

**AZIENDA TRASPORTI PUBBLICI S.p.A.**

**CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

Approvato con delibera del Consiglio d'Amministrazione – verbale n. 5 del 27/05/2020

## SOMMARIO

<b>PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
CAPITOLO 1 - PRINCIPI GENERALI.....	5
1.1 PRINCIPI GENERALI.....	5
1.2 DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE.....	6
1.3 OBBLIGHI DEI DESTINATARI.....	7
1.4 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI AZIENDALI.....	8
1.5 IMPEGNI DELL'AZIENDA.....	9
1.6 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE.....	9
CAPITOLO 2 - RAPPORTI CON I TERZI.....	11
2.1 PRINCIPI GENERALI.....	11
2.2 RAPPORTI CON I CLIENTI/UTENTI E CON I FORNITORI.....	12
2.3 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE.....	13
2.4 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI.....	14
2.5 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI COMUNICAZIONE.....	15
2.6 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI.....	15
CAPITOLO 3 - POLITICHE DEL PERSONALE.....	16
3.1 RISORSE UMANE.....	16
3.2 SELEZIONE DEL PERSONALE.....	16
3.3 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	16
3.4 VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	17
3.5 DISCRIMINAZIONE E MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO.....	17
3.6 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI.....	18
3.7 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE.....	18
CAPITOLO 4 - CONFLITTO DI INTERESSI.....	19
4.1 CONFLITTO DI INTERESSI.....	19
CAPITOLO 5 - TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E REATI.....	20
5.1 TRASPARENZA CONTABILE.....	20
5.2 PROCEDURE E PRATICHE OPERATIVE.....	20
5.3 REATI SOCIETARI.....	21
CAPITOLO 6 - AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA.....	23
6.1 AMBIENTE.....	23
6.2 SALUTE E SICUREZZA. REATI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI.....	23
CAPITOLO 7 - TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA.....	26
7.1 PRINCIPI GENERALI.....	26
7.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI.....	26
CAPITOLO 8 - ATTUAZIONE E CONTROLLI.....	28
8.1 DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....	28
8.2 ATTUAZIONE.....	28
8.3 CONTROLLI.....	29
8.4 SISTEMA SANZIONATORIO.....	29

## **PREMESSA**

L'Azienda Trasporti Pubblici S.p.A. di Sassari, nel seguito ATP, è una società per azioni costituita tra il Comune di Sassari, la Provincia di Sassari ed il Comune di Porto Torres.

Nelle città di Sassari e Porto Torres garantisce il servizio di trasporto pubblico di persone. Assicura, inoltre, la mobilità dei cittadini residenti nel vasto agro sassarese soddisfacendo, quindi, le esigenze anche a domanda debole in zone marginali e periferiche dell'ampio territorio comunale.

Gli utenti del servizio di trasporto pubblico locale rappresentano i Clienti aziendali, nei confronti dei quali ATP si impegna a fornire un opportuno livello qualitativo di servizio erogato, infrastrutture e mezzi adeguati, rivolgendo un'attenzione particolare ai fenomeni di impatto ambientale e di inquinamento urbano.

Allo scopo di creare i presupposti per un atteggiamento sempre più rispettoso e socialmente responsabile, atto ad instaurare un patto di fiducia tra l'Azienda e la collettività in generale, ATP, che già con la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 26 del 03/11/2012 aveva adottato un "Codice di Comportamento e Responsabilità - Modello 231", a seguito delle modifiche legislative intervenute nel frattempo sia in relazione alle disposizioni sulla responsabilità societaria sia con riferimento alle norme su anticorruzione e trasparenza, ha aggiornato la propria regolamentazione in materia, ed ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e ss.mm. e ii., decise di dotarsi di un nuovo strumento di indirizzo etico - comportamentale con la Deliberazione C.d.A. n. 4 del 28 gennaio 2015. Oggi, alla luce della trasformazione societaria completata nel 2019, il documento viene ulteriormente aggiornato per renderlo coerente al nuovo assetto societario e organizzativo.

Tale strumento, denominato "Codice Etico e di Comportamento", definisce i valori di riferimento e gli impegni aziendali, disciplina in concreto le condotte rilevanti di coloro che operano a servizio dell'Azienda, ne precisa regole e comportamenti cui viene riconosciuto un valore etico positivo.

