



Azienda Trasporti Automobilistici Pubblici
delle Province di Biella e Vercelli -
A.T.A.P. S.p.A.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ai sensi del Decreto Legislativo

8 giugno 2001, n° 231



INDICE DEL M.O.G.

Indice del MOG (MOGIND)

Definizioni (MOGDEF)

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 (MOG01)

- 1.1. Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche
- 1.2. Sanzioni
- 1.3. Azioni esimenti dalla responsabilità amministrativa

2. IL MODELLO ADOTTATO DA A.T.A.P. S.p.A. (MOG02)

- 2.1. Motivazioni dell'AZIENDA nell'adozione del MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
- 2.2. Finalità del MODELLO
- 2.3. Struttura del Documento
- 2.4. Aggiornamento, modifiche ed integrazioni del MODELLO
- 2.5. Relazione tra le componenti del MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

3. CODICE ETICO (MOG03)

- 3.1. Premessa
- 3.2. *Vision e Mission*
- 3.3. Ambito di applicazione
- 3.4. Principi etici di riferimento
- 3.5. Principi inerenti la gestione dell'AZIENDA
 - 3.5.1. *Rapporto con i CLIENTI e gli UTENTI*
 - 3.5.2. *Rapporto con i DESTINATARI*
 - 3.5.3. *Rapporto con i TERZI*
- 3.6. Sanzioni

4. ORGANISMO DI VIGILANZA (MOG04)

- 4.1. Requisiti dell'ORGANISMO DI VIGILANZA

REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	EDIZIONE	REVISIONE
AM/DG/DL	ODV	CDA	Numero: 2 Data: 07/04/15	Numero: 3 Data: 10/07/19



- 4.2. Identificazione dell'ORGANISMO DI VIGILANZA
- 4.3. Funzioni e poteri dell'ORGANISMO DI VIGILANZA
- 4.4. Reporting dell'OdV nei confronti degli organi societari
- 4.5. Flussi informativi nei confronti dell'OdV
- 4.6. Nomina, compenso e revoca dell'ORGANISMO DI VIGILANZA

5. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO (MOG05)

- 5.1. Principi generali
- 5.2. Sanzioni per i lavoratori dipendenti
- 5.3. Misure nei confronti degli Amministratori
- 5.4. Misure nei confronti di collaboratori esterni

6. DIFFUSIONE E FORMAZIONE (MOG06)

- 6.1. Diffusione del MODELLO
- 6.2. Formazione dei DESTINATARI
 - 6.2.1. *Soggetti con funzioni amministrative, di direzione, di rappresentanza, di gestione e controllo*
 - 6.2.2. *Dipendenti che operano in particolari aree di rischio*
 - 6.2.3. *Altro personale*
- 6.3. Informativa al TERZI

7. PROTOCOLLI (MOG07)

- 7.1. Attività trasversali
- 7.2. Attività soggette a certificazione integrata (Qualità - Ambiente - Sicurezza)

ALLEGATI:

Parte Speciale A - Violazione dei principi etici espressi dall'azienda (MOGSA)

Parte Speciale B - Reati in danno alla Pubblica Amministrazione (MOGSB)

Parte Speciale C - Reati in tema di falsità in moneta, carte di pubblico credito, valori di bollo e strumenti o segni di riconoscimento (MOGSC)

Parte Speciale D - Reati societari e di market abuse (MOGSD)

Parte Speciale E - Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (MOGSE)

Parte Speciale F - Reati contro la persona e la personalità individuale (MOGSF)

EDIZIONE	REVISIONE
Numero: 2	Numero: 3
Data: 07/04/15	Data: 10/07/19



Parte Speciale G – Reati cosiddetti transnazionali (MOGSG)

Parte Speciale H – Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'ingegno e della salute sui luoghi di lavoro (MOGSH)

Parte Speciale I – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (MOGSI)

Parte Speciale J – Delitti informatici e trattamento illecito di dati (MOGSJ)

Parte Speciale K – Delitti di criminalità organizzata (MOGSK)

Parte Speciale L – Delitti contro l'industria e il commercio (MOGSL)

Parte Speciale M – Delitti in materia di violazione del diritto di autore (MOGSM)

Parte Speciale N – Reati in danno all'amministrazione della Giustizia (MOGSN)

Parte Speciale O – Reati ambientali (MOGSO)

Parte Speciale P – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e delitti contro l'eguaglianza (MOGSP)

Parte Speciale Z – Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità (Whistleblowing)

EDIZIONE	REVISIONE
Numero: 2 Data: 07/04/15	Numero: 3 Data: 10/07/19



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E
CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**

Codice

MOG DEF

Pagina 1 di 2

DEFINIZIONI DEL M.O.G.

Indice:

1 – Definizioni

N. REV.	DATA	MOTIVO DELLA REVISIONE
0	07/04/15	Riedizione del MOG per inserimento nella documentazione del SGI
1	12/04/16	Cambio sede legale

Le informazioni contenute nel presente documento sono strettamente riservate e non è ammessa alcuna riproduzione totale o parziale senza autorizzazione da parte del Direttore Generale della A.T.A.P. Spa.

REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	EDIZIONE	REVISIONE
AM/DG/DL	ODV	CDA	Numero: 2 Data: 07/04/15	Numero: 1 Data: 12/04/16



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E
CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**

Codice

MOG DEF

Pagina 2 di 2

DEFINIZIONI

AZIENDA	si intende l' Azienda Trasporti Automobilistici Pubblici delle Province di Biella e Vercelli, in breve A.T.A.P. S.p.A. con sede legale in Corso Guldo Alberto Rivetti, 8/B, Biella (BI) Capitale Sociale 13.025.313,80 Codice Fiscale e Partita I.V.A.: 01537000026 e tutte le sue unità organizzative.
CODICE ETICO	è il documento ufficiale dell' AZIENDA che contiene la dichiarazione dei valori, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente nei confronti dei "portatori di interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, ecc...). È parte integrante del MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.
DECRETO	si intende il Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001 n° 231 e le seguenti integrazioni/modifiche.
DESTINATARI	si intendono tutti i soggetti, con qualsivoglia funzione e qualifica, operanti in AZIENDA secondo le modalità previste dalle vigenti normative. Sono inclusi i soci, coloro che rivestono funzioni di direzione/gestione/controllo e i lavoratori a questi subordinati, indipendentemente dalla natura del rapporto in essere con l' AZIENDA.
ENTE	si intende qualsiasi persona giuridica alla quale si applicano pienamente le disposizioni di cui al DECRETO.
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (MODELLO)	sistema di autodisciplina aziendale adottato dall' AZIENDA , la cui applicazione è sottoposta al controllo di un ORGANISMO DI VIGILANZA. Vi sono riportate le procedure da seguire nello svolgimento delle attività in maniera tale da prevenire la commissione di reati ex d.lgs. 231/2001 nel rispetto dei valori e dei principi enunciati nel CODICE ETICO.
ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)	organo costituito in forma monocratica o collegiale, dotato di autonomia ed indipendenza rispetto all'organo di gestione dell' AZIENDA e preposto a vigilare in ordine all'efficacia ed all'osservanza del MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.
TERZI	ogni persona, fisica o giuridica, tenuta ad una o più prestazioni in favore dell' AZIENDA o che comunque intrattiene rapporti con la stessa senza essere qualificabile come DESTINATARIO.
CLIENTI	si intende ogni persona fisica e/o giuridica che, rapportandosi con l' AZIENDA , richiede l'attivazione e/o la gestione di un servizio di trasporto.
UTENTI	si intende ogni persona fisica che usufruisce dei servizi di trasporto offerti dall' AZIENDA.

EDIZIONE	REVISIONE
Numero: 2	Numero: 1
Data: 07/04/15	Data: 12/04/16



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E
CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**

Codice

MOG 01

Pagina 1 di 5

Il Decreto legislativo n. 231/2001

Indice:

- 1.1 - Il regime di responsabilità amministrativa**
- 1.2 - Sanzioni**
- 1.3 - Azioni esimenti dalla responsabilità amministrativa**

N. REV.	DATA	MOTIVO DELLA REVISIONE
0	07/04/15	Riedizione del MOG per inserimento nella documentazione del SGI
1	12/04/16	Aggiornamento riferimenti normativi.
2	30/01/19	Aggiornamento elementi essenziali del Modello
3	10/07/19	Aggiornamento elenco reati

Le informazioni contenute nel presente documento sono strettamente riservate e non è ammessa alcuna riproduzione totale o parziale senza autorizzazione da parte del Direttore Generale della A.T.A.P. Spa.

REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	EDIZIONE	REVISIONE
AM/DG/DL	DDV	CDA	Numero: 2 Data: 07/04/15	Numero: 3 Data: 10/07/19



1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

1.1. IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, che introduce la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche a convenzioni internazionali precedentemente sottoscritte dall'Italia, in particolare la *Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995* sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la *Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997* sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri e la *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997* sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il DECRETO ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa in sede penale a carico delle persone giuridiche (di seguito anche denominate ENTI), che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica che ha realizzato materialmente i reati e che mira a coinvolgere, nella punizione degli stessi, gli ENTI nel cui interesse o vantaggio tali reati siano stati compiuti.

