Società garantendo pari opportunità, imparzialità e trasparenza in tutte le fasi delle procedure di selezione, anche al fine di evitare comportamenti discriminatori.

Nella fase di selezione del personale proveniente da paesi terzi (non CE), fatti salvi i principi in precedenza citati, la società adotterà tutti i necessari accorgimenti affinché sia opportunamente verificato il possesso da parte del candidato del permesso di soggiorno ed in costanza di rapporto del rinnovo dello stesso.

### **19.2 Costituzione del rapporto di lavoro**

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge e del CCNL di categoria, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

### **19.3 Gestione del personale**

La Società offre a tutti i propri collaboratori parità di condizioni e le medesime opportunità di miglioramento e di crescita professionale.

La Società basa l'attribuzione di incarichi di responsabilità e la progressione in carriera sulla valutazione delle competenze espresse e sul potenziale possedute dal personale.

A tal fine l'azienda definisce protocolli di organizzazione del lavoro che rendano chiari e condivisi i ruoli, le responsabilità e i livelli di qualità attesi, creando momenti strutturati di confronto capo/collaboratore che favoriscano il passaggio delle informazioni rilevanti e la condivisione delle aspettative reciproche, pianifica periodicamente azioni di formazione e coinvolgimento che accrescano il senso di responsabilità e favoriscano la partecipazione in azienda, stabilisce e rende "pubblici" i criteri di selezione del personale.

### **19.4 Molestie sul luogo di lavoro**

La Società esige che nelle relazioni di lavoro non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali esemplificativamente:

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

La società previene, per quanto possibile, e comunque combatte il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche quelle sessuali.

Inoltre, la Società vieta:

- la consumazione durante l'orario di lavoro e/o l'assunzione prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze alcoliche, stupefacenti, allucinogene o che comunque influenzino il regolare svolgimento dell'attività,
- il fumo nei luoghi di lavoro.

Colui/ei che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto al diretto superiore e/o all'Organismo di Vigilanza.

In particolare il Dirigente/Responsabile d'area/funzione, nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i terzi è tenuto ad un comportamento leale, trasparente, esemplare ed imparziale, impegnando le risorse assegnate alla sua funzione per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il Dirigente/Responsabile d'area/funzione rispetta e richiede, al proprio personale, il rispetto delle previsioni del P.T.P.C. ed, ai sensi del medesimo, ove venga a conoscenza di una non conformità, la segnala al responsabile per la prevenzione e per la trasparenza ed al responsabile del potere disciplinare per la valutazione dell'avvio del relativo procedimento.

### **19.5 Prevenzione della corruzione**

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, i dipendenti rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C. approvato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi della Legge n. 190/2012) e collaborano con il responsabile per la prevenzione e trasparenza.

Comunicano al medesimo le eventuali circostanze di non conformità alle prescrizioni del P.T.P.C. che abbiano avuto modo di riscontrare nell'esercizio delle loro mansioni.

Il responsabile per la prevenzione ed il dirigente che abbiano ricevuto la segnalazione dovranno trattare l'informazione ricevuta con il massimo riserbo, osservando altresì le disposizioni dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001 in materia di tutela del dipendente meritevole.

## **20. Tutela del patrimonio aziendale**

Ciascun Destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti superiori di eventi potenzialmente dannosi per la società.

In particolare ciascun Destinatario deve:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le *policy* aziendali;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse della Società.

La crescente importanza della tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità e massima efficienza di questa particolare categoria di beni.

Tale esigenza sorge, in particolar modo, in relazione all'offerta di prodotti multimediali, con l'introduzione di avanzati strumenti informatici nell'organizzazione interna, nei rapporti con fornitori e *partner*, nell'interazione on-line con il pubblico e gli altri Enti.

A tal fine ciascun Destinatario è tenuto a:

- non inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi e minatori, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale,
- evitare lo "*spamming*" che può generare un traffico di dati, informazioni e processi all'interno della rete telematica aziendale, tale da ridurre sensibilmente l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività,
- non navigare su siti internet dal contenuto pedopornografico, pornografico, indecoroso, offensivo o comunque non strettamente connesso all'attività lavorativa (ad es. *chat line* o siti di svago, musicali, etc.),

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi ed informatici,
- astenersi dal fare copie di programmi e di licenza in uso alla società o concesse in uso da terzi alla società.