Il "Codice Etico e di Comportamento" rappresenta, quindi, una dichiarazione ufficiale pubblica dell'impegno di ATP di perseguire i massimi livelli di eticità nel compimento della missione aziendale, individuando standard operativi e regole comportamentali, anche nel rispetto della prevenzione dei reati ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

ATP si impegna a rispettare e a far rispettare i principi generali e le norme etiche indicate nel presente Codice, in quanto tale rispetto, oltre che a fondamentali finalità morali, corrisponde ad una maggiore tutela dello stesso interesse societario dal punto di vista economico. La consapevolezza che il comportamento di pochi possa danneggiare l'immagine di tutti deve

spingere ciascuno a contribuire alla generale osservanza dei principi espressi in seguito, favorendone la diffusione e la conoscenza non soltanto all'interno, ma anche all'esterno dell'Azienda. Il Codice, in questo senso, attua il principio della cooperazione, in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte nel rispetto del ruolo di ciascuno.

Il Codice non si sostituisce e non si sovrappone alle leggi ed alle altre fonti normative esterne ed interne. È invece un documento integrativo, che rafforza i principi contenuti in tali fonti, con specifico riferimento al profilo etico dei comportamenti aziendali.

## CAPITOLO 1 - PRINCIPI GENERALI

### 1.1 PRINCIPI GENERALI

Il presente “Codice Etico e di Comportamento” (di seguito anche solo “Codice”) contribuisce a garantire che le attività ed i comportamenti dei soggetti ai quali si applica siano posti in essere nel rispetto di valori quali l'imparzialità, l'indipendenza, la riservatezza, la trasparenza, e comunque tutti quelli riconducibili all'etica propria dei servizi funzionali e collaterali al pubblico servizio.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio di ATP può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice.

I valori di riferimento cui si ispira il Codice Etico e di Comportamento sono:

- **Responsabilità:** implica che tutte le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti, nello svolgimento della propria funzione o incarico, siano ispirate alla legittimità formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne; l'assunzione di responsabilità è fondamentale per raggiungere il massimo livello di comportamento etico;
- **Lealtà:** implica il dovere di perseguire l'interesse dell'Azienda.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono prevalere gli interessi che costituiscono la missione di ATP. Implica in tutti i rapporti la fedeltà alla parola data, alle promesse ed ai patti ed una completa buona fede in ogni attività o decisione;

- **Imparzialità:** implica il rispetto dei diritti fondamentali delle persone, tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità. Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con tutti i portatori d'interessi, ATP evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori;
- **Onestà:** implica che, nell'ambito di ogni attività, tutti siano tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, i regolamenti interni ed il Codice Etico e di Comportamento. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di ATP può giustificare una condotta non onesta;
- **Correttezza:** implica il rispetto dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza della legge e del contratto di lavoro. Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo delle opportunità, della *privacy* e del decoro. Deve evitarsi qualsiasi situazione che

crei discriminazione o conflitti d'interesse tra l'Azienda e coloro che prestano la propria attività nell'interesse della stessa;

- **Integrità:** implica la garanzia dell'integrità fisica e morale di tutti i dipendenti e collaboratori, assicurando condizioni di lavoro rispettose della loro dignità personale e conformi alle normative vigenti;
- **Trasparenza:** implica l'impegno di tutti a fornire le dovute informazioni, sia all'interno che all'esterno dell'Azienda, in modo chiaro, veritiero e completo, adottando una comunicazione verbale e scritta di facile ed immediata comprensione e dietro verifica dei requisiti dell'informazione stessa. Implica, altresì, l'adozione di un sistema amministrativo contabile affidabile nel rappresentare i fatti di gestione;
- **Collaborazione tra colleghi e valorizzazione delle risorse umane:** implicano che i comportamenti tra i dipendenti, a tutti i livelli e gradi di responsabilità, oltreché tra l'Azienda e gli stessi siano diretti, costantemente e reciprocamente, ad agevolare la miglior prestazione possibile di ciascuno, nonché a promuovere ed accrescere le qualità professionali ed il loro effettivo dispiegamento nel corso dell'attività professionale svolta;
- **Efficienza:** implica il perseguimento, da parte di tutti, della migliore *performance* in termini di qualità e convenienza dei servizi. Implica, inoltre, puntualità nell'adempimento di doveri ed obblighi, nonché ricerca di economicità ottimale nelle prestazioni e nei servizi resi.

## 1.2 DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione:

- agli amministratori e agli altri organi e organismi aziendali previsti;
- ai dirigenti e ai dipendenti;
- ad ogni altro soggetto, privato o pubblico, che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od opera nell'interesse di ATP

Questi soggetti verranno di seguito definiti come "Destinatari".

I Destinatari delle disposizioni del presente Codice, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

### **1.3 OBBLIGHI DEI DESTINATARI**

ATP mantiene un rapporto di fiducia e di lealtà con ciascuno dei Destinatari.

Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari nello svolgimento delle attività professionali devono essere improntati ai principi ed ai valori di riferimento sopra richiamati.

Tutti i Destinatari devono essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Ciascun Destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio dell'Azienda.

