

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	DOCUMENTO	
	Codice di comportamento	
	Rev. 6 Pagina 1 di 18	

CODICE DI COMPORTAMENTO

Rev.	Data Approvazione	Motivo	Redazione	Approvazione
0	25/09/2014	Prima emissione	Direzione Generale	CdA
1	29/12/2016	Modifica	Direzione Generale	CdA
2	20/02/2018	Modifica	Direzione Generale	CdA
3	25/06/2019	Introduzione clausola comunicazione procedimenti penali (art. 3, c. 7)	Direzione Generale	CdA
4	10/07/2019	Modifica art. 11 (uso telefono privato) decorrenza 1 gennaio 2020	Direzione Generale	CdA
5	13/10/2020	Modifica art. 4 punto 8 (attività professionale)	Direzione Generale	CdA
6	07/09/2022	Modifica art. 4-11-13	Direzione Generale	CdA

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	DOCUMENTO	
	Codice di comportamento	Rev. 6 Pagina 2 di 18

Indice

1)	Principi generali.....	4
2)	Ambito di applicazione.....	4
3)	Obblighi generali	4
4)	Regali, compensi e attività professionali	5
5)	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	5
6)	Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d’interesse	6
7)	Obbligo di astensione	6
8)	Prevenzione della corruzione	7
9)	Trasparenza e tracciabilità	7
10)	Comportamento nei rapporti privati	7
11)	Comportamento in servizio	8
12)	Rapporti con il pubblico	8
13)	Disposizioni particolari per i dirigenti e altri responsabili con funzioni direttive.....	9
14)	Contratti e altri atti negoziali	10
15)	Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	11
16)	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	11
17)	Disposizioni finali e abrogazioni	11
Allegato A) NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE IN SERVIZIO DEL TPL.		12
1.	NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE	12
1.1.	Diligenza del lavoratore	12
1.2.	Obbligo di fedeltà.....	12
1.3.	Comportamento del personale in servizio.....	12
1.4.	Comportamento del personale fuori servizio e sul mezzo	12
1.5.	Comunicazioni su irregolarità e contrasti in servizio.....	12
1.6.	Divieto di abbandono del mezzo.....	12
1.7.	Divieto di discussione sul mezzo	12
1.8.	Comportamento in caso di incidenti – ripristino del servizio	13
1.9.	Uso dell’uniforme del servizio.....	13
1.10.	Ottemperanza agli ordini verbali.....	13
1.11.	Richiesta della Forza Pubblica.....	13
2.	NORME PER GLI AUTISTI - OPERATORI DI ESERCIZIO	14
2.1	Dovere dell’operatore di esercizio	14
2.2	Responsabilità per il mezzo	14

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	DOCUMENTO	
	Codice di comportamento	Rev. 6
		Pagina 3 di 18

2.3	Comportamento durante la corsa	14
2.4	Operazioni di controllo	14
2.5	Presa in consegna del mezzo.....	14
2.6	Segnalazione di irregolarità	14
2.7	Documenti in possesso dell'autista	14
2.8	Responsabilità dell'autista	14
2.9	Divieto di consegna del mezzo	15
2.10	Velocità di marcia	15
2.11	Recupero ritardi.....	15
2.12	Riduzione velocità di corsa	15
2.13	Uso del segnale acustico	15
2.14	Manovra di retromarcia.....	15
2.15	Segnalazione con gli indicatori di direzione	15
2.16	Uso del freno	15
2.17	Fermate.....	15
2.18	Divieto di fermate aggiuntive	15
2.19	Fermata - Ripresa della marcia	16
2.20	Casi di interruzioni servizio per guasti	16
2.21	Comportamento dell'autista in caso di avaria.....	16
2.22	Ripresa del servizio dopo le soste	16
2.23	Consegna del mezzo al deposito	16
2.24	Sorveglianza dei passeggeri	16
2.25	Rinvenimento di oggetti.....	17
2.26	Apertura dei cristalli.....	17
2.27	Controllo di possesso dei titoli di viaggio.....	17
2.28	Applicabilità delle norme precedenti	17
3.	NORME PER I VERIFICATORI DI TITOLI DI VIAGGIO	17
4.	NORME GENERALI E RICHIAMI NORMATIVI.....	17
4.1	Libera circolazione.....	17

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	DOCUMENTO	
	Codice di comportamento	
	Rev. 6 Pagina 4 di 18	

1) Principi generali

Il presente Codice di comportamento della società A.P.M. S.p.A., (di seguito denominato “Codice”), definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della società sono tenuti a osservare.