## **21. Salute, sicurezza ed ambiente**

Nell'ambito delle proprie attività, la società è impegnata a contribuire allo sviluppo ed al benessere della comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, degli utenti e delle comunità interessate dalle attività della stessa, nonché quello di ridurre l'impatto ambientale.

La Società contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale, alla salvaguardia ed all'uso ottimale delle risorse.

La Società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

La gestione operativa fa riferimento a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

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

Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti relativi alla corretta gestione delle problematiche ambientali e di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro costituiscono parte integrante delle mansioni e del comportamento di ciascun Destinatario.

## **22. Riservatezza**

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software, etc..

Le banche - dati della Società possono contenere:

- dati personali, comuni e sensibili, protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno, salvo che nei casi previsti dalla legge;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni Destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

La Società ed i Destinatari si impegnano a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti, collaboratori ed ai terzi, generate o acquisite anche all'interno di relazioni d'affari, impegnandosi altresì ad evitare ogni loro uso improprio.

Le informazioni, conoscenze e i dati acquisiti o gestiti da amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.



Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti l'organizzazione ed i metodi di fornitura del servizio, nonché, il modello di business dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, è necessario:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni,
- acquisire e trattare i dati e le informazioni solo all'interno di specifiche procedure,
- conservare i dati e le informazioni in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza,
- comunicare i dati e le informazioni nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori o delle funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo averne verificata la divulgabilità,
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso al trattamento dei dati ricevuti,
- associare l'archiviazione e la tracciabilità documentale dei dati e delle informazioni con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

### **23. Sponsorizzazioni**

La Società può aderire, come sponsor tecnico, alle richieste di collaborazione da parte di enti di qualsiasi tipo e associazioni no profit oppure che svolgono attività di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione possono essere rivolte a titolo esemplificativo:

- iniziative/attività provenienti da enti locali e istituzioni pubbliche di carattere umanitario;
- iniziative/attività provenienti da organismi che svolgono la loro attività nel settore della mobilità collettiva e, più in generale, dei servizi pubblici;
- iniziative/attività provenienti da altri organismi a rilevanza sociale che siano giudicati interessanti per la promozione dell'immagine della Società.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione all'insorgenza di ogni possibile conflitto di interessi.

### **24. Modalità ed attuazione del programma di vigilanza**

Il compito di valutare la concreta osservanza del Codice Etico, di verificarne l'attualità e di determinarne l'aggiornamento è demandato in prima istanza al Consiglio di Amministrazione ed all'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione provvede, per il tramite delle sue funzioni, a pianificare iniziative per la diffusione, conoscenza, comprensione e vigilanza del Codice Etico,

Il Direttore Generale/Amministratore Delegato, i Dirigenti e i Responsabili di area o funzione nell'ambito delle rispettive competenze vigilano sull'applicazione del presente Codice sul cui contenuto saranno pianificate e somministrate attività formative dirette a far conoscere ai dipendenti ai sensi del P.T.P.C. e del Modello 231 – Parte generale.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare costantemente sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello, nonché sul rispetto del Codice Etico



L'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutti i documenti prodotti dalla funzione funzioni aziendali e può richiedere, nelle modalità definite nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato, l'avvio di specifiche azioni di controllo.

### DICHIARAZIONE

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato il \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_, in rapporto di \_\_\_\_\_  
con la qualifica di \_\_\_\_\_, C.C.N.L. applicabile \_\_\_\_\_

### d i c h i a r a

di avere ricevuto in data \_\_\_\_\_ il Codice Etico della Società, di avere compreso il senso dei principi in esse riassunti ed a cui la Società si ispira. Condividendone l'importanza mi impegno a mantenere un comportamento rispettoso degli stessi, impegnandomi, altresì, ad applicarli e rispettarli durante, la mia attività lavorativa e nei rapporti con i terzi quotidianamente intrattenuti nell'interesse ed a vantaggio della Società.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

In fede

\_\_\_\_\_