Gli amministratori di ATP, nell'ambito delle proprie competenze, devono agire nella piena condivisione dei valori aziendali ed adempiere ai loro doveri di ufficio, mantenendo piena riservatezza interna ed esterna sugli atti assunti e, in generale, sulla documentazione societaria di cui siano per qualsiasi ragione venuti a conoscenza. Devono mantenere, altresì, il riserbo anche sugli atti rispetto ai quali siano eventualmente dissenzienti, costituendo comportamento contrario ai valori ed alle specifiche norme del Codice la diffusione, non preventivamente autorizzata, di opinioni e documenti all'interno o all'esterno dell'Azienda.

I medesimi principi devono guidare l'attività di controllo che il Collegio Sindacale e il Revisore Legale esercitano in autonomia ed indipendenza.

I dipendenti di ATP, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle dell'Azienda, rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile.

Ad ogni Destinatario viene richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione.

I Destinatari devono assumere, anche nei comportamenti privati, condotte che in nessun modo possano nuocere ad ATP, anche in termini di immagine.

I Destinatari, inoltre, hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni competenti in caso di necessità di chiarimenti

sulle modalità di applicazione delle stesse;

- riferire tempestivamente alle funzioni competenti ed all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001 qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice, nonché qualsiasi richiesta di violazione delle norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture competenti per verificare le possibili violazioni.

Qualora un Destinatario venga a conoscenza di situazioni illegali o contrarie ai principi espressi dal presente Codice che, direttamente o indirettamente, possano produrre un vantaggio dell'Azienda o siano commesse nell'interesse della stessa, deve informare per iscritto il Direttore Generale e l'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni ricevute saranno esaminate senza ritardo e trattate garantendo, in ogni caso, l'anonimato del segnalante.

Sono vietate le segnalazioni anonime. È comunque facoltà dell'Organismo di Vigilanza valutare l'opportunità di procedere ad indagini, sempre che vi siano riferimenti sufficientemente specifici per effettuare gli accertamenti del caso.

ATP sanziona la mancata osservanza del dovere di informazione, così come sanziona, in virtù dei principi di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto nei rapporti tra dipendenti, l'abuso del dovere di informazione disciplinato dal presente paragrafo a scopo di ritorsione o meramente emulativo.

#### **1.4 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI AZIENDALI**

Ogni Responsabile di Funzione aziendale e di Struttura organizzativa ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei dipendenti;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze ed attribuzioni, possibili ritorsioni.



## **1.5 IMPEGNI DELL'AZIENDA**

ATP assicurerà, anche attraverso l'eventuale individuazione di specifiche attività interne:

- la massima diffusione del Codice presso i Destinatari e presso coloro che entrano in rapporti con l'Azienda;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice;
- la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi relativi all'interpretazione ed all'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle segnalazioni di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente applicazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito segnalazioni di possibili violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate.

ATP, inoltre, si impegna, anche attraverso l'individuazione di idonei interventi, nel rispetto della normativa vigente, a:

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative;
- predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei Destinatari finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- promuovere la conoscenza del Codice all'interno ed all'esterno dell'Azienda e la sua osservanza;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.

La vigilanza sui comportamenti prescritti in esecuzione del D.Lgs. n. 231/2001 e, in generale, tutto quanto riguarda la piena esecuzione delle disposizioni di legge, nonché di quelle regolamentari emesse in materia, sono nelle attribuzioni dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001.

## **1.6 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni proprie degli amministratori, degli altri organi e organismi aziendali previsti, nonché di quelle contrattuali dei dipendenti e di coloro che abbiano comunque rapporti di collaborazione con l'Azienda ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile.

Per i dipendenti l'osservanza del Codice costituisce rispetto degli obblighi derivanti dal R.D. 08/01/1931, n. 148 e relativo Regolamento All. A).

Per il personale viaggiante nel Codice Etico è automaticamente ricompreso il "Regolamento di vettura" aziendale (da tutti ricevuto in copia) che si intende qui integralmente richiamato.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con ATP e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali e, nelle ipotesi più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro se posta in essere dal dipendente, l'interruzione del rapporto se posta in essere da un soggetto terzo ed infine la revoca dell'incarico e le azioni di responsabilità nel caso di amministratori e altri organi e organismi aziendali previsti.

## **CAPITOLO 2 - RAPPORTI CON I TERZI**

### **2.1 PRINCIPI GENERALI**

ATP, nei rapporti con i terzi, si ispira ai principi generali sopra individuati e, in particolare, ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori esterni dell'Azienda, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili all'ATP, dovranno seguire comportamenti corretti nella conduzione degli affari di interesse dell'Azienda e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dell'importanza dell'affare trattato.