2) Ambito di applicazione

Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti della società con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, nonché ai soggetti impegnati in stage e tirocini.

Si estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della società. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

3) Obblighi generali

1. Il dipendente svolge le sue mansioni con disciplina e onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse della società, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati, o per trarne utilità personale, le informazioni, le conoscenze o qualunque altra documentazione o strumento di cui dispone per ragioni di ufficio; parimenti, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti assegnati o nuocere agli interessi o all’immagine della società.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando il suo operato alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse, anche pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività assegnate deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con gli utenti il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell’attività svolta o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente assicura la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Il dipendente comunica all’azienda la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali o provvedimenti amministrativi di sospensione o revoca dell’atto abilitativo all’espletamento di particolari mansioni assegnate.

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	DOCUMENTO	
	Codice di comportamento	Rev. 6
		Pagina 5 di 18

4) Regali, compensi e attività professionali

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca illecito, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.
4. I regali, comunque ricevuti, vanno restituiti, senza alcun indugio, al soggetto donante a cura dello stesso dipendente che li ha ricevuti. Ove, per qualunque ragione, la restituzione non sia possibile o oltremodo difficoltosa, il bene regalato è messo a disposizione della società la quale, con atto di consiglio di amministrazione, potrà utilizzarlo a fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza.
5. E' tassativamente vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro o preziosi per qualunque importo.
6. Il dipendente non può svolgere altra attività lavorativa o accettare incarichi professionali di qualunque natura, anche non retribuiti, da parte di soggetti pubblici o privati senza la preventiva autorizzazione da parte della società
7. E' consentito lo svolgimento di altra attività lavorativa, anche per i soggetti che hanno un rapporto di lavoro a tempo pieno, nel rispetto dell'articolo 2105 del Codice civile e purché tale attività:
 - non arrechi un pregiudizio per la salute e la sicurezza e rispetti la normativa in materia di durata dei riposi;
 - non sia attività che violi l'integrità del servizio pubblico;
 - non si tratti di attività in conflitto di interessi con la principale, anche se non viola il dovere di fedeltà.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della società, i singoli responsabili vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo per i settori di riferimento e, per i dirigenti, il direttore generale e per quest'ultimo, il presidente della società.

5) Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al presidente della società, tempestivamente e comunque entro il termine fissato dal successivo comma 3, la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con i compiti d'ufficio le attività dell'associazione o organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio di appartenenza del dipendente o che siano suscettibili, a fronte di decisioni a carattere anche solo parzialmente discrezionale da parte del suddetto ufficio, di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione o loro componenti.
3. Il dipendente deve effettuare la comunicazione, di cui al comma 1, entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice o entro 30 giorni dalla data di adesione. La mancata o ritardata comunicazione costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	DOCUMENTO	
	Codice di comportamento	
	Rev. 6 Pagina 6 di 18	

4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
5. La società garantisce l'assoluta riservatezza delle informazioni soggette a comunicazione da parte del dipendente ai sensi del presente articolo.

6) Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza e fedeltà previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e l'Organismo di vigilanza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia, o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Saranno considerati interessi finanziari configgenti i rapporti di collaborazione retribuiti con i soggetti che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti, anche indiretti.
3. La dichiarazione di cui al comma 1 deve essere resa all'atto dell'assunzione e ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato a ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione.
4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

7) Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero, di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o rapporti di credito o debito; ovvero di soggetti o 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 si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Nel caso si verifichi la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo, il dipendente informa per iscritto il direttore generale, cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi. Per il direttore generale la valutazione è rimessa al presidente.
3. L'obbligo di astensione deve essere valutato in riferimento all'effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia rilevante o meno ai fini dell'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	DOCUMENTO	
	Codice di comportamento	
	Rev. 6 Pagina 7 di 18	

8) Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione di ogni forma di illecito nella società o che possa coinvolgere direttamente o indirettamente la società e il suo patrimonio. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) adottato e pubblicato dalla società e collabora attivamente con il proprio responsabile nella implementazione dello stesso; esegue scrupolosamente le istruzioni ricevute e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, tiene un comportamento diretto a prevenire ogni possibile reato di natura penale e/o illecito amministrativo e segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) eventuali situazioni di irregolarità di cui sia venuto a conoscenza anche in forma indiretta nell'ambito del rapporto di lavoro (tutela del "whistleblowing").
2. E' vietato sanzionare, demansionare, licenziare, trasferire il dipendente che segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza durante il rapporto di lavoro.
3. Inoltre, il dipendente collabora con la società segnalando al responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni ricevute e il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate.
4. Il RPCT adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata solo in presenza di consenso del segnalante qualora sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

9) Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla società secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente si impegna all'applicazione delle misure di trasparenza garantendo la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione e segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere in tutti i casi garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

10) Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della società.

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	DOCUMENTO	
	Codice di comportamento	Rev. 6
		Pagina 8 di 18

11) Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei regolamenti e ordini di servizio interni, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. I dipendenti svolgono i loro compiti con elevato impegno e ampia disponibilità, eseguendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità. Nelle relazioni con i colleghi e con la società i dipendenti assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni attribuite.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto delle regole poste dalla società e, comunque, secondo i criteri di correttezza e conformità d'uso. Non è consentito, durante l'orario di lavoro, l'utilizzo del telefono cellulare privato.
5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi soggetti, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente è tenuto a utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione della società con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità e oculatezza e solo per ragioni di servizio.
6. I dipendenti devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:
 - utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
 - evitano qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
 - utilizzano le risorse nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità.
7. Il dipendente partecipa attivamente ai programmi di riduzione e contenimento dei consumi energetici della società e si impegna quotidianamente ad adottare comportamenti orientati al risparmio energetico.
8. I dipendenti devono attenersi ai principi generali e specifici di comportamento individuati nel modello Organizzativo e nelle misure di prevenzione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC), rispettando le misure necessarie alla prevenzione di ogni forma di illecito nella società o che possa coinvolgere direttamente o indirettamente la società e il suo patrimonio, segnalando eventuali situazioni di irregolarità di cui sia venuto a conoscenza anche in forma indiretta nell'ambito del rapporto di lavoro (tutela del "whistleblowing").

12) Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico deve essere facilmente identificabile attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dalla società, salvo diverse disposizioni di servizio o dei CCNL applicati, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti e delle norme a tutela della privacy.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	DOCUMENTO	
	Codice di comportamento	
	Rev. 6 Pagina 9 di 18	

responsabile e dell'esaustività della risposta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al collega o ufficio competente.

3. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti della società, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti della società stessa.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati anche nelle apposite carte dei servizi.
6. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di fornire agli utenti le informazioni sui modi di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso agli atti.
8. Il dipendente consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso agli atti.
9. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora le sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al servizio competente.
10. La direzione cura i rapporti della società con i mezzi di informazione. L'orientamento della società è espresso mediante comunicati ufficiali emessi a cura del presidente o del direttore generale. Eventuali rapporti diretti di dipendenti con i mezzi di comunicazione devono essere previamente autorizzati dal presidente o dal direttore generale.
11. I dipendenti informano tempestivamente il direttore generale, per il tramite del responsabile dell'ufficio di appartenenza, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

13) Disposizioni particolari per i dirigenti e altri responsabili con funzioni direttive

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti e ai soggetti responsabili che svolgono funzioni direttive in diretta collaborazione con la direzione generale o la presidenza.
2. Il dirigente e i responsabili di Area/Servizio svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente e i responsabili, prima di assumere le loro funzioni, comunicano alla società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	DOCUMENTO	
	Codice di comportamento	Rev. 6
		Pagina 10 di 18

funzione che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, ogni volta che intervengano delle modifiche.