La responsabilità prevista dal DECRETO comprende i reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato in cui è stato commesso il reato.

I punti chiave del DECRETO riguardano:

a) l'individuazione delle persone che, commettendo un reato nell'interesse o a vantaggio dell'ENTE, ne possono determinare la responsabilità.
In particolare possono essere:

1. soggetti in posizione **apicale**, ovvero quei soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ENTE o di una sua unità organizzativa anche in via di fatto;
2. soggetti in posizione **subordinata**, ovvero coloro i quali sono sottoposti ai poteri di direzione o vigilanza dei soggetti di cui al punto 1;

b) le tipologie di reato previste:

- i) reati in danno della Pubblica Amministrazione previsti dagli artt. 24 e 25 del DECRETO (come modificato dall'art 1, comma 77 della Legge 06 novembre 2012, n° 190, dalla Legge 69/2015 e dall'art. 1 comma 9 della legge 9/1/2019 n. 3);
- ii) reati in tema di falsità in moneta, carte di pubblico credito, valori di bollo e strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis*, inserito nel DECRETO dall'art. 6 del d.lgs. 25 settembre 2001 n. 350, poi convertito nella legge 23 novembre 2001, n. 409 e modificato dall'art. 15 co. 7 lettera a) della Legge 23 luglio 2009, n. 99);
- iii) reati societari (art. 25-*ter*, inserito nel DECRETO dall'art. 3, comma 2, del d.lgs. 11 aprile 2002, n. 61 e successivamente modificato dall'art. 1 co. 77 lettera b) della Legge 06 novembre 2012, n. 190 nonché dall'art. 6 comma 1 del D.Lgs. n. 38 del 15/03/2017 e n. 3/2019) e di *market abuse* (art. 25-*sexies*, inserito nel DECRETO dall'art. 9, comma 3, della legge 18 aprile 2005, n. 62)
- iv) reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater*, inserito nel DECRETO dall'art. 3 della legge 14 gennaio 2003, n. 7);

EDIZIONE	REVISIONE
Numero: 2	Numero: 3
Data: 07/04/15	Data: 10/07/2019



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E
CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**

Codice

MOG 01

Pagina 3 di 5

- v) reati contro la persona (art. 25-*quater*. 1 inserito nel DECRETO dall'art. 8 della legge 9 gennaio 2006, n. 7) e contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies* inserito nel DECRETO dall'art. 5 della legge 11 agosto 2003, n. 228);
- vi) reati cd. transnazionali (per i quali introduce la responsabilità amministrativa dell'ENTE, ai sensi del DECRETO, l'art. 10 della legge 16 marzo 2006, n. 146);
- vii) omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-*septies* inserito nel DECRETO dall'art. 9 della legge 3 agosto 2007, n. 123);
- viii) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies* inserito nel DECRETO dall'art. 63 comma 3 DPCM 16 novembre 2007 e integrato dalla Legge 186/2014);
- ix) delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis inserito nel Decreto dall'art. 7 della legge 18 marzo 2008, n. 48);
- x) delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter* inserito nel DECRETO dall'art. 2, Legge 15 luglio 2009, n. 94);
- xi) delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis*.1 inserito nel DECRETO dall'art. 15 co. 7 lettera b), Legge 23 luglio 2009, n. 99);
- xii) delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies* inserito nel DECRETO dall'art. 15 co. 7 lettera c), Legge 23 luglio 2009, n. 99);
- xiii) reati in danno all'amministrazione della Giustizia (art. 25-*decies* inserito nel DECRETO dall'art. 4 della legge 3 agosto 2009, n. 116);
- xiv) reati ambientali (art. 25-*undecies* inserito nel DECRETO dall'art. 2 del d.lgs. 07 luglio 2011, n.121 e modificato dalla Legge 68/2015);
- xv) impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies* inserito nel DECRETO dall'art. 2 del d.lgs. 16 luglio 2012, n. 109) e delitti contro l'eguaglianza (art. 25-*terdecies* inserito nel Decreto dall'art. 5 comma 2 della legge 20/11/2017 n. 167).

Altre fattispecie di reato potranno in futuro essere inserite dal legislatore nel DECRETO.

1.2. SANZIONI

Le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- ✓ sanzioni pecuniarie;
- ✓ sanzioni interdittive;
- ✓ confisca del profitto;
- ✓ pubblicazione della sentenza.

In particolare le principali sanzioni interdittive consistono in:

- ✓ *interdizione dall'esercizio dell'attività;*
- ✓ *divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;*
- ✓ *sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni;*
- ✓ *esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;*
- ✓ *divieto di pubblicizzare beni o servizi.*

EDIZIONE	REVISIONE
Numero: 2	Numero: 3
Data: 07/04/15	Data: 10/07/2019



1.3. AZIONI ESIMENTI DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Gli artt. 6 e 7 del DECRETO prevedono tuttavia forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'ENTE per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ENTE sia da soggetti apicali sia da soggetti a questi sottoposti.

In particolare nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale l'art. 6 prevede l'esonero qualora l'ENTE stesso dimostri che:

- a. l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un *modello di organizzazione e di gestione* idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b. il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del *modello* nonché di proporne l'aggiornamento sia stato affidato ad un *Organismo di Vigilanza* dell'ENTE, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c. le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto *modello*;
- d. non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Per quanto concerne i soggetti non apicali, l'art. 7 prevede l'esonero nel caso in cui l'ente abbia adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del reato un *modello di organizzazione gestione e controllo* idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il DECRETO prevede, inoltre, che il *modello*, debba rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
2. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ENTE in relazione ai reati da prevenire;
3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
5. Introdurre un *sistema disciplinare* interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel *modello*.
6. prevedere uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b) del Decreto 231, di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali devono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
7. prevedere almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
8. prevedere nel proprio sistema disciplinare il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;

EDIZIONE	REVISIONE
Numero: 2	Numero: 3
Data: 07/04/15	Data: 10/07/2019



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E
CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**

Codice

MOG 01

Pagina 5 di 5

9. prevedere, nel sistema disciplinare, sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

EDIZIONE	REVISIONE
Numero: 2	Numero: 3
Data: 07/04/15	Data: 10/07/2019



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E
CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**

Codice

MOG 02

Pagina 1 di 5

Il Modello adottato da ATAP S.p.A.

Indice:

- 2.1 - Motivazioni dell'azienda nell'adozione del Modello**
- 2.2 - Finalità del Modello**
- 2.3 - Struttura del documento**
- 2.4 - Aggiornamento Modifiche e Integrazioni del Modello**
- 2.5 - Relazione tra le componenti del Modello**

N. REV.	DATA	MOTIVO DELLA REVISIONE
0	07/04/15	Riedizione del MOG per inserimento nella documentazione del SGI
1	12/04/16	Aggiornato riferimento alla Parte Speciale I a seguito di aggiornamento normativo.
2	30/01/19	Adozione nuova procedura di whistleblowing
3	10/07/19	Aggiornamento elenco parti speciali

Le informazioni contenute nel presente documento sono strettamente riservate e non è ammessa alcuna riproduzione totale o parziale senza autorizzazione da parte del Direttore Generale della A.T.A.P. Spa.

REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	EDIZIONE	REVISIONE
AM/DG/DL	ODV	CDA	Numero: 2 Data: 07/04/15	Numero: 3 Data: 10/07/19



2 IL MODELLO ADOTTATO DA A.T.A.P. S.p.A.

2.1. MOTIVAZIONI DELL'AZIENDA NELL'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

L'AZIENDA al fine di assicurare condizioni sempre maggiori di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione di un MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO in linea con le prescrizioni del DECRETO e sulla base delle Linee Guida emanate dall'Associazione di Categoria ASSTRA. Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale MODELLO possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i DESTINATARI, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari nel rispetto dei principi etici e dei valori sui quali si fonda storicamente l'AZIENDA, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel DECRETO.

2.2. FINALITÀ DEL MODELLO

Il MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO predisposto dall'AZIENDA si fonda su un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo che nella sostanza:

- individuano le aree/i processi di possibile rischio nell'attività aziendale, vale a dire quelle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati presupposto;
- definiscono un sistema normativo interno diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'AZIENDA in relazione ai rischi/reati da prevenire attraverso:
 - a. un CODICE ETICO, che fissa i valori ed i principi di riferimento;
 - b. procedure formalizzate, tese a disciplinare in dettaglio le modalità operative per lo svolgimento delle attività nei diversi cicli aziendali;
 - c. un sistema di deleghe di funzioni e di procure per la firma di atti aziendali che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni;
- determinano una struttura organizzativa coerente volta ad ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara ed organica attribuzione dei compiti, applicando una giusta segregazione delle funzioni, assicurando che gli assetti voluti della struttura organizzativa siano realmente attuati;
- individuano i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività a rischio;
- attribuiscono all'OdV il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del MODELLO e di proporre l'aggiornamento.