Sono vietate pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

È vietato corrispondere o offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o per sollecitare un atto contrario ai loro doveri d'ufficio.

In ogni caso, il compenso da corrispondere a terzi dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto ed i pagamenti non potranno essere indebitamente effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

È vietato accettare o eseguire pagamenti in contanti (fatta eccezione per le operazioni di cassa e biglietteria) o in natura.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

I Destinatari delle norme del presente Codice che ricevano omaggi o trattamenti di favore, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovranno informare per iscritto, a seconda dei soggetti coinvolti, il Presidente, il Direttore Generale, o l'Organismo di Vigilanza.

L'Azienda non intrattiene rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di

fuori della liceità, quali a titolo esemplificativo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura.

L'Azienda verifica l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali/finanziari e non intrattiene rapporti con fornitori e partner che abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con Paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (GAFI).

L'Azienda riconosce e rispetta il diritto dei Destinatari a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse dell'Azienda stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di amministratori, dipendenti e/o collaboratori. Per i dipendenti resta previa l'autorizzazione ai sensi dell'art. 5 dell'All. A) al R.D. n. 148/1931.

## **2.2 RAPPORTI CON I CLIENTI/UTENTI E CON I FORNITORI**

ATP orienta le sue risorse nella ricerca e nella soddisfazione dei bisogni dei clienti/utenti nei confronti dei quali ATP si impegna a fornire infrastrutture e mezzi adeguati.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai Destinatari delle norme del presente Codice di:

- osservare le procedure di legge e interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda appaltatrice o fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi l'appalto o la fornitura ad ATP, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con gli appaltatori ed i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- promuovere il rispetto dei criteri di qualità ambientale ed assicurare la conformità ai principi etici e di legge, anche di rilevanza sociale. In particolare, negli appalti di lavori e di servizi l'Azienda vigila e controlla la corretta applicazione dei contratti collettivi di lavoro e delle norme in materia di igiene e di sicurezza del lavoro, nonché l'assolvimento, da parte dell'aggiudicatario, degli obblighi retributivi e contributivi.

Nella scelta dei propri fornitori, appaltatori e subappaltatori, l'Azienda opera con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo nel rispetto della qualità e assume comportamenti

non discriminatori. Nella scelta tiene conto, oltre che della convenienza economica, anche della capacità tecnico - economica dei propri contraenti, valutandone globalmente l'affidabilità con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere. A tal fine ATP si è dotata di un regolamento che disciplina le procedure di acquisti di beni e servizi, nel rispetto delle normative regionali, nazionali e comunitarie in materia.

Le relazioni con i fornitori, appaltatori e subappaltatori sono sempre regolate da specifici contratti. Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza. Ciascun contratto deve essere finalizzato a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.

### **2.3 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE**

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi dell'Azienda e collegati all'attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed al Direttore Generale secondo le competenze di ciascuno come definite dallo Statuto aziendale e dagli atti ivi previsti adottati dal Consiglio di Amministrazione.

I rapporti attinenti all'attività dell'Azienda intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio, che operino per conto della Pubblica Amministrazione, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con gli altri soggetti regolatori e/o gestori del servizio di trasporto pubblico, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e di Comportamento e negli eventuali protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Attenzione e cura devono essere poste nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed 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, ecc.

Non è ammesso, né direttamente né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, a soggetti incaricati di pubblico servizio, a loro parenti o conviventi, allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione.

I Destinatari che ricevano richieste, esplicite o implicite, di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione dovranno immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto, a seconda del soggetto coinvolto, il Presidente o il Direttore Generale;
- informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza.

Le prescrizioni indicate non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate dal presente paragrafo.

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'Azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

È vietato indurre chiunque in errore, con artifici o raggiri, per procurare all'Azienda un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un Ente pubblico. Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un Ente pubblico e dall'Unione Europea, nonché concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

È inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse ad ATP dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un Ente pubblico.

## **2.4 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

ATP non eroga in alcun modo contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

L'Azienda si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire, direttamente o indirettamente, forme di pressioni indebite nei confronti di esponenti politici o sindacali ovvero

di organizzazioni politiche o sindacali.

ATP regola le relazioni industriali con protocolli e tratta con trasparenza e buona fede con le Organizzazioni Sindacali, là dove previsto dalla Contrattazione Nazionale e dai Protocolli Nazionali o aziendali.

Nei rapporti con il proprio personale l'Azienda manterrà costanti riferimenti alle Rappresentanze sindacali, il dialogo con le quali è ritenuto essenziale per fare progredire la valorizzazione delle risorse umane nel perseguimento della missione aziendale.

## **2.5 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI COMUNICAZIONE**

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

L'Azienda deve presentarsi in modo accurato ed omogeneo nella comunicazione con gli organi di informazione.