4. Il dirigente e i responsabili assumono sempre atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari delle decisioni assunte. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente della società e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente e il responsabile curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente e i responsabili devono:
 - a) controllare che l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto delle misure e dei vincoli posti dalla società;
 - b) osservare e vigilare sul rispetto delle regole comportamentali dei propri collaboratori, al fine di evitare anche pratiche illecite di "doppio lavoro";
 - c) verificare che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, svolgendo se del caso, la segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare.
7. Il dirigente e i responsabili devono attenersi ai principi generali e specifici di comportamento individuati nel modello Organizzativo ed in particolare nelle sue parti speciali.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se delegato, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito al diretto superiore, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della società.

14) Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto della società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile (Contratto concluso mediante moduli o formulari). Nel caso in cui la società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	DOCUMENTO	
	Codice di comportamento	Rev. 6
		Pagina 11 di 18

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il presidente.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

15) Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice di comportamento vigilano il direttore generale, i responsabili di ciascuna Area/Servizio, il collegio sindacale e il presidente del consiglio di amministrazione o suo consigliere delegato.
2. La direzione generale, oltre alle funzioni disciplinari, cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.
3. Al personale della società sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

16) Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Codice civile, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi applicati.
3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

17) Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il direttore generale assicura la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul sito internet della società e nella rete intranet o bacheca aziendale. Il responsabile della gestione del personale trasmette copia del Codice a tutti i dipendenti e ne riscontra l'avvenuto ricevimento; contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.
2. Il presente Codice entra in vigore decorsi 15 giorni dal giorno successivo a quello in cui viene approvato dal consiglio di amministrazione e sarà sottoposto a verifica periodica di aggiornamento.

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	DOCUMENTO	
	Codice di comportamento	
	Rev. 6 Pagina 12 di 18	

Allegato A) NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE IN SERVIZIO DEL TPL.

Il presente allegato si applica al personale in servizio del TPL ed integra le norme previste nel codice di comportamento.

1. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

1.1. Diligenza del lavoratore

Il lavoratore deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse dell'impresa; deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartita dai suoi superiori dai quali gerarchicamente dipende.

1.2. Obbligo di fedeltà

Il lavoratore è tenuto all'obbligo di fedeltà, non deve trattare affari per conto proprio e/o terzi, in concorrenza con l'APM, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi adottati o farne uso in modo da poter recare a essa pregiudizio.

1.3. Comportamento del personale in servizio

Il personale deve essere sempre gentile e cortese con il pubblico, cordiale con i colleghi e rispettoso verso i superiori.

Esso deve eseguire con esattezza, prontezza e zelo le istruzioni e gli ordini ricevuti. Nei rapporti con i clienti deve tenere una condotta seria e rispondere educatamente, evitando discussioni e astenendosi da qualsiasi parola o gesto scorretto.

Non darà mai seguito alle parole spiacevoli di qualche viaggiatore inasprito, giustamente o ingiustamente. Con il proprio comportamento il personale deve conquistarsi il rispetto dei viaggiatori.

La corretta condotta significa anche fermezza nei confronti dei passeggeri che non osservino a loro volta una buona educazione.

1.4. Comportamento del personale fuori servizio e sul mezzo

Il personale anche fuori servizio deve mantenere una condotta corretta.

Quando si trova sul mezzo non può occupare posti a sedere destinati ai passeggeri; non deve fumare, bere o mangiare, leggere, né assumere atteggiamenti irrispettosi nei confronti degli altri passeggeri o dare giudizi o assumere atteggiamenti in contrasto col servizio; deve, inoltre, astenersi dal trasportare cose proprie o dei suoi familiari, oppure accettare il trasporto, per commissione, di cose altrui.

1.5. Comunicazioni su irregolarità e contrasti in servizio

Il personale ha l'obbligo di segnalare tempestivamente al superiore ogni minima irregolarità di servizio, ogni contrasto o rimostranza con i viaggiatori, nonché ogni incidente e/o anomalia, sia pure minimi, verificatosi durante il servizio, annotando il tutto sulla cedola di servizio, debitamente sottoscritta.

