



## 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	30/01/2019	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
3	02/03/2020	Aggiornamento riferimenti norme ISO

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: 02/03/20



### **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 9001:2015 – Qualità;
- UNI EN ISO 14001:2015 – Ambiente;
- UNI ISO 45001:2018 – Salute e Sicurezza.

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 Data: 07/04/15	Numero: 3 Data: 02/03/20



### 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 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015 e UNI ISO 45001:2018.

### 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 Data: 07/04/15	Numero: 3 Data: 02/03/20



- **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: 3
Data: 07/04/15	Data: 02/03/20



### 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 Data: 07/04/15	Numero: 3 Data: 02/03/20



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: 3
Data: 07/04/15	Data: 02/03/20



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, ai fini 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 Data: 07/04/15	Numero: 3 Data: 02/03/20



- 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 Data: 07/04/15	Numero: 3 Data: 02/03/20





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 Data: 07/04/15	Numero: 3 Data: 02/03/20



### 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 Data: 07/04/15	Numero: 3 Data: 02/03/20



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: 3
Data: 07/04/15	Data: 02/03/20



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.

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.

EDIZIONE	REVISIONE
Numero: 2 Data: 07/04/15	Numero: 3 Data: 02/03/20



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 Data: 07/04/15	Numero: 3 Data: 02/03/20