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle responsabilità aziendali a ciò delegate, di norma il Presidente del Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale.

I Destinatari non possono fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media, né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni aziendali competenti.

## **2.6 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI**

L'Azienda può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti ed associazioni con regolari statuti e atti costitutivi, da cui risulti esplicitamente l'assenza di fini di lucro ed il cui oggetto sia di elevato valore culturale, sociale o benefico. In ogni caso il contributo è, di regola, costituito da una prestazione di servizi aziendali e solo previa motivata decisione del Consiglio di Amministrazione può consistere in una erogazione liberale.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi o organismi che offrano garanzia di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

## **CAPITOLO 3 - POLITICHE DEL PERSONALE**

### **3.1 RISORSE UMANE**

ATP ritiene che il senso di appartenenza, la piena condivisione del Codice Etico e di Comportamento e la professionalità dei Destinatari siano valori e condizioni determinanti per conseguire la missione aziendale.

A tal fine l'Azienda si impegna:

- ad adottare sistemi di selezione del personale equi e trasparenti;
- a promuovere le professionalità individuali e di gruppo;
- a definire e comunicare a tutti i dipendenti obiettivi operativi chiari e trasparenti;
- in caso di adozione di meccanismi di retribuzione di secondo livello ad utilizzare un sistema retributivo premiante dei risultati effettivamente raggiunti.

ATP si attende che i dipendenti, ad ogni livello aziendale, collaborino a mantenere in Azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

### **3.2 SELEZIONE DEL PERSONALE**

La valutazione del personale da assumere è effettuata ai sensi delle vigenti disposizioni in materia e in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica del possesso dei requisiti professionali e psicoattitudinali previsti, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

ATP adotterà le misure opportune per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione del personale.

### **3.3 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Il personale è assunto con contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

Alla costituzione del rapporto di lavoro ATP fornisce al personale, oltre a tutti i documenti



prescritti da norme di legge e dal R.D. 08/01/1931, n. 148 e Regolamento All. A) tra cui una copia dello stesso R.D. n. 148/1931, tutte le informazioni necessarie: caratteristiche della funzione e mansioni da svolgere, norme relative alla sicurezza sul lavoro, Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. n. 231/2001 e Codice Etico e di Comportamento.

### **3.4 VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Nel valutare il personale, ATP si impegna a considerare le capacità e le conoscenze di ciascun dipendente ed a valutare il merito individuale, utilizzando sistemi di valutazione oggettivi, che tengano conto della professionalità e della condivisione dei valori aziendali.

L'Azienda si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente, anche con sistemi di valutazione del potenziale mediante un sistema di formazione continua.

### **3.5 DISCRIMINAZIONE E MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO**

ATP non attua alcuna forma di discriminazione, diretta od indiretta, nel rapporto di lavoro.

In particolare, garantisce che non sarà adottata alcuna forma di discriminazione basata sul sesso, sostenendo anzi e valorizzando il ruolo di ciascun genere nel rapporto di lavoro che tenga conto delle peculiarità e specificità di ciascuno.

Sono vietate, quindi, discriminazioni legate all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose.

L'Azienda esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

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

ATP si impegna a tutelare l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e ad assicurare il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

L'Azienda salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento vessatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Sono vietate le molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti che possono turbare la sensibilità della persona.

ATP previene e, comunque, contrasta il mobbing e le molestie personali di ogni tipo.

### **3.6 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI**

È fatto divieto a ciascun Destinatario di:

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

Tali divieti sono maggiormente pregnanti per il personale addetto alla guida dei mezzi di trasporto di persone e, in generale, per tutti coloro che rivestono la qualifica di “personale viaggiante” in ragione degli specifici obblighi che sono al riguardo previsti da norme specifiche.

I Destinatari sono inoltre tenuti a rispettare e a far rispettare le vigenti disposizioni di legge ed aziendali in materia di divieto di fumo nei locali dell’Azienda e a bordo di tutti i veicoli aziendali.

### **3.7 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE**

Ogni Destinatario deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali ed immateriali) che sono strumentali all’attività svolta.

Costituiscono beni materiali dell’Azienda i mezzi, le infrastrutture, gli immobili (locali e aree aperte), gli impianti, i macchinari, le attrezzature, gli arredi, le suppellettili, i materiali d’uso, i servizi telefonici, telematici, elettrici, di riscaldamento e climatizzazione, igienici, ecc.

Costituiscono beni immateriali dell’Azienda il nome, il logo, i simboli, i marchi, ecc.

Nessun Destinatario può fare un uso improprio dei beni e delle risorse di ATP o permettere ad altri di farlo.