Pertanto il MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO si propone come finalità quelle di:

- dichiarare, promuovere e difendere i principi etici che caratterizzano l'operato dell'AZIENDA;
- migliorare il sistema di *corporate governance*;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati e delle violazioni al CODICE ETICO nell'ambito dell'attività aziendale;

EDIZIONE	REVISIONE
Numero: 2	Numero: 3
Data: 07/04/15	Data: 10/07/19



- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'AZIENDA nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'AZIENDA;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse dell'AZIENDA che la violazione delle prescrizioni contenute nel MODELLO comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che l'AZIENDA non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti sono comunque contrari ai principi etici cui l'AZIENDA si attiene.

2.3. STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il presente MODELLO è costituito da una Parte Generale e da singole Parti Speciali, predisposte dall'AZIENDA, per le diverse tipologie di reato previste dal DECRETO e per le possibili violazioni ai valori espressi nel CODICE ETICO, nonché di una specifica parte speciale Z contenente la procedura adottata dall'azienda, ai sensi dell'art. 6 comma 2bis del Decreto L.vo 231/2001, a tutela dei soggetti che effettuano segnalazioni di reati o irregolarità.

Nella **Parte Generale**, dopo un richiamo ai principi del DECRETO, vengono illustrate le componenti essenziali del MODELLO con particolare riferimento al CODICE ETICO, all'OdV, alla formazione del personale ed alla diffusione del MODELLO nel contesto aziendale, al sistema disciplinare, alle misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del MODELLO e ai protocolli previsti per il corretto svolgimento delle attività aziendali.

La **Parte Speciale "A"** trova applicazione per i comportamenti non conformi a quanto espresso nel CODICE ETICO, ossia per tutte le violazioni ai valori e principi etici individuati e dichiarati dall'AZIENDA.

La **Parte Speciale "B"** trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi degli artt. 24 e 25 del DECRETO, ossia per i reati in danno alla Pubblica Amministrazione.

La **Parte Speciale "C"** trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-bis del DECRETO, ossia per i reati in tema di falsità in moneta, carte di pubblico credito, valori di bollo e strumenti o segni di riconoscimento.

La **Parte Speciale "D"** trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-ter e 25-sexies del DECRETO, cioè per i reati societari e di *market abuse*.

La **Parte Speciale "E"** trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-quater del DECRETO, cioè per i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

La **Parte Speciale "F"** trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi degli artt. 25-quater.1 e 25-quinquies del DECRETO, cioè per i reati contro la persona e la personalità individuale.

La **Parte Speciale "G"** trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 10 della legge 16 marzo 2006, n. 146, cioè per i reati cd. transnazionali.

EDIZIONE	REVISIONE
Numero: 2	Numero: 3
Data: 07/04/15	Data: 10/07/19



La **Parte Speciale "H"** trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-*septies* del DECRETO, cioè per i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

La **Parte Speciale "I"** trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-*octies* del DECRETO, cioè per i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio.

La **Parte Speciale "J"** trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 24-*bis* del DECRETO, cioè per i reati che riguardano delitti informatici e trattamento illecito di dati.

La **Parte Speciale "K"** trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 24-*ter* del DECRETO, cioè per i reati che riguardano delitti di criminalità organizzata.

La **Parte Speciale "L"** trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-*bis.1* del DECRETO, cioè per i reati che riguardano delitti contro l'industria e il commercio.

La **Parte Speciale "M"** trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-*novies* del DECRETO, cioè per i reati che riguardano delitti in materia di violazione del diritto d'autore.

La **Parte Speciale "N"** trova applicazione per le tipologie specifiche dei reati previste ai sensi dell'art. 25-*decies* del DECRETO, cioè per i reati in danno all'amministrazione della Giustizia.

La **Parte Speciale "O"** trova applicazione per le tipologie specifiche dei reati previste ai sensi dell'art. 25-*undecies* del DECRETO, cioè per i reati ambientali.

La **Parte Speciale "P"** trova applicazione per le tipologie specifiche dei reati previste ai sensi dell'art. 25-*duodecies* e dell'art. 25-*terdecies* del DECRETO, cioè per l'impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e per i delitti contro l'eguaglianza.

La **Parte Speciale "Z"** contiene la specifica procedura adottata dall'azienda ai sensi dell'art. 6 comma 2bis del decreto L.vo 231/2001 al fine di garantire la tutela della riservatezza ai soggetti che effettuino segnalazioni di reati o irregolarità, a tutela dell'integrità dell'azienda, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

2.4. AGGIORNAMENTO, MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO

Essendo il presente MODELLO un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (In conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a del DECRETO), la sua adozione, le successive modifiche e integrazioni sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione dell'AZIENDA, fatto salvo quanto diversamente previsto nelle singole Parti Speciali dello stesso.

In particolare sono demandate al Consiglio di Amministrazione dell'AZIENDA:

- l'attività di verifica dell'aggiornamento dell'analisi dei rischi (da svolgersi con cadenza almeno annuale);

EDIZIONE	REVISIONE
Numero: 2	Numero: 3
Data: 07/04/15	Data: 10/07/19



- la responsabilità di modificare o integrare il MODELLO, a seguito della suddetta verifica annuale o comunque su proposta motivata dell'ORGANISMO DI VIGILANZA.

Tutte le modifiche e le integrazioni di cui sopra, saranno tempestivamente comunicate ai DESTINATARI.

2.5. RELAZIONE TRA LE COMPONENTI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO adottato dall'AZIENDA si compone di tre distinte parti strumentali all'efficacia del MODELLO stesso:

1. **CODICE ETICO** è lo strumento di portata generale per la promozione della condotta etica aziendale, ribadendo e facendo rispettare ai DESTINATARI, l'insieme dei valori etici e dei principi morali cui l'AZIENDA fa costante riferimento nell'esercizio delle proprie attività;
2. **Sistema di Procedure e Attività di Controllo**, di cui la cogente analisi è riportata in sintesi nelle Parti Speciali del MODELLO;
3. **ORGANISMO DI VIGILANZA**, la cui attività è fondamentale per la puntuale ed efficace applicazione del MODELLO.

EDIZIONE	REVISIONE
Numero: 2	Numero: 3
Data: 07/04/15	Data: 10/07/19



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

Codice

MOG 03

Pagina 1 di 13

Il Codice Etico

Indice:

- 3.1 - Premessa
- 3.2 - Vision e Mission
- 3.3 - Ambito di applicazione
- 3.4 - Principi etici di riferimento
- 3.5 - Principi inerenti la gestione dell'azienda
 - 3.5.1 - Rapporto con i clienti e con gli utenti
 - 3.5.2 - Rapporto con i destinatari
 - 3.5.3 - Rapporto con i terzi
- 3.6 - Sanzioni

N. REV.	DATA	MOTIVO DELLA REVISIONE
0	07/04/15	Riedizione del MOG per inserimento nella documentazione del SGI
1	18/12/17	Modifica doveri Destinatari e Terzi mediante adeguamento del Codice Etico ai contenuti del Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
2	30/01/19	Modifica del Regolamento per allineamento alla delibera ANAC 1074 del 21/11/2018 in materia di aggiornamento PNA anno 2018, linee guida per la tutela del whistleblower e l'obbligo di segnalazione per il dipendente delle condanne penali e aggiornamenti riferimenti certificazioni aziendali

Le informazioni contenute nel presente documento sono strettamente riservate e non è ammessa alcuna riproduzione totale o parziale senza autorizzazione da parte del Direttore Generale della A.T.A.P. Spa.

REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	EDIZIONE	REVISIONE
AM/DG/DL	ODV	CDA	Numero: 2 Data: 07/04/15	Numero: 2 Data: 30/01/19



3 CODICE ETICO

3.1. PREMESSA

Il **CODICE ETICO** costituisce parte integrante del **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO** adottato ed implementato da **A.T.A.P. S.p.A.**

I valori e i principi ivi dichiarati rispecchiano le norme etiche sulle quali si fonda l'operato dell'**AZIENDA**, nel rispetto dei principi di riferimento, tenendo conto costantemente delle esigenze manifestate da ogni singolo **CLIENTE**, sia esso un soggetto pubblico o privato.

A.T.A.P. S.p.A. pone al centro della propria visione di sviluppo la **Qualità del lavoro**, anche attraverso l'adozione e certificazione del proprio **Sistema di Gestione Integrato**, rispondente alle normative:

- **UNI EN ISO 9001** – Qualità;
- **UNI EN ISO 14001** – Ambiente;
- **BS OHSAS 18001** – Sicurezza sul luogo di lavoro.

I **DESTINATARI** sono tenuti ad operare seguendo quanto definito dal **Sistema di Gestione Integrato Qualità - Ambiente - Sicurezza** adottato dall'**AZIENDA**, in un'ottica tecnico/economica, e di responsabilizzazione nei confronti dei **TERZI**, siano essi soggetti privati o pubblici, e degli **UTENTI**.

3.2. VISION e MISSION

Garantire a tutti gli **UTENTI** il **Diritto alla Mobilità**, sancito dalla normativa vigente (regionale, nazionale e sovranazionale), nell'ambito delle concessioni acquisite, rispondendo con efficacia ed efficienza alle loro esigenze secondo le previsioni fissate dai contratti di servizio ed assicurando a tutti i portatori di interesse aziendali i benefici derivanti dal miglioramento continuo in termini di qualità, impatto ambientale e sicurezza dei servizi erogati.