1.6. Divieto di abbandono del mezzo

E' vietato all'autista di abbandonare il mezzo lasciandolo incustodito, anche in caso di incidente, di guasto e, soprattutto, nel caso di sosta al capolinea inferiore ai 60 minuti, fatto salvo quanto prescritto da specifico ordine di servizio.

1.7. Divieto di discussione sul mezzo

I contrasti tra il personale in servizio sono perseguibili disciplinarmente; eventuali controversie dovranno essere risolte davanti al diretto superiore.

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	DOCUMENTO	
	Codice di comportamento	
	Rev. 6 Pagina 13 di 18	

La collaborazione tra il personale deve essere costante e continua ai fini della continuità del servizio e dell'immagine aziendale.

1.8. Comportamento in caso di incidenti – ripristino del servizio

Il personale deve prestarsi nel modo più diligente e sollecito alle operazioni di ripristino del servizio dopo che un qualsiasi incidente abbia determinato un'irregolarità.

Il personale ha l'obbligo di soccorrere immediatamente gli eventuali infortunati e richiedere l'intervento dei mezzi di soccorso.

Il personale è tenuto a prendere le generalità complete di eventuali testimoni all'accaduto, le testimonianze sono preferibilmente prese tra le persone estranee al servizio (Registrare i dati sopra indicati sul M_TPL_01_03 Cedola di servizio, utilizzando all'occorrenza il retro del modulo).

In caso di incidenti stradali devono essere evitati in maniera assoluta ogni qualsiasi commento, apprezzamento o altro atteggiamento pregiudizievole per l'interesse della Società. Il dipendente è tenuto ad avvertire il responsabile del servizio e gli agenti dei VV.UU. o in alternativa della Polizia e dei Carabinieri. Il personale dovrà assumere tutte le informazioni utili ai fini dell'accertamento delle responsabilità e compilerà un rapporto scritto (modello C.A.I. o modello M_AG_06_04 per sinistri stradali con coinvolgimento di cose diverse da veicoli a motore – a seconda dei casi), con la massima cura ed esattezza, da presentare al responsabile del servizio entro 24 ore dall'accaduto.

In caso di ostacolo che impedisca il proseguimento della marcia di un mezzo, il personale è tenuto ad avvertire rapidamente il proprio superiore e i VV.UU. o i Vigili del Fuoco o la Polizia o i mezzi di Pronto Soccorso Medici a seconda del tipo e natura dell'ostacolo.

Durante l'interruzione il personale deve restare presso il mezzo, salvo cause di forza maggiore o disposizione dettate dal superiore o dalle forze dell'ordine intervenute.

1.9. Uso dell'uniforme del servizio

Il personale, quando è in servizio, deve vestire l'uniforme fornitagli dall'Azienda con i distintivi regolamentari.

La divisa deve essere indossata soltanto in servizio e mantenuta, a cura del singolo dipendente, in perfetto ordine e pulizia.

E' proibito portare capi di vestiario estranei a quelli prescritti e così pure distintivi di qualsiasi genere. E' vietato altresì usare in servizio uniformi non più in uso e riservare le nuove per altri usi.

1.10. Ottemperanza agli ordini verbali

Le istruzioni verbali date dai superiori hanno validità di ordine e devono, pertanto, essere scrupolosamente osservate.

Gli ordini devono essere eseguiti senza discussione, ma è obbligo del personale di dare al superiore tutte quelle informazioni sull'ordine dato che possono comunque influire.

Ogni dipendente ha, inoltre, l'obbligo di ottemperare a tutte le richieste dei Funzionari degli Enti preposti alla sorveglianza dei servizi automobilistici in concessione (Ispettorato M.C.T.C., Comune di Macerata, Provincia, Regione, ecc.)

1.11. Richiesta della Forza Pubblica

Nel caso di bisogno e particolarmente quando gravi ragioni di disciplina dei viaggiatori lo richiedessero, il personale può richiedere l'intervento della Forza Pubblica.

Per gravi problemi di disciplina si intende quando detti comportamenti possano recare danno al mezzo e agli altri passeggeri.