## **CAPITOLO 4 - CONFLITTO DI INTERESSI**

### **4.1 CONFLITTO DI INTERESSI**

Tra ATP ed i propri dipendenti sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative esclusivamente per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico e di Comportamento, che rappresentano i valori cui l'Azienda si ispira nella missione aziendale.

In tale prospettiva gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo di ATP devono evitare ogni situazione, nonché astenersi da ogni attività, che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'Azienda, o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse di ATP.

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

Si ritiene sussistente un conflitto di interessi ogni volta in cui amministratori, dipendenti e collaboratori perseguano un obiettivo diverso da quello perseguito dall'Azienda, ovvero si procurino o tentino di procurarsi, volontariamente, un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse di ATP, o lo procurino o tentino di procurarlo a terzi.

Amministratori, dipendenti e collaboratori devono, quindi, escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno dell'Azienda. In caso di violazione, ATP provvederà a porre in essere le misure idonee per far cessare la situazione.

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse, ATP, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro, richiederà ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo di dichiarare la sussistenza di eventuali condizioni di conflitto di interesse, equivalendo il silenzio alla loro esclusione. Tale dichiarazione dovrà essere tempestivamente resa all'Azienda nel caso in cui le eventuali condizioni di conflitto di interesse dovessero verificarsi successivamente. Le dichiarazioni saranno sottoposte, a seconda del soggetto coinvolto, alla valutazione del Presidente o del Direttore Generale o del dirigente competente. Nel caso in cui si manifesti un conflitto, dovrà essere informato l'Organismo di Vigilanza.

## **CAPITOLO 5 - TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E REATI**

### **5.1 TRASPARENZA CONTABILE**

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

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

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

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

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa comunicazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

È compito di ogni Destinatario fare in modo che la documentazione sia facilmente rintracciabile ed ordinata secondo criteri logici.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, devono informare il Direttore Generale e l'Organismo di Vigilanza.

### **5.2 PROCEDURE E PRATICHE OPERATIVE**

Al fine di prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale, ATP si organizza prevedendo l'adozione di apposite procedure e/o pratiche operative che sono ispirate dal codice di comportamento e sono predisposte o opportunamente integrate e modificate, a seguito dell'analisi del contesto aziendale, volto ad evidenziare i rischi gravanti sull'azienda ed il sistema di controllo esistente, nonché la sua effettiva adeguatezza.

Procedure e/o pratiche operative specifiche andranno adottate da parte di tutti coloro che, a qualunque titolo, intervengano nel processo operativo e nei termini e nelle modalità appositamente previsti e descritti dalle competenti funzioni di ATP .

La loro corretta attuazione garantisce la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni. A tal fine, in virtù del principio cardine di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti, è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

Gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con ATP, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure e/o delle pratiche operative.

In particolare, le procedure e/o pratiche operative devono regolamentare lo svolgimento di ogni operazione e transazione. Da queste deve potersi rilevare la legittimità sia formale sia sostanziale dell'operazione, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie. Ogni operazione dovrà quindi essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Il rispetto delle indicazioni previste da procedure specifiche in merito al flusso procedurale da osservare sulla formazione, decisione e registrazione dei fenomeni aziendali e dei relativi effetti, consente, tra l'altro, di diffondere e stimolare a tutti i livelli aziendali la cultura del controllo, che contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all'azione manageriale.

Eventuali inosservanze delle procedure e/o delle pratiche operative compromettono il rapporto fiduciario esistente tra ATP e coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con essa.

### **5.3 REATI SOCIETARI**

Le procedure atte ad impedire la commissione dei reati, così come previsti all'art. 25 ter del D.Lgs. n. 231/2001, devono essere, in particolare, riferite al rispetto dei seguenti principi comportamentali:

- gli amministratori, gli altri organi e organismi aziendali previsti, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, nonché i dipendenti e collaboratori che, a

qualunque titolo, siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti simili o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria di ATP, hanno il divieto di esporre fatti materiali non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti. L'eventuale condotta illecita sarà considerata come commessa in danno di ATP stessa;

- è vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci e agli organi competenti in tema di revisione;
- è vietato diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici tali da provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari, quotati o non quotati, o da incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di ATP ovvero di qualsivoglia altra società;
- a tutti coloro che hanno rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza, nonché agli amministratori, ai sindaci e a chi ricopre posizioni apicali è vietato ostacolarne le funzioni; è altresì vietato, nelle comunicazioni alle predette autorità, esporre fatti materiali non corrispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria di ATP, o occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti inerenti la situazione medesima, che avrebbero dovuto essere comunicati;
- sono vietate tutte le operazioni e le azioni che comportino violazione delle norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

## **CAPITOLO 6 - AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA**

### **6.1 AMBIENTE**

Nell'ambito delle proprie attività ATP è impegnata a contribuire allo sviluppo ed al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei cittadini-utenti e clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale.