EDIZIONE	REVISIONE
Numero: 2	Numero: 2
Data: 07/04/15	Data: 30/01/19



3.3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel CODICE ETICO vengono applicate da tutti i soggetti che secondo i principi di sana e prudente gestione e nel rispetto delle leggi, regionali, nazionali e comunitarie, nonché delle politiche, piani, regolamenti e procedure interne, contribuiscono alla *Mission* dell'AZIENDA.

In particolare:

- tutti i DESTINATARI, senza alcuna eccezione, uniformano lo svolgimento delle proprie mansioni nell'ambito delle proprie responsabilità ai principi enunciati nel CODICE ETICO: sono tali gli amministratori, i sindaci, i revisori contabili, i dirigenti, i dipendenti tutti, nonché coloro che, a qualsiasi titolo, operano nell'interesse della azienda;
- i TERZI sono incoraggiati al rispetto dei principi definiti nel CODICE ETICO; a tal fine l'AZIENDA diffonderà il proprio CODICE ETICO in vigore secondo le modalità ritenute più opportune.

L'AZIENDA si impegna a dotarsi degli strumenti più opportuni affinché il CODICE ETICO sia efficacemente diffuso e pienamente applicato da parte dei DESTINATARI.

È dovere di tutti i DESTINATARI conoscere il contenuto del CODICE ETICO, comprenderne il significato ed attivarsi per chiedere gli eventuali chiarimenti in ordine allo stesso.

Il CODICE ETICO assume una dimensione complementare al vigente Sistema di Gestione Integrato Qualità - Ambiente - Sicurezza, di cui l'AZIENDA si è dotata, certificato e conforme alle Norme UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001 e BS OHSAS 18001.

3.4. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

Con l'adozione del CODICE ETICO, l'AZIENDA si impegna a rispettare, nello svolgimento di tutte le proprie attività, le leggi internazionali, nazionali e regionali in vigore in Italia.

Nel rispetto del **principio di legalità** sopra enunciato l'AZIENDA s'impegna a far sì che la propria attività sia volta al rispetto dei seguenti principi:

EDIZIONE	REVISIONE
Numero: 2	Numero: 2
Data: 07/04/15	Data: 30/01/19



- **ONESTÀ:** nei rapporti con I CLIENTI, tra i DESTINATARI e verso I TERZI, l'adesione e la concreta applicazione di quanto dichiarato nel presente CODICE ETICO costituisce elemento essenziale della buona gestione aziendale.
- **TRASPARENZA:** l'AZIENDA impronta I rapporti di qualsiasi natura e verso qualsiasi *stakeholder* alla chiarezza delle intenzioni e all'assenza di volontà di occultamento, rispettando al contempo gli obblighi derivanti dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati riservati.
- **IMPARZIALITÀ:** l'AZIENDA basa i propri rapporti verso l'esterno sulla totale assenza di discriminazioni in merito a sesso, condizione sociale, etnia di appartenenza, religione, convinzioni ideologiche e politiche.
- **VERIFICABILITÀ:** tutte le attività dell'AZIENDA vengono adeguatamente registrate in maniera da consentire la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.
- **CONTINUITÀ:** l'AZIENDA opera, coerentemente con quanto definito nella propria Carta dei Servizi, affinché servizi di trasporto offerti siano il più possibile continui e regolari (salve eccezioni dovute a forza maggiore), collaborando attivamente con le parti sociali e i CLIENTI.
- **PARTECIPAZIONE:** tutti gli UTENTI possono far pervenire all'AZIENDA memorie e documenti, o reclami relativi al servizio. L'AZIENDA, inoltre, assicura la partecipazione degli UTENTI attraverso momenti di confronto con organismi di rappresentanza degli stessi.
- **EFFICIENZA:** l'AZIENDA dichiara e condivide con gli UTENTI i propri standard di servizio attraverso la Carta dei Servizi e ne persegue il raggiungimento attraverso un monitoraggio delle prestazioni offerte, nell'ambito del Sistema di Gestione Integrato Qualità - Ambiente - Sicurezza aziendale. Persegue inoltre il miglioramento dei parametri giudicati insufficienti dagli UTENTI.
- **EFFICACIA:** l'AZIENDA s'impegna a monitorare il grado di soddisfazione degli UTENTI rispetto al servizio offerto, provvedendo eventualmente ad elaborare proposte migliorative da condividere con I CLIENTI concedenti il servizio.
- **SOCIETÀ E AMBIENTE:** l'AZIENDA persegue il raggiungimento dei propri obiettivi tenendo in debita considerazione l'impatto sociale ed ambientale derivante dallo svolgimento delle sue attività e a tal fine adotta nello svolgimento delle proprie attività un Sistema di Gestione Integrato Qualità - Ambiente - Sicurezza Impegnandosi quotidianamente nel rispettarlo e affidandone a un ente terzo indipendente la certificazione.

EDIZIONE	REVISIONE
Numero: 2	Numero: 2
Data: 07/04/15	Data: 30/01/19



3.5. PRINCIPI INERENTI LA GESTIONE DELL'AZIENDA

L'AZIENDA attua una gestione amministrativa, contabile e finanziaria volta ad assicurare, oltre ad una sana e corretta gestione, la continuità aziendale nell'interesse dei DESTINATARI, dei TERZI, dei CLIENTI e in generale di tutti i soggetti portatori di interesse nei confronti dell'AZIENDA.

Il sistema di contabilità aziendale garantisce la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme vigenti.

3.5.1. RAPPORTO CON I CLIENTI E CON GLI UTENTI

L'AZIENDA persegue e mantiene adeguati standard di Qualità, rispetto dell'Ambiente e Sicurezza dei servizi erogati; nello svolgimento delle proprie attività, è cura della Direzione aziendale mantenere costante l'impegno al miglioramento continuo.

L'AZIENDA esibisce - a richiesta - le certificazioni del proprio Sistema di Gestione Integrato Qualità - Ambiente - Sicurezza ed ogni altro atto che attesti l'idoneità della stessa ad operare; Inoltre, rende noti i risultati conseguiti in termini di miglioramento dei servizi.

L'AZIENDA crede in un rapporto con il CLIENTE fondato sulla fiducia, la correttezza e lealtà ed il riconoscimento delle differenti prerogative professionali e tecniche.

L'AZIENDA basa i propri rapporti con gli UTENTI sul principio di Partecipazione, in un'ottica di riconoscimento reciproco dei rispettivi diritti e doveri, come esplicitato nella Carta dei Servizi aziendale.

Ogni comunicazione rivolta all'esterno dell'AZIENDA, realizzata in forma documentale, radiotelevisiva, Informatica o orale, avviene nel rispetto dell'ordinamento e del presente CODICE ETICO.

EDIZIONE	REVISIONE
Numero: 2	Numero: 2
Data: 07/04/15	Data: 30/01/19



Per garantire completezza e coerenza delle Informazioni, è definito che i rapporti dell'AZIENDA con i mass-media vengono tenuti solo dai DESTINATARI di volta in volta appositamente individuati dai vertici aziendali.

3.5.2. RAPPORTO CON I DESTINATARI

L'AZIENDA ha adottato specifici Regolamenti Interni sia per il reclutamento del personale sia per l'affidamento degli incarichi esterni, in conformità agli specifici obblighi di legge in materia.

L'AZIENDA, inoltre, prevede l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, uniformando i propri processi decisionali in materia al criterio della ricerca della massima efficienza e del raggiungimento degli obiettivi. A tal fine le risorse umane dell'AZIENDA vengono impegnate seguendo criteri di merito, efficacia ed efficienza, nel rispetto della Legge, delle specifiche obbligazioni contrattuali adottate e dei principi etici di riferimento.

I DESTINATARI preposti alla stipula di contratti o al conferimento di incarichi di qualsiasi natura per conto dell'AZIENDA, devono improntare i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa, alla luce dei criteri stabiliti dalla normativa di settore ed agli indirizzi aziendali di esecuzione posti a garanzia della scelta del contraente, uniformando il proprio agire ai principi di Trasparenza ed Imparzialità e nel rispetto di quanto previsto dal Sistema di Gestione Integrato Qualità - Ambiente - Sicurezza adottato ed in particolare dal vigente "Regolamento per gli acquisti sotto soglia comunitaria".

I Destinatari improntano il loro comportamento al rispetto rigoroso delle seguenti norme:

3.5.2.1. Principi e doveri d'ufficio

- 1) I Destinatari adempiono ai propri doveri d'ufficio conformemente agli obblighi sottoscritti nel contratto concluso con l'Azienda ed uniformano il proprio operato alle disposizioni del presente Codice Etico, secondo le regole qui appresso indicate.
- 2) I DESTINATARI nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, devono agire nell'esclusivo interesse dell'AZIENDA, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi, ovvero configurare ipotesi di reato od altri illeciti.
- 3) Il dipendente rispetta i principi etici di riferimento, in particolare quelli di onestà, integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e

EDIZIONE	REVISIONE
Numero: 2	Numero: 2
Data: 07/04/15	Data: 30/01/19



agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, sia nei confronti dei clienti che degli utenti o dei terzi in genere.

