



**ATAP SPA  
PORDENONE**

**CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO**  
revisione 2 approvata dal CdA il 18 dicembre 2015

## Sommario

PREMESSE .....	3
CAPITOLO 1 .....	5
PRINCIPI GENERALI .....	5
1.1 “DESTINATARI” E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE .....	5
1.2 PRINCIPI GENERALI E OBBLIGHI DEI DESTINATARI .....	5
1.3 IMPEGNI DI ATAP .....	6
1.4 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITA’ E FUNZIONI AZIENDALI .....	7
1.5 STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO .....	7
1.6 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE .....	7
CAPITOLO 2 .....	8
RAPPORTI CON I TERZI .....	8
2.1 PRINCIPI GENERALI .....	8
2.2 RAPPORTI CON I CLIENTI .....	9
2.3 RAPPORTI CON I FORNITORI .....	10
2.4 .....	10
RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE .....	10
2.5 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI .....	11
2.6 RAPPORTI CON I MASS MEDIA .....	11
CAPITOLO 3 .....	12
TRASPARENZA DELLA CONTABILITA’ .....	12
3.1 REGISTRAZIONI CONTABILI .....	12
CAPITOLO 4 .....	13
POLITICHE DEL PERSONALE .....	13
4.1 RISORSE UMANE .....	13
4.2 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO .....	13
4.3 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI .....	13
CAPITOLO 5 .....	14
SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE .....	14
5.1 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE .....	14
5.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI .....	14
RISERVATEZZA .....	15
6.1 PRINCIPI .....	15
6.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI .....	15
CAPITOLO 7 .....	16
CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE .....	16
7.1 CONTROLLI INTERNI .....	16
7.2 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE .....	16
CAPITOLO 8 .....	18
COMUNICAZIONE E VIGILANZA .....	18
8.1 DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE .....	18
8.2 VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE DEL CODICE .....	18

## CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

### PREMESSE

Il decreto legislativo n. 231/2001, in attuazione della delega contenuta all'art. 11 della legge n. 300/2000 di ratifica delle convenzioni OCSE ed UE in materia di corruzione, ha introdotto il principio della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e degli enti privi di responsabilità giuridica per la commissione di alcune fattispecie di reato previste dal codice penale da parte di propri amministratori e dipendenti.

L'impatto sul ns. impianto normativo è rilevante, in quanto la responsabilità amministrativa risulta solo in via formale, poiché, di fatto, si sostanzia in una vera e propria responsabilità penale, tenuto conto che l'accertamento degli illeciti è rimesso allo stesso giudice penale (chiamato a conoscere i reati dai quali gli illeciti dipendono) che procede secondo le regole proprie del processo penale. Alcuni parlano (così come la relazione governativa), infatti, dell'introduzione di un *tertium genus* che coniuga tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo.

Il d.lgs. prevede, tuttavia, un'esimente a favore di quegli enti che si siano dotati di modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire i reati considerati e fornisce, all'art. 6, alcune indicazioni specifiche sulla configurazione di questi modelli.

Sempre all'art. 6, il decreto riconosce un ruolo centrale alle associazioni di imprese nell'elaborazione di Codici di comportamento, sulla base dei quali le imprese possano poi predisporre specifici modelli organizzativi e gestionali.

Recentemente la legge introduce ulteriori elementi di rilievo per l'etica aziendale:

- i MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE (E CONTROLLO), la cui adozione da parte dell'azienda risulta esimente- sotto determinate condizioni – dalla responsabilità e dalle relative sanzioni pecuniarie ed interdittive ex D.lgs. 231/01;
- i PIANI per la PREVENZIONE della CORRUZIONE utili a prevenire la commissione di illeciti ex L. 190/12.

L'adozione di una nuova struttura organizzativa utile a responsabilizzare l'azienda non può prescindere, ai fini della sua efficacia stessa, dall'introduzione di un sistema disciplinare che all'interno della nuova implementazione gestionale sia in grado di rendere maggiormente cogenti l'attuazione e il rispetto del modello organizzativo stesso, l'osservanza dei contenuti del Piano Anticorruzione e l'ottemperanza ai principi del codice etico.

Quest'ultimo rappresenta l'elemento cardine che, attraverso l'osservanza di un insieme di valori e regole si presenta come fondamento dell'azione aziendale.

In considerazione di ciò Atap ha rettificato il proprio codice etico, proposto in passato da ASSTRA (Associazione Trasporti) con principi derivati dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, entrato in vigore il 04.06.2013.

Il **codice di comportamento** è un elemento essenziale del sistema di controllo; si tratta in particolare del documento ufficiale dell'impresa che contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'impresa nei confronti di tutti i suoi "portatori di interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, pubblica amministrazione, azionisti, mercato finanziario ecc..).

Il Codice di comportamento definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che il personale è tenuto ad osservare. Esso mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là e indipendentemente da quanto previsto a livello normativo e può prevedere sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

Il Codice di comportamento è un documento, voluto ed approvato dal massimo vertice dell'impresa, che svolge un importante ruolo come strumento di *governance*, indirizzo e comunicazione interna ed esterna su quelli che sono gli obblighi e gli impegni che l'impresa stessa assume nei confronti dei vari "portatori di interesse".