La politica per l'ambiente è recepita da tutti i dipendenti e viene attuata da ATP in modo unitario e coerente, nella consapevolezza del ruolo strategico che riveste l'ambiente quale strumento di valorizzazione delle attività societarie, volte al perseguimento di un sistema di "mobilità sostenibile" quale servizio fornito alla comunità locale.

ATP contribuisce attivamente alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale ed alla salvaguardia delle risorse, al contenimento dei consumi energetici, alla minimizzazione dei rischi ambientali. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate, in particolare, alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla salute degli operatori.

ATP si impegna a sensibilizzare i vari livelli del personale, perseguendo la crescita della consapevolezza e del senso di responsabilità di tutta l'organizzazione per la salvaguardia dell'ambiente. Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti relativi alla corretta gestione delle problematiche ambientali costituiscono parte integrante della mansione di ciascun dipendente e sono, pertanto, elemento significativo di giudizio sulle prestazioni di ciascun dipendente e sulla qualità di quelle rese da terzi.

### **6.2 SALUTE E SICUREZZA. REATI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI**

Nell'ambito delle proprie attività ATP è impegnata a contribuire allo sviluppo ed al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti e dei collaboratori esterni.

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

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

ATP si impegna a sensibilizzare, formare ed addestrare opportunamente i vari livelli del personale, per ottenere il coinvolgimento di tutte le risorse umane, al fine di raggiungere elevati tenori di professionalità e qualità delle prestazioni sulle tematiche della sicurezza e della tutela della salute, perseguendo la crescita della consapevolezza e del senso di responsabilità di tutta l'organizzazione.

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

ATP si impegna a far rispettare, anche con un adeguato sistema sanzionatorio, il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, nei locali e su tutti i mezzi aziendali.

Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti relativi alla corretta gestione delle problematiche della salute e della sicurezza, costituiscono parte integrante della mansione di ciascun dipendente e sono, pertanto, elemento significativo di giudizio sulle prestazioni di ciascun dipendente e sulla qualità di quelle rese da terzi.

Allo scopo di prevenire ed evitare la commissione dei reati in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, così come previsti dall'art. 25 septies D.Lgs. n. 231/2001, ATP attua un sistema che, in particolare, assicura:

- l'organizzazione delle risorse umane aziendali in termini di competenze individuali, autonomie decisionali e relative responsabilità;
- le risorse necessarie per progettare e realizzare gli interventi tecnici, organizzativi e gestionali atti a conseguire l'obiettivo di miglioramento continuo del livello di sicurezza;
- le attività di informazione, formazione e, ove necessario, addestramento rivolte ai dipendenti, per promuoverne la responsabilizzazione e consapevolezza in materia di sicurezza e salute;
- l'attività di sensibilizzazione ed informazione dei fornitori e dei collaboratori esterni in genere, affinché adottino idonei comportamenti in materia di sicurezza e salute coerenti con la politica aziendale indicata;
- la prevenzione e la minimizzazione dei rischi per la salute e la sicurezza personale nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori;



- lo sviluppo e la continua ottimizzazione dei processi produttivi, che si realizza attraverso la sicurezza delle installazioni e degli ambienti di lavoro;
- la progettazione o modifica degli impianti in modo da garantirne la compatibilità con la tutela della sicurezza, della salute e dell'ambiente;
- la più ampia comunicazione e consultazione con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la più ampia attenzione per le indicazioni provenienti dai livelli operativi aziendali e dai lavoratori;
- la predisposizione o implementazione di strumenti e procedure per la gestione delle emergenze interne ed esterne, allo scopo di minimizzarne le conseguenze;
- l'introduzione ed applicazione di procedure e metodologie di sorveglianza e verifica al fine di controllare la realizzazione della politica aziendale.

## **CAPITOLO 7 - TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA**

### **7.1 PRINCIPI GENERALI**

Le attività di ATP richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, *know how* (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software).

Le banche - dati di ATP possono contenere:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della *privacy*;
- dati che , per accordi negoziali, non possono essere resi noti all'esterno;
- 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 delle proprie funzioni.

ATP si impegna, anche nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice *privacy*) e del Regolamento Generale sulla protezione dei dati GDPR (REG. EU 2016/679), a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti ed ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono ad ATP e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore competente.