- 4) Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della società.
- 5) Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione della azienda alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche e private, al fine dello svolgimento delle attività sociali, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
- 6) Nei rapporti con i terzi, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione aziendale 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.
- 7) Il dipendente deve informare tempestivamente l'azienda, mediante apposita comunicazione da recapitare all'ufficio personale, in merito a qualsivoglia tipo di procedimento penale sia stato adottato nei suoi confronti.

3.5.2.2. Regali e altre utilità

- 1) Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, così come non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore (ossia il cui valore stimato sia al di sotto dei 150,00 euro) effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini.
- 2) Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
- 3) È fatto divieto assoluto ai destinatari di dare e promettere denaro o altra utilità a favore di Clienti, di Utenti e di Terzi, finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico, nell'interesse dell'Azienda o del soggetto agente.

EDIZIONE	REVISIONE
Numero: 2	Numero: 2
Data: 07/04/15	Data: 30/01/19



- 4) È fatto divieto ai Destinatari, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, di ricevere in dono denaro o qualsiasi utilità (il cui modico valore non costituisca segno di mera cortesia), anche sotto forma di sconto, da Clienti, da Utenti e da Terzi.
- 5) In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, 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.
- 6) I Destinatari che ricevano doni o altre utilità al di fuori di quelle di modico valore, costituenti pratiche di ordinaria cortesia, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'OdV, il quale ne valuterà l'entità e la rilevanza, provvedendo eventualmente alla restituzione e ad informare nel contempo il Cliente, l'Utente o il Terzo circa la politica dell'Azienda in materia.
- 7) I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'azienda per la restituzione.

3.5.2.3. Astensione

- 1) Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
- 2) Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano ragioni di convenienza; sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

3.5.2.4. Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità

- 1) Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, nel

EDIZIONE	REVISIONE
Numero: 2	Numero: 2
Data: 07/04/15	Data: 30/01/19



modello di organizzazione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e all'organismo di vigilanza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e qualsiasi comportamento scorretto di cui sia venuto a conoscenza.

- 2) Il dipendente che, per lo svolgimento delle proprie mansioni, riceva o venga a conoscenza della segnalazione di un illecito da parte di un altro dipendente, ne informa prontamente il suo superiore gerarchico e mantiene la massima riservatezza circa l'identità del segnalante al fine di garantire la sua massima tutela (cd. *whistleblowing*).
- 3) Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti alla pubblicazione sul sito Istituzionale.
- 4) 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.

3.5.2.5. Comportamento in servizio

- 1) 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) Il dipendente mantiene atteggiamenti rispettosi e trasparenti e adotta un comportamento corretto e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione societaria. In particolare il dipendente si astiene dall'attuare qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di propri colleghi o collaboratori che abbiano effettuato segnalazioni di condotte illecite verificatesi all'interno dell'azienda.
- 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 dei vincoli posti dalla società.
- 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, se non per motivi d'ufficio.

EDIZIONE	REVISIONE
Numero: 2	Numero: 2
Data: 07/04/15	Data: 30/01/19



3.5.2.6. Rapporti con il Pubblico

- 1) Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla società (ivi compresa la divisa sociale, ove richiesta per la mansione), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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.
- 2) Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario 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 od il coordinamento.
- 4) Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
- 5) Il dipendente rispetta gli appuntamenti e risponde senza ritardo ai reclami.
- 6) Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della società.
- 7) Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla società anche nelle apposite carte dei servizi.
- 8) 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. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della società.
- 9) Il dipendente osserva la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora 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 all'ufficio competente.

EDIZIONE	REVISIONE
Numero: 2	Numero: 2
Data: 07/04/15	Data: 30/01/19



10) Ciascun Destinatario è tenuto al rispetto dei principi enunciati nel presente Codice Etico In ogni occasione in cui intrattenga rapporti con i mass-media o effettui tramite questi qualsivoglia dichiarazione comportante un qualsiasi riflesso sull'immagine dell'Azienda.

3.5.2.7. Disposizioni particolari per i dirigenti

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le seguenti norme si applicano ai dirigenti e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti.

- 1) Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
- 2) Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la sua funzione e dichiara, se del caso, se ha 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.
- 3) Il dirigente, se previsto per legge, fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Una volta assunto l'incarico il dirigente sarà sottoposto agli obblighi di comunicazione previsti dal D. Lgs. 97/2016, "Decreto Trasparenza".
- 4) Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione societaria. In particolare il dirigente vigila affinché non si verifichi alcuna forma di ritorsione nei confronti di propri collaboratori che abbiano effettuato segnalazioni di condotte illecite verificatesi all'interno dell'azienda e non promuove né approva, nei confronti di tali collaboratori, alcun provvedimento di demansionamento, trasferimento o licenziamento le cui motivazioni possano far ragionevolmente ritenere che tali provvedimenti siano in qualche modo riconducibili alle segnalazioni a suo tempo fatte dal destinatario del provvedimento.
- 5) Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente inerenti l'esercizio dell'impresa e, in nessun caso, per esigenze personali.
- 6) Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della società, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori; assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del

EDIZIONE	REVISIONE
Numero: 2	Numero: 2
Data: 07/04/15	Data: 30/01/19



personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

- 7) Il dirigente assegna, per quanto possibile, l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
- 8) Il dirigente svolge la valutazione del personale con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
- 9) Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare e all'organismo di vigilanza, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze.
- 10) Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 (cd. *whistleblowing*).
- 11) Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della società, in particolare evidenziando la presenza in azienda del responsabile anticorruzione (legge 190/20126) e dell'organismo di vigilanza (d. lgs. 231/2001)
- 12) Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi.

3.5.3. RAPPORTO CON I TERZI

I principi del presente Codice Etico vanno estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici pubblici di diretta collaborazione, nonché nei confronti delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'azienda.

EDIZIONE	REVISIONE
Numero: 2	Numero: 2
Data: 07/04/15	Data: 30/01/19



A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, ATAP inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Nella selezione dei fornitori di qualsiasi natura, l'AZIENDA adotta criteri di valutazione comparativa idonei ad individuare il miglior contraente, in ragione della qualità del bene/servizio rapportata al miglior prezzo o all'offerta più vantaggiosa ed alle condizioni di fornitura del bene o del servizio richiesti.

La violazione da parte del TERZO, SIA COLLABORATORE CHE CONSULENTE, OVVERO IMPRESA FORNITRICE DI BENI O SERVIZI, dei principi alla base del CODICE ETICO dell'AZIENDA, potrà comportare la revoca o la risoluzione, anche di diritto, del rapporto contrattuale in essere, nonché il diritto dell'AZIENDA di chiedere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della propria immagine ed onorabilità.

A tal fine la regolamentazione dei rapporti dell'AZIENDA con i TERZI potrà prevedere clausole di risoluzione con il contenuto di cui sopra.

3.6. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

L'osservanza delle disposizioni contenute nel CODICE ETICO costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo ai DESTINATARI.

Pertanto, fermo restando il contenuto e le sanzioni previste dal RD 148/1931, la violazione da parte del dipendente degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, sanzionabili secondo le disposizioni del Titolo VI del Regio Decreto, al quale si rimanda.

Per gli amministratori e i sindaci, la sanzione potrà giungere sino alla revoca dell'incarico; per il direttore generale e i dirigenti, la sanzione potrà andare dalla annotazione sullo stato di servizio sino al licenziamento per giusta causa senza preavviso.

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, può dare altresì luogo anche a responsabilità penale o civile.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge.

EDIZIONE	REVISIONE
Numero: 2	Numero: 2
Data: 07/04/15	Data: 30/01/19



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

Codice

MOG 04

Pagina 1 di 6

L'Organismo di Vigilanza

Indice:

- 4.1 - Requisiti
- 4.2 - Identificazione dell'OdV
- 4.3 - Funzioni e poteri
- 4.4 - Reporting dell'OdV nei confronti degli Organi Societari
- 4.5 - Flussi informativi nei confronti dell'OdV
- 4.6 - Nomina compenso e revoca dell'OdV

N°REV	DATA	MOTIVO DELLA REVISIONE
0	07/04/15	Riedizione del MOG per inserimento nella documentazione del SGI

Le informazioni contenute nel presente documento sono strettamente riservate e non è ammessa alcuna riproduzione totale o parziale senza autorizzazione da parte del Direttore Generale della A.T.A.P. Spa.

REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	EDIZIONE	REVISIONE
AM/DG/DL	ODV	CDA	Numero: 2 Data: 07/04/15	Numero: 0 Data: 07/04/15



4. ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1. REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV) nominato dall'AZIENDA, in linea con le Linee Guida delle principali Associazioni di categoria e con la normativa in materia, possiede le seguenti caratteristiche:

- a. autonomia e indipendenza. Sono requisiti fondamentali, presuppongono che il/i membro/i dell'OdV non svolgano mansioni operative né abbiano poteri decisionali o responsabilità gestionali concernenti le attività che costituiscono l'oggetto della loro funzione di controllo. Al fine di assicurare tali requisiti è garantita all'OdV l'indipendenza, prevedendo un'attività di reporting al vertice dell'AZIENDA;
- b. onorabilità. La carica di componente dell'OdV non può essere ricoperta da chi:
- i) è stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria e secondo la normativa vigente;
 - ii) è stato condannato con sentenza passata in giudicato (salvi gli effetti della riabilitazione):
 - a pena detentiva per uno dei reati previsti in materia bancaria, finanziaria e tributaria,
 - a pena detentiva per uno dei reati previsti nel titolo XI del Libro V del codice civile e nel R.D. n. 267 del 16/03/1942,
 - alla reclusione per un tempo non inferiore a sei mesi per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, il patrimonio, l'ordine pubblico e l'economia pubblica,
 - alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per qualunque delitto non colposo;
 - iii) si trovi in relazione di parentela con soggetti in posizione apicale o sottoposti dell'AZIENDA;
- c. comprovata professionalità. L'OdV possiede, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali competenze, che unitamente ai precedenti requisiti garantiscono l'obiettività di giudizio, sono rilevabili dal curriculum professionale di ciascun componente;
- d. continuità d'azione. L'OdV svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza sul MODELLO con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine direttamente derivanti dai vertici dell'AZIENDA. A tal fine l'OdV si configura come struttura riferibile all'AZIENDA, alla quale non sono assegnate deleghe operative né altre funzioni al di fuori di quanto riportato nel presente MODELLO;
- e. disponibilità di mezzi organizzativi e finanziari necessari per lo svolgimento delle proprie funzioni.

In relazione all'ultimo punto e al fine di garantire il maggior grado di indipendenza possibile, l'Organo Amministrativo dell'AZIENDA dovrà approvare una dotazione adeguata di risorse finanziarie, di cui l'OdV potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti. Il Consiglio di Amministrazione sarà inoltre tenuto a reintegrare tale dotazione nel caso si renda necessario per comprovate esigenze operative dell'OdV.

EDIZIONE	REVISIONE
Numero: 2	Numero: 0
Data: 07/04/15	Data: 07/04/15



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

Codice

MOG 04

Pagina 3 di 6

4.2. IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 6, lettera b, del DECRETO, l'ORGANISMO DI VIGILANZA è individuato e nominato formalmente dal Consiglio di Amministrazione dell'AZIENDA, come organo monocratico o, in alternativa, collegiale ed in tale ultimo caso sarà composto da **3** membri. In ogni caso l'Organismo di Vigilanza dovrà possedere e garantire le seguenti caratteristiche professionali:

- **Adeguate** esperienza in ambito legale;
- **Adeguate** esperienza in materia di organizzazione aziendale e analisi dei rischi;
- **Adeguate** conoscenza dell'attività caratteristica svolta dall'AZIENDA.

Al fine di assicurare continuità operativa all'OdV, il Consiglio di Amministrazione dell'AZIENDA si impegna, qualora venisse a mancare l'unico membro o, in caso di Organismo collegiale, il numero minimo di componenti richiesto, a nominare nel più breve tempo possibile e comunque non oltre 30 giorni dalla data di accadimento di tale circostanza, il membro o/i membri mancanti.

L'OdV sopra indicato è ritenuto l'organo più idoneo a svolgere il tipo di attività richiesta, attesi i requisiti di cui al paragrafo 4.1 del presente documento.

4.3. FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV dell'AZIENDA è preposto a:

1. vigilare sull'applicazione del MODELLO in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal DECRETO;
2. verificare l'efficacia del MODELLO e la sua capacità di prevenire la commissione dei reati di riferimento e delle violazioni al CODICE ETICO;
3. Individuare e proporre ai vertici dell'AZIENDA aggiornamenti e modifiche al MODELLO in relazione alla mutata normativa o alle mutate condizioni aziendali, affinché questi li sottopongano all'approvazione del Consiglio di Amministrazione dell'AZIENDA.

Su di un piano più operativo sono affidati all'OdV dell'AZIENDA, i seguenti compiti:

- a) verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio reato al fine di segnalare le necessità di adeguamento ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale. A tal fine ciascun DESTINATARIO è tenuto a segnalare all'OdV le eventuali situazioni in grado di esporre l'AZIENDA al rischio di non conformità con quanto prescritto dal MODELLO. Tutte le comunicazioni devono essere inviate all'OdV in forma scritta e non anonima;
- b) effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio come definite nelle singole Parti Speciali del MODELLO;
- c) controllare l'implementazione di quanto previsto dai Piani d'Azione relativi a ciascuna attività a rischio, elaborati sulla base dell'analisi dei rischi svolta in AZIENDA (effettuata nel primo trimestre 2013 ed aggiornata secondo quanto indicato al paragrafo 2.4. del presente documento), e verificarne l'efficacia;

EDIZIONE	REVISIONE
Numero: 2	Numero: 0
Data: 07/04/15	Data: 07/04/15



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E
CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**

Codice

MOG 04

Pagina 4 di 6

- d) raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del MODELLO, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdV (v. successivo paragrafo 4.4);
- e) condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente MODELLO portate all'attenzione dell'OdV da segnalazioni o emerse nel corso dell'attività di vigilanza dello stesso;
- f) verificare che gli elementi previsti dalle singole Parti Speciali del MODELLO per le diverse tipologie di reato (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal DECRETO, provvedendo, in caso contrario, a proporre aggiornamenti degli elementi stessi.

Al fine di rendere realizzabile l'attività dell'OdV, è necessario che:

- ✓ le attività poste in essere dall'ORGANISMO DI VIGILANZA non possano essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione dell'AZIENDA è in ogni caso chiamato a svolgere attività di verifica sull'adeguatezza del suo intervento;
- ✓ l'ORGANISMO DI VIGILANZA, nel rispetto della normativa sulla privacy abbia libero accesso presso tutte le funzioni dell'AZIENDA - senza necessità di alcun consenso preventivo - onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal d.lgs. 231/2001 e dal presente MODELLO;
- ✓ l'ORGANISMO DI VIGILANZA possa avvalersi - sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità e limitatamente ai compiti previsti dal d.lgs. 231/2001 - dell'ausilio di tutte le strutture dell'AZIENDA.

4.4 REPORTING DELL'OdV NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del MODELLO e all'emersione di eventuali criticità ad esso connesse. In particolare, l'OdV provvede a dotarsi di un proprio Regolamento che dovrà esplicitamente indicare la struttura, i contenuti previsti e la frequenza di trasmissione di rapporti periodici circa lo stato dell'attuazione del MODELLO in AZIENDA nei confronti degli organi societari.

L'OdV dovrà, in ogni caso, riferire tempestivamente alla Direzione e, se del caso, al Consiglio di Amministrazione dell'AZIENDA in merito a qualsiasi violazione del MODELLO ritenuta fondata, di cui sia venuta a conoscenza tramite segnalazione da parte dei DESTINATARI o che abbia accertato durante lo svolgimento delle proprie attività.

La presenza dei suddetti rapporti di carattere funzionale, destinati anche a organismi privi di compiti operativi e quindi svincolati da attività gestionali, costituisce un fattore in grado di assicurare che l'incarico venga espletato dall'OdV con le maggiori garanzie di indipendenza.

L'OdV dell'AZIENDA potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del MODELLO od a situazioni specifiche.

EDIZIONE	REVISIONE
Numero: 2	Numero: 0
Data: 07/04/15	Data: 07/04/15



4.5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV

Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi

Dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV ogni informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da TERZI ed attinente all'attuazione del MODELLO nelle aree di attività a rischio.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla violazione del MODELLO o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con i principi e valori espressi dall'AZIENDA nel proprio CODICE ETICO;
- l'OdV valuterà le segnalazioni ricevute ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad un'indagine Interna;
- le segnalazioni, nel rispetto dei principi enuncati nel CODICE ETICO, dovranno essere in forma scritta e non anonima ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del MODELLO;
- al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'OdV, è prevista l'istituzione di canali informativi dedicati;
- le modalità di raccolta e conservazione delle segnalazioni pervenute saranno regolamentate dall'OdV in accordo con il Consiglio di Amministrazione dell'AZIENDA.

L'AZIENDA si impegna a far sì che vengano garantiti i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante (fatti salvi gli obblighi di legge) e la tutela delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV dell'AZIENDA le informative concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al DECRETO;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai quadri in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal DECRETO;
- I rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali (ad es. Qualità, Sicurezza, Amministrazione e Finanza, Personale, ecc.) nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del DECRETO e dei principi espressi nel CODICE ETICO;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Sistema di deleghe

EDIZIONE	REVISIONE
Numero: 2	Numero: 0
Data: 07/04/15	Data: 07/04/15



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E
CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**

Codice

MOG 04

Pagina 6 di 6

All'OdV, infine, deve essere comunicato il sistema di deleghe adottato dall'AZIENDA ed ogni successiva modifica allo stesso.

4.6. NOMINA, COMPENSO E REVOCA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'ORGANISMO DI VIGILANZA, in osservanza dell'art 6 del DECRETO, è di diretta nomina del Consiglio di Amministrazione dell'AZIENDA, previo accertamento del possesso dei requisiti soggettivi previsti dal paragrafo 4.1 del presente MODELLO.

La nomina si perfeziona con la formale accettazione dell'incarico espressa dal / dai componenti dell'OdV.

Il trattamento economico del / dei componenti dell'OdV viene determinato dal Consiglio di Amministrazione dell'AZIENDA contestualmente alla nomina.