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	DOCUMENTO	
	Codice di comportamento	
	Rev. 6 Pagina 14 di 18	

2. NORME PER GLI AUTISTI - OPERATORI DI ESERCIZIO

2.1 Dovere dell'operatore di esercizio

L'operatore di esercizio, oltre alla osservanza delle norme del Codice della Strada, deve osservare tutte le particolari cautele al fine di evitare ogni qualsiasi pericolo alla circolazione e ai trasportati.

2.2 Responsabilità per il mezzo

Il dipendente durante il turno è consegnatario del mezzo e ne risponde verso la Società per eventuali danni provocati per negligenza, incuria, colpa o dolo.

2.3 Comportamento durante la corsa

Durante la corsa l'operatore di esercizio non deve assolutamente parlare con i viaggiatori, deve prestare la massima attenzione alla strada, agli specchi retrovisori, alle porte del mezzo e al traffico circostante.

Durante la corsa deve tenere entrambe le mani sul volante di guida; tenere chiuse le sbarrette o catene che dividono dai viaggiatori e vieterà di prendere posto nello spazio della piattaforma a lui riservato o chiuso al viaggiatore.

L'operatore di esercizio è tenuto a far rispettare le indicazioni circa l'utilizzo delle porte.

2.4 Operazioni di controllo

Il conducente, alla vista del verificatore, deve spegnere l'obliteratrice e far salire lo stesso anche fuori fermata, purché in sicurezza come da Codice della Strada. Durante le operazioni di controllo in vettura l'autista non deve intromettersi per alcuna ragione. Se è richiamato dal superiore a interloquire si limiterà a esporre brevemente i fatti che conosce, evitando ogni commento e ogni considerazione personale.

2.5 Presa in consegna del mezzo

All'atto dell'assunzione del servizio l'autista prenderà in consegna il mezzo verificando che tutto sia in perfetto ordine ed efficienza.

2.6 Segnalazione di irregolarità

Qualora l'autista riscontrasse delle irregolarità, le registrerà sul foglio corsa.

Anomalie che dovessero essere riscontrate al rientro del mezzo in deposito e non registrate in uscita o durante i cambi s'intenderanno come verificatesi durante l'ultimo servizio.

2.7 Documenti in possesso dell'autista

Nessun autista potrà assumere servizio se non avrà con sé tutti i documenti prescritti per la guida e la circolazione dei veicoli.

2.8 Responsabilità dell'autista

Sull'autista di un mezzo in servizio di guida gravano quattro responsabilità di primaria importanza:

- a) il trasporto dei passeggeri con la loro piena sicurezza;
- b) la perfetta efficienza del veicolo;
- c) la regolarità della marcia e il rispetto delle norme di circolazione;
- d) il mantenimento degli orari e degli intervalli tra vettura e vettura.

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	DOCUMENTO	
	Codice di comportamento	Rev. 6
		Pagina 15 di 18

Per essere in grado di rispettare a questi principali doveri, l'autista assumerà il servizio sapendo di essere in normali condizioni fisiche e psichiche e chiederà di essere sostituito ogni qual volta riterrà di non poter disporre della sua piena capacità.

2.9 Divieto di consegna del mezzo

All'autista è assolutamente vietato affidare la guida del mezzo a chi non è stato espressamente autorizzato.

2.10 Velocità di marcia

Durante la marcia l'autista manterrà quella velocità che l'orario della linea gli prescriverà, che dovrà essere, ovviamente, ridotta quando le condizioni di viabilità lo richiedessero.

2.11 Recupero ritardi

Per il recupero dei ritardi l'autista aumenterà la velocità del mezzo non oltre quella massima consentita.

2.12 Riduzione velocità di corsa

L'autista avrà cura di ridurre la velocità e, occorrendo, procedere a passo d'uomo oltre nei casi delle precedenti norme, anche in tutte quelle circostanze in cui il buon senso indichi l'esistenza di qualche pericolo.

2.13 Uso del segnale acustico

L'uso del segnale acustico è generalmente vietato; quando fosse indispensabile, in casi particolari, l'autista si limiterà a dare brevi segnali.