### **7.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI**

Fermo il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'Azienda o di farne uso che possa recare ad essa pregiudizio, ogni Destinatario dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati in modo da impedire che altri soggetti non autorizzati possano prenderne

conoscenza;

- comunicare i dati nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati ad ATP da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

## **CAPITOLO 8 - ATTUAZIONE E CONTROLLI**

### **8.1 DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE**

ATP si impegna a diffondere la conoscenza del Codice Etico e di Comportamento presso gli amministratori e gli altri organi e organismi aziendali previsti; per quanto riguarda la diffusione presso tutti i dipendenti di ATP e per coloro che con essa abbiano rapporti di collaborazione, anche temporanea, sono responsabili i dirigenti secondo la competenza di ciascuno.

Il Codice Etico e di Comportamento è portato a conoscenza, all'interno ed all'esterno di ATP, mediante apposite attività di comunicazione (consegna a tutti i collaboratori di copia del Codice, inserimento nel portale e nell'intranet aziendale, inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice in tutti i contratti).

Tutti i soggetti interessati devono confermare formalmente e per iscritto di aver ricevuto il Codice Etico e di Comportamento e di essere a conoscenza delle disposizioni in esso contenute.

### **8.2 ATTUAZIONE**

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

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

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

Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di unità o di funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale ed a farne partecipi i loro dipendenti.

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

Tutte le azioni e le operazioni di ATP devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Per ogni

operazione deve esservi un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

### **8.3 CONTROLLI**

Alla Funzione Personale e Organizzazione è attribuito il compito di verificare l'applicazione e il rispetto del Codice Etico e di Comportamento. In particolare, si dovranno:

- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice;
- proporre ipotesi di revisione delle procedure aziendali da sottoporre all'Organismo di Vigilanza ed ai vertici aziendali;
- realizzare attività di monitoraggio della condotta aziendale, al fine di accertare il grado di rispetto ed osservanza dei principi espressi nel Codice;
- segnalare al Direttore Generale e all'Organismo di Vigilanza i casi di violazione dei principi del Codice, per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori

L'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità definite nel Modello Organizzativo e Gestionale, può evidenziare eventuali aree comportamentali dal punto di vista etico, non previste dai principi espressi dal Codice vigente o dovute all'evoluzione del quadro di riferimento, tali da proporre una revisione del documento.

### **8.4 SISTEMA SANZIONATORIO**

È fatto obbligo ai Destinatari di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni che compongono il Codice Etico e di Comportamento ed il Modello Organizzativo e Gestionale *ex* D.Lgs. n. 231/2001.

In particolare, il mancato rispetto del Modello Organizzativo e Gestionale, di cui il Codice Etico e di Comportamento costituisce parte integrante e sostanziale, sarà sottoposto a sanzioni proporzionali alla gravità dell'inadempimento:

- per gli amministratori e gli altro organi e organismi previsti si dovrà prevedere, sin dall'atto di nomina o con atto emesso in corso di mandato, l'accettazione espressa del Modello Organizzativo e Gestionale *ex* D.Lgs. n. 231/2001 e le relative sanzioni per il caso di mancato rispetto, fino alla revoca dell'incarico nei casi più gravi;

- per i dirigenti con il deferimento al Consiglio di Amministrazione, per l'applicazione dei provvedimenti più idonei in conformità a quanto normativamente e contrattualmente previsto;
- per i dipendenti a tempo determinato con l'attivazione delle procedure previste nell'allegato A) del C.C.N.L. del 27 novembre 2000;
- per il resto del personale non dirigente, con l'attivazione delle procedure previste dagli artt. 41 - 45 R.D. 8 gennaio 1931 n. 148 e relativo Reg. All. A);
- per i collaboratori esterni a qualunque titolo operanti, con la revoca dell'incarico;
- per le imprese appaltatrici di lavori e di servizi, per i fornitori e, in generale, per tutti i soggetti esterni che effettuino prestazioni ed attività in favore di ATP, con l'applicazione di sanzioni pecuniarie, fino alla risoluzione del contratto nei casi più gravi o nel caso di comportamenti reiterati nei casi meno gravi.

Per le finalità di cui sopra l'ATP assume l'obbligo:

- di esplicitare per i dirigenti, con lettera integrativa di competenza del Consiglio di Amministrazione e sottoscritta per accettazione, gli inadempimenti ritenuti rilevanti per l'adozione di sanzioni disciplinari;
- di comunicare, con ordine di servizio, al personale non dirigente la sanzionabilità dei comportamenti vietati dal Modello Organizzativo e Gestionale adottato in esecuzione del D.Lgs. n. 231/2001 e nel relativo stato di aggiornamento;
- di inserire nei contratti con i collaboratori esterni apposita clausola di risoluzione del rapporto per inadempimenti ritenuti rilevanti;
- di prevedere nei capitolati e, in generale, nei contratti con i soggetti di cui all'ultimo punto del capoverso precedente, clausole sanzionatorie fino alla previsione di esplicita clausola risolutiva nei casi più gravi.