L'ORGANISMO DI VIGILANZA ha durata di anni 3, decorrenti dalla data di nomina effettuata dal Consiglio di Amministrazione dell'AZIENDA.

Qualora venisse a mancare anche solo uno dei requisiti soggettivi di cui al paragrafo 4.1 del MODELLO, il Consiglio di Amministrazione dell'AZIENDA provvederà entro 30 giorni alla sostituzione dell'OdV o del singolo membro interessato in caso di Organismo collegiale.

EDIZIONE	REVISIONE
Numero: 2	Numero: 0
Data: 07/04/15	Data: 07/04/15



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E
CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**

Codice

MOG 05

Pagina 1 di 3

Il Sistema Disciplinare e Sanzionatorio

Indice:

5.1 - Principi generali

5.2 - Sanzioni per i lavoratori dipendenti non dirigenti

5.3 - Misure nei confronti dei dirigenti e degli amministratori

5.4 - Misure nei confronti di collaboratori esterni

N. REV.	DATA	MOTIVO DELLA REVISIONE
0	07/04/15	Riedizione del MOG per inserimento nella documentazione del SGI

Le informazioni contenute nel presente documento sono strettamente riservate e non è ammessa alcuna riproduzione totale o parziale senza autorizzazione da parte del Direttore Generale della A.T.A.P. Spa.

REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	EDIZIONE	REVISIONE
AM/DG/DL	ODV	CDA	Numero: 2 Data: 07/04/15	Numero: 0 Data: 07/04/15



5 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

5.1. PRINCIPI GENERALI

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel MODELLO è condizione essenziale per assicurare l'efficacia del MODELLO stesso.

Al riguardo, infatti, l'articolo 6 comma 2, lettera e) del DECRETO prevede che i *modelli di organizzazione e gestione* debbano «[...] introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello[...]».

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal MODELLO sono assunte dall'AZIENDA in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del MODELLO stesso possano determinare.

5.2. SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI NON DIRIGENTI

I comportamenti tenuti dal lavoratore in violazione del MODELLO e del sistema organizzativo in esso richiamato sono da considerarsi *illeciti disciplinari* ai sensi della vigente normativa (cfr. R.D. dell'8 gennaio 1931 n. 148) in materia di disposizioni disciplinari per i lavoratori dipendenti di aziende associate a ASSTRA che applicano il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro degli Autoferrotranvieri - Internavigatori e Autolinee in concessione del 23 luglio 1976 e successive modifiche e integrazioni.

Con riferimento alle sanzioni nei riguardi dei lavoratori disciplinati dal citato CCNL, queste vengono irrogate secondo le procedure previste dal Titolo VI (artt. da 37 a 58) del Regolamento Allegato A al Regio Decreto 8 gennaio 1931, nr. 148.

Le sanzioni disciplinari introdotte ai sensi del presente MODELLO saranno pertanto applicate secondo le procedure e le graduazioni già previste dal suddetto Allegato A al Regio Decreto nr. 148.

Pertanto l'erogazione della sanzione disciplinare, ai sensi del presente MODELLO, compete al Direttore Generale, previo parere consultivo dell'OdV nei casi in cui ritenuto necessario, ferme le competenze del Consiglio di Disciplina per quanto già regolamentato dal vigente sistema sanzionatorio. L'AZIENDA mette a disposizione dell'OdV i dati relativi alle procedure disciplinari espletate.

L'individuazione della relativa sanzione per il dipendente dovrà tener conto dei seguenti aspetti:

- intenzionalità del comportamento;
- gravità della violazione (individuata di volta in volta su criteri oggettivi quali, a titolo di esempio non esaustivo, l'entità dei danni materiali causati, la portata dei danni di immagine, l'impatto sul regolare svolgimento dei servizi, il concretizzarsi di una o più fattispecie di reato/violazioni al CODICE ETICO);
- grado di negligenza, imprudenza o imperizia (tenendo conto della mansione e della condotta generalmente tenuta dal lavoratore);
- recidività del comportamenti, secondo le previsioni del R.D. 148/1931.

L'adozione del presente sistema disciplinare in attuazione del MODELLO dovrà essere adeguatamente comunicata a tutti i dipendenti già in forza ed esplicitamente richiamata nei futuri nuovi contratti di assunzione. L'integrazione contrattuale sarà curata dalla Direzione dell'AZIENDA col supporto dell'OdV.

EDIZIONE	REVISIONE
Numero: 2	Numero: 0
Data: 07/04/15	Data: 07/04/15



5.3. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI E DEGLI AMMINISTRATORI

In caso di violazione del MODELLO da parte di dirigenti, l'OdV informerà tempestivamente la Direzione, il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale.

La valutazione della condotta dei dirigenti e l'eventuale provvedimento disciplinare, ai sensi del presente MODELLO, compete alla Direzione Generale previo parere consultivo dell'OdV. Mentre la valutazione della condotta della Direzione Generale compete al Consiglio di Amministrazione sempre previo parere consultivo dell'OdV.

Fatto salvo il risarcimento del danno causato, nei confronti dei dirigenti e della Direzione Generale si prevedono le seguenti sanzioni, comminate tenendo conto dei principi di intenzionalità, gravità, perizia/vigilanza dovuta e recidività, in coerenza con i principi del R.D. 148/1931: **censura, multa, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione e rescissione del contratto**¹.

In caso di violazione del MODELLO da parte degli Amministratori e/o dei Soci, l'OdV informerà tempestivamente il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e l'Assemblea dei Soci; si procederà, quindi, alla convocazione straordinaria dell'Assemblea dei Soci per deliberare i provvedimenti che essa riterrà più opportuni.

In ogni caso la condanna per uno dei reati di cui al d.lgs. 231/01, anche in assenza di conseguenze per l'AZIENDA, configura una giusta causa di rescissione del contratto o di revoca del mandato.

5.4. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori esterni, indipendentemente dalla forma contrattuale applicata, in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente MODELLO potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale. La Direzione cura con la collaborazione dell'OdV l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico o negli accordi di *partnership* di tali specifiche clausole contrattuali che prevederanno anche l'eventuale richiesta di risarcimento di danni derivanti all'AZIENDA dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal DECRETO.

¹ Al fine di non causare disparità di trattamento tra DESTINATARI del MODELLO (lavoratori dipendenti e dirigenti), l'AZIENDA prevede l'applicazione delle medesime misure sanzionatorie per le violazioni del presente MODELLO, in attuazione dell'art. 27 del CCNL per i Dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi.

EDIZIONE	REVISIONE
Numero: 2	Numero: 0
Data: 07/04/15	Data: 07/04/15



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E
CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**

Codice

MOG 06

Pagina 1 di 3

Diffusione e formazione

Indice:

- 6.1 - Diffusione del Modello
- 6.2 - Formazione dei destinatari
- 6.3 - Informativa ai terzi

N. REV.	DATA	MOTIVO DELLA REVISIONE
0	07/04/15	Riedizione del MOG per inserimento nella documentazione del SGI

Le informazioni contenute nel presente documento sono strettamente riservate e non è ammessa alcuna riproduzione totale o parziale senza autorizzazione da parte del Direttore Generale della A.T.A.P. Spa.

REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	EDIZIONE	REVISIONE
AM/DG/DL	ODV	COA	Numero: 2 Data: 07/04/15	Numero: 0 Data: 07/04/15



6 DIFFUSIONE E FORMAZIONE

6.1 DIFFUSIONE DEL MODELLO

Il MODELLO entra in vigore a decorrere dalla data di Delibera della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'AZIENDA.

A partire da tale momento devono essere rese disponibili:

- la Parte Generale e le Parti Speciali del MODELLO, sul sito Internet dell'AZIENDA;
- le relative carte di lavoro, presso gli uffici della sede legale dell'AZIENDA;
- una copia completa del MODELLO a tutti i DESTINATARI tramite le seguenti modalità
 1. al personale dipendente, mediante consegna di copia cartacea all'atto del ritiro della prima busta paga utile e contestuale sottoscrizione del Modello UP 08 a titolo di conferma dell'avvenuta consegna
 2. a tutti gli altri Destinatari mediante invio di copia elettronica a mezzo di e-mail (con richiesta di conferma dell'avvenuta lettura).

In tutti i nuovi contratti di assunzione è previsto l'inserimento di un'informativa relativa l'adozione del MODELLO.

6.2. FORMAZIONE DEI DESTINATARI

Al fini dell'attuazione del MODELLO, l'Ufficio del Personale gestisce la formazione dei DESTINATARI con il supporto dell'ORGANISMO DI VIGILANZA e della Direzione.

L'attività di formazione, finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al DECRETO, è differenziata nei contenuti e nelle modalità di attuazione in funzione della tipologia di DESTINATARI cui si rivolge e del livello di rischio dell'area in cui questi operano.

La formazione viene effettuata secondo le modalità che seguono, secondo quanto previsto nel Piano di Formazione aziendale annuale approvato dalla Direzione.

6.2.1 *Soggetti con funzioni amministrative, di direzione, di rappresentanza, di gestione e controllo*

I soggetti apicali con funzioni amministrative e di rappresentanza dell'AZIENDA sono formati in maniera approfondita sugli aspetti normativi di riferimento e hanno partecipato attivamente alla stesura del presente MODELLO. Detti soggetti provvedono al proprio continuo aggiornamento, tramite partecipazione a workshop sulla materia e monitoraggio dell'evoluzione normativa.