2.14 Manovra di retromarcia

La manovra di retromarcia deve essere effettuata in sicurezza secondo le prescrizioni del Codice della strada ed eventuali accordi sindacali sottoscritti in sede aziendale o nazionale.

2.15 Segnalazione con gli indicatori di direzione

Ogni qual volta l'autista dovrà riprendere la marcia o eseguire una svolta farà precedere la manovra da regolare segnalazione con gli indicatori di direzione.

2.16 Uso del freno

La frenata deve essere graduale. Il freno a mano sussidiario o di emergenza non dovrà essere usato con il mezzo in marcia.

L'autista deve tenere conto delle condizioni del manto stradale prima di effettuare operazioni di frenata.

2.17 Fermate

Le fermate si distinguono in obbligatorie e a richiesta.

L'autista è sempre tenuto a fermarsi ai capolinea e alle fermate obbligatorie definite mediante specifico elenco redatto dall'azienda.

L'autista è tenuto a fermarsi sulle fermate a richiesta dietro segnalazione del viaggiatore che ne ha fatto richiesta e del cliente alla fermata con semplice alzata di mano.

2.18 Divieto di fermate aggiuntive

Non sono permesse fermate aggiuntive a quelle regolamentari.

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	DOCUMENTO	
	Codice di comportamento	
	Rev. 6 Pagina 16 di 18	

Le sole fermate straordinarie consentite sono quelle che servono al personale direttivo o di controllo e agli agenti di pubblica sicurezza in divisa nell'esercizio delle loro funzioni.

2.19 Fermata - Ripresa della marcia

Prima di avviare il mezzo l'autista si accerterà, per mezzo dello specchio, che le porte siano chiuse poiché in nessun caso, se sono aperte, è permessa la marcia. Una volta iniziata la corsa dopo una fermata, la macchina non verrà più arrestata per passeggeri ritardatari.

2.20 Casi di interruzioni servizio per guasti

Nel caso di interruzione del servizio per guasti al mezzo l'autista deve dare quelle informazioni che, al personale addetto inviato sul posto e incaricato della ricerca e riparazione dell'avaria, possono essere utili per la più sollecita individuazione.

2.21 Comportamento dell'autista in caso di avaria

Quando durante il percorso dovessero manifestarsi guasti e inconvenienti al veicolo, l'autista dovrà così comportarsi:

- a) in caso di guasto grave accosterà la vettura al più prossimo marciapiede e informerà telefonicamente il diretto superiore chiedendo l'invio del meccanico;
- b) se il guasto è tale da consentire la continuazione della marcia, egli si porterà al capolinea al quale era diretto e là sosterrà con il mezzo fin quando non sarà giunto il personale di assistenza;
- c) se il guasto è tale da non compromettere affatto la marcia o l'integrità del mezzo, egli continuerà il regolare servizio segnalando sull'apposito foglio di vettura l'inconveniente;
- d) se il guasto è tale da compromettere la sicurezza dei passeggeri o l'integrità del mezzo egli fermerà il veicolo, chiedendo telefonicamente al responsabile del servizio che esso venga sostituito.

2.22 Ripresa del servizio dopo le soste

Dopo ogni arresto, qualunque ne sia stata la ragione e la durata, l'autista riprenderà la marcia in servizio regolare di linea, reinserendosi nell'orario di marcia, salvo diverse indicazioni dei superiori.

2.23 Consegna del mezzo al deposito

L'autista, a fine turno, dovrà:

- a) attendere il rifornimento del mezzo;
- b) portare il mezzo al posto assegnato;
- c) raccogliere i fogli vettura e depositarli nell'apposita cassetta.

2.24 Sorveglianza dei passeggeri

L'autista dovrà sorvegliare, compatibilmente con i suoi doveri, i viaggiatori al fine che gli stessi non arrechino danno al mezzo (compresa l'obliteratrice) e che rispettino le condizioni generali di trasporto (regolamento viaggiatori).

Qualora sorprendesse qualcuno a compiere atti vandalici gli richiederà i documenti di identificazione e, in caso di resistenza, farà intervenire la Forza Pubblica e segnalare l'accaduto al Superiore. Il Superiore dovrà far intervenire l'addetto alle operazioni di controllo in turno per l'eventuale ammenda a carico del viaggiatore "dante causa" ai sensi della L.R. Marche del 26/05/2009 n. 12.

L'autista dovrà intervenire ogni qual volta i passeggeri non rispettassero le disposizioni che regolano la salita e la discesa dai mezzi.

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	DOCUMENTO	
	Codice di comportamento	
	Rev. 6 Pagina 17 di 18	

2.25 Rinvenimento di oggetti

Qualora dovesse rinvenire, ove vedesse raccogliere da altri, oggetti di qualsiasi genere, dimenticati o smarriti dai viaggiatori sul mezzo, dovrà curarne la custodia fino alla fine del suo servizio e quindi provvederà a consegnarli all'ufficio indicando ora, luogo e circostanze del rinvenimento.

Preso l'oggetto in custodia, non lo restituirà ad alcuno che si presentasse a ritirarlo, a meno che questi non si faccia riconoscere con esibizione di regolare documento di identità. Sulla cedola di servizio dovrà trascrivere i dati risultanti da tale documento. Non facendolo si assumerà tutte le responsabilità verso il legittimo proprietario.

2.26 Apertura dei cristalli

Soltanto l'autista dovrà provvedere per l'apertura o la chiusura dei cristalli.

2.27 Controllo di possesso dei titoli di viaggio

E' dovere dell'autista, compatibilmente con i suoi doveri primari, assicurarsi che, al momento della salita, ogni passeggero sia in regola, esigendo, ove abbia dubbi, la presentazione del titolo di viaggio.

Qualora il passeggero ne sia sprovvisto il conducente è tenuto a vendere i titoli di viaggio a prezzo maggiorato (c.d. "biglietti a bordo").

In caso di rifiuto richiederà l'intervento della Forza Pubblica.

2.28 Applicabilità delle norme precedenti

Le norme relative agli autisti si applicano a tutto il personale che svolge attività di guida anche se a ciò comandato per brevi periodi o singole corse.

3. NORME PER I VERIFICATORI DI TITOLI DI VIAGGIO

I verificatori dipendono direttamente dall'addetto all'esercizio, che provvede all'organizzazione del servizio mediante ordini scritti o verbali.

Il verificatore:

1. può richiedere ai conducenti in servizio di linea di poter salire sul mezzo anche in luoghi diversi dalle fermate regolamentate, purché siano rispettate le norme del Codice della Strada;
2. deve, nel richiedere l'esibizione dei titoli di viaggio, rivolgersi ai viaggiatori con cortesia e professionalità;
3. deve procedere alla verifica di tutti i passeggeri, senza distinzioni e con imparzialità;
4. deve, in caso di accertata irregolarità, richiedere i documenti di identità al viaggiatore, compilare l'apposito modello di sanzione, e, in caso di resistenza, richiedere l'intervento della forza pubblica, astenendosi dall'agire in altro modo e/o dal commentare;
5. deve fornire informazioni sui titoli di viaggio e sugli orari e sui servizi resi dal settore TPL;
6. deve recepire e segnalare per iscritto eventuali lamentele e/o suggerimenti resi dai viaggiatori;
7. deve procedere all'identificazione, mediante richiesta di esibizione dei documenti di riconoscimento, di chi stesse recando danno alla proprietà aziendale, e, in caso di resistenza dovrà richiedere l'intervento della Forza Pubblica.

4. NORME GENERALI E RICHIAMI NORMATIVI

4.1 Libera circolazione

Hanno diritto alla libera circolazione sulla rete urbana a semplice presentazione, se in borghese, della tessera comprovante la propria identità, senza limitazione alcuna:

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	DOCUMENTO	
	Codice di comportamento	Rev. 6
		Pagina 18 di 18

- i funzionari dell’Ispettorato della Motorizzazione Civile o degli Enti preposti alla sorveglianza dei servizi in Concessione;
- i membri delle forze di polizia (Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia) nell’esercizio delle proprie funzioni, secondo le vigenti disposizioni di leggi.