6.2.2 *Dipendenti*

La formazione specifica dei dipendenti dovrà avvenire attraverso lo svolgimento di un seminario, nel quale verranno trattati i seguenti argomenti:

- introduzione al DECRETO ed illustrazione del CODICE ETICO aziendale;
- illustrazione del MODELLO implementato ed attuato nell'AZIENDA.

EDIZIONE	REVISIONE
Numero: 2	Numero: 0
Data: 07/04/15	Data: 07/04/15



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E
CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**

Codice

MOG 06

Pagina 3 di 3

La formazione ai dipendenti, sia obbligatoria che non, svolta a livello aziendale su argomenti riferibili alle tematiche trattate dal DECRETO e/o dal MODELLO (a titolo di esempio non esaustivo: procedure Qualità, sicurezza sul luogo di lavoro, trattamento di dati personali, antiriciclaggio,...) concorre anche alla formazione ex d.lgs. 231/2001.

NOTA. Per il seminario di cui al punto 6.2.2. è prevista la raccolta delle firme attestanti la presenza. La relativa documentazione viene archiviata a cura dell'Ufficio Personale e messa a disposizione dell'OdV.

6.3. INFORMATIVA AI TERZI

Ogni comportamento posto in essere da TERZI in contrasto con i valori espressi nel CODICE ETICO e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal DECRETO potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale.

La Direzione, o l'Ufficio da essa incaricato, curerà con la collaborazione dell'OdV l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership di tali specifiche clausole contrattuali che prevederanno anche l'eventuale richiesta di risarcimento di danni derivanti all'AZIENDA dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal DECRETO. Inoltre al fine di un'adeguata attività di informativa, la Direzione, o l'Ufficio da essa incaricato, in stretta cooperazione con l'ORGANISMO DI VIGILANZA provvederà a curare la diffusione del contenuto del MODELLO e del CODICE ETICO.

EDIZIONE	REVISIONE
Numero: 2 Data: 07/04/15	Numero: 0 Data: 07/04/15



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E
CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**

Codice

MOG 07

Pagina 1 di 3

Protocolli

Indice:

7.1 - Attività trasversali

7.2 - Attività soggette a certificazione integrata Qualità - Ambiente - Sicurezza

N. REV.	DATA	MOTIVO DELLA REVISIONE
0	07/04/15	Riedizione del MOG per inserimento nella documentazione del SGI
1	12/04/16	Inserimento PG 07.12 "Gestione Parcheggi" tra i protocolli del ciclo Erogazione Servizi.
2	10/07/19	Inserimento nella PG07.12 del bike sharing e analisi delle attività relative al tracciamento della segnaletica nelle aree di sosta a pagamento

Le informazioni contenute nel presente documento sono strettamente riservate e non è ammessa alcuna riproduzione totale o parziale senza autorizzazione da parte del Direttore Generale della A.T.A.P. SpA.

REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	EDIZIONE	REVISIONE
AM/DG/DL	ODV	COA	Numero: 2 Data: 07/04/15	Numero: 2 Data: 10/07/19



7. PROTOCOLLI

Al fine dell'attuazione del presente Modello, sono da considerarsi protocolli ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera b) del DECRETO le procedure del Sistema di Gestione Integrato previste per lo svolgimento delle attività.

Si riporta la suddivisione in cicli effettuata dall'AZIENDA al fine dello svolgimento di un'adeguata analisi dei rischi:

Ciclo di Business	Tipologia attività
ACQUISTI & MAGAZZINO	Soggette a certificazione integrata (Qualità - Ambiente - Sicurezza)
CONTABILITÀ & BILANCIO	Soggette a certificazione integrata (Qualità - Ambiente - Sicurezza)
DIREZIONE	Trasversali
EROGAZIONE SERVIZI	Soggette a certificazione integrata (Qualità - Ambiente - Sicurezza)
GESTIONE RIVENDITE	Soggette a certificazione integrata (Qualità - Ambiente - Sicurezza)
MANUTENZIONE & DEPOSITO	Soggette a certificazione integrata (Qualità - Ambiente - Sicurezza)
RISORSE UMANE	Soggette a certificazione integrata (Qualità - Ambiente - Sicurezza)

In particolare, riportiamo di seguito per ciascuna tipologia di attività l'individuazione dei rispettivi protocolli. Resta inteso che tutte le funzioni aziendali sono tenute a svolgere le proprie attività nel rispetto del Codice Etico, dei Regolamenti aziendali e del Sistema di Gestione Integrata (Qualità - Ambiente - Sicurezza) vigente.

7.1. ATTIVITÀ TRASVERSALI

Sono da considerarsi protocolli per i cicli riguardanti attività trasversali, le Procedure del Sistema di Gestione Integrata (Qualità - Ambiente - Sicurezza) che prevedono il coinvolgimento delle Funzioni operanti nel ciclo. Si precisa che tali Funzioni ricoprono generalmente funzioni di autorizzazione, coordinamento o controllo all'interno delle attività svolte da uno o più degli altri cicli di business.

7.2. ATTIVITÀ SOGGETTE A CERTIFICAZIONE INTEGRATA (QUALITÀ - AMBIENTE - SICUREZZA)

Per i cicli riguardanti attività soggette a certificazione integrata (Qualità - Ambiente - Sicurezza), riportiamo di seguito l'elenco delle Procedure del Sistema di Gestione Integrata (Qualità - Ambiente - Sicurezza) che descrivono i flussi decisionali e operativi da seguire e pertanto considerate protocolli ai fini del MODELLO.

EDIZIONE	REVISIONE
Numero: 2	Numero: 2
Data: 07/04/15	Data: 10/07/19



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E
CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**

Codice

MOG 07

Pagina 3 di 3

Ciclo di Business	Procedure SGI
ACQUISTI & MAGAZZINO	PG 07.4 - Approvvigionamenti
CONTABILITÀ & BILANCIO	PG 08.6 - Gestione fatture PG 08.7 - Gestione amministrativa e contabilità
EROGAZIONE SERVIZI	MAN - Mansionario PG 07.1 - Gestione del servizio pubblico di linea PG 07.2 - Gestione del servizio di noleggio PG 07.5 - Gestione dei sinistri PG 07.9 - Gestione del servizio di Funicolare PG 07.12 - Gestione Parcheggi e gestione del servizio bike sharing
GESTIONE RIVENDITE	PG 07.6 - Gestione dei documenti di viaggio
MANUTENZIONE & DEPOSITO	PG 07.3 - Gestione della manutenzione dei mezzi e dei rifiuti prodotti
RISORSE UMANE	PG 06.1 - Gestione delle Risorse Umane

EDIZIONE	REVISIONE
Numero: 2 Data: 07/04/15	Numero: 2 Data: 10/07/19



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

Codice

MOG REV

Pagina 1 di 1

STATO DELLE REVISIONI

EDIZIONE DEL MOG

1

INDICE REV.	SEZIONE	MOG IND	MOG REV	MOG DEF	MOG 01	MOG 02	MOG 03	MOG 04	MOG 05	MOG 06	MOG 07	MOG SA	MOG SB	MOG SC	MOG SD	MOG SE	MOG SF	MOG SG	MOG SH	MOG SI	MOG SJ	MOG SK	MOG SL	MOG SM	MOG SN	MOG SO	MOG SP
0																											
1																											

N. REV.	DATA	MOTIVO DELLA REVISIONE
0	07/05/13	Prima Emissione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001
1	03/12/13	Modifica requisiti, identificazione e nomina dell'OdV

EDIZIONE DEL MOG

2

INDICE REV.	SEZIONE	MOG IND	MOG REV	MOG DEF	MOG 01	MOG 02	MOG 03	MOG 04	MOG 05	MOG 06	MOG 07	MOG SA	MOG SB	MOG SC	MOG SD	MOG SE	MOG SF	MOG SG	MOG SH	MOG SI	MOG SJ	MOG SK	MOG SL	MOG SM	MOG SN	MOG SO	MOG SP	MOG SZ
0																												
1																												
2																												
3																												
4																												

N. REV.	DATA	MOTIVO DELLA REVISIONE
0	07/04/15	Riedizione del MOG per inserimento nella documentazione del SGI
1	12/04/16	Aggiornamento normativo e inserimento PG 07.12 nei protocolli del ciclo Erogazione Servizi.
2	18/12/17	Modifica al Codice Etico e corrispondente aggiornamento dell'indice
3	30/01/19	Adozione nuova procedura whistleblowing (Parte Speciale Z)
4	10/07/19	Aggiornamento normativo e inserimento nuove attività di gestione bike sharing e tracciamento segnaletica aree di sosta a pagamento

Le informazioni contenute nel presente documento sono strettamente riservate e non è ammessa alcuna riproduzione totale o parziale senza autorizzazione da parte del Direttore Generale della A.T.A.P. Spa.

REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	EDIZIONE	REVISIONE
AM/DG/DL	ODV	CDA	Numero: 2 Data: 07/04/15	Numero: 4 Data: 10/07/19