Il presente Codice di comportamento è composto da una serie di regole comportamentali e di principio cui i destinatari del Codice devono attenersi nei rapporti con una serie di interlocutori (pubblici o privati), tra i quali un rilievo preminente, ma non esclusivo, spetta alla Pubblica Amministrazione ed ai pubblici dipendenti.

## CAPITOLO 1

### PRINCIPI GENERALI

#### 1.1 “DESTINATARI” E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, ai “**Destinatari**”, ovvero ai dipendenti, dirigenti, amministratori di Atap e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell’interesse dell’Atap stessa.

In altre parole, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono 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 di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

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

#### 1.2 PRINCIPI GENERALI E OBBLIGHI DEI DESTINATARI

La Società ATAP mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei “Destinatari”.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai “Destinatari” del presente Codice nello svolgimento dell’attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, equità, obiettività, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun “Destinatario” deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio dell’ATAP.

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

I “Destinatari” devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli di ATAP o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dello stesso.

Ad ogni “Destinatario” viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l’attività svolta nell’ambito della sua funzione.

I “Destinatari” hanno l’obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto;

- rivolgersi ai propri superiori e/o al Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza e/o all'OdV in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori e/o al Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza e/o all'OdV:
  - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice;
  - qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare in maniera fattiva con le strutture a ciò deputate (RPCT e/o OdV) al fine di verificare le possibili violazioni delle disposizioni contenute nel presente codice, nel Modello organizzativo, gestionale ai sensi del D.lg 231/01 e nel Piano di prevenzione della corruzione.

Il "Destinatario" non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non alle funzioni sopra elencate.

Sono vietate le segnalazioni anonime.

### 1.3 IMPEGNI DI ATAP

La società ATAP assicura, anche attraverso la funzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) con il supporto dell'OdV:

- la massima diffusione del Codice presso i "Destinatari" e presso coloro che entrano in rapporti con la Società ATAP;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice;
- la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate. In particolare ATAP garantisce la tutela dell'anonimato, il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower (colui che effettua la segnalazione) e la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione per quei casi in cui vi sia la necessità di disvelare l'identità del denunciante.

## 1.4 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITA' E FUNZIONI AZIENDALI

Ogni Responsabile di Unità/Funzione aziendale ha l'obbligo di:

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

## 1.5 STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO

La società ATAP si impegna, anche attraverso l'individuazione di idonee strutture, organismi o funzioni, nel rispetto della normativa vigente, a:

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

## 1.6 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei "Destinatari" ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la società ATAP e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali nei casi giudicati più gravi la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo. A tal proposito si rimanda al Codice sanzionatorio.

## CAPITOLO 2

### RAPPORTI CON I TERZI

#### 2.1 PRINCIPI GENERALI

ATAP nei rapporti con i terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

I dipendenti di ATAP e i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla società stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dall'importanza dall'affare trattato.

Pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

Il dipendente:

- non chiede, ne' sollecita, 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;
- non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o da propri subordinati;
- non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente messi, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Si precisa che per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

La Società ATAP SpA riconosce e rispetta il diritto dei "Destinatari" a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società ATAP SpA stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti e/o collaboratori e previa eventuale autorizzazione di cui all'art. 5 dell'All. A del R.D. 148/31.

In ogni caso, i "Destinatari" delle norme del presente Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società ATAP SpA o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice.

In particolare il "destinatario" 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.

Il “destinatario” si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

In generale, ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata.

In particolare tutti i “Destinatari” delle norme del presente Codice sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato.

I “Destinatari” delle norme del presente Codice che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare il superiore o la funzione competente.

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

I “Destinatari” interni (dipendenti) rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, rispettano le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione (PPC), prestano la loro collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito dell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.

I “Destinatari” assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'azienda secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai “Destinatari” deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

## 2.2 RAPPORTI CON I CLIENTI

ATAP SpA, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne si impegna a favorirne la soddisfazione nel rispetto degli impegni assunti nella Carta della Mobilità.

È, in particolare, fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di qualità;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

In generale, i “destinatari” che operano a contatto con il pubblico:

- si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge messo a disposizione dall'azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti;
- operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità;
- nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operano nella maniera più completa e accurata possibile;
- curano il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati anche nella Carta della Mobilità;
- non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
- osservano il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora debbano fornire oralmente informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

## 2.3 RAPPORTI CON I FORNITORI

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

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura ad ATAP SpA, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

## 2.4 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche, volti al presidio degli interessi complessivi della Società ATAP SpA e collegati all'attuazione dei suoi programmi, sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengano relazioni commerciali, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con determinati soggetti privati con i quali la Società ATAP SpA intrattenga rapporti commerciali.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle persone indicate nella procedura e documentate in modo adeguato.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato, né ottenere informazioni riservate.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato a titolo personale.

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

La Società ATAP SpA non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche.

## **2.6 RAPPORTI CON I MASS MEDIA**

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

La Società ATAP SpA deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

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

## CAPITOLO 3

### TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'

#### 3.1 REGISTRAZIONI CONTABILI

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun "Destinatario" è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

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

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

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

È compito di ogni "Destinatario" far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I "Destinatari" che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o alla funzione competente.

## CAPITOLO 4

### POLITICHE DEL PERSONALE

#### 4.1 RISORSE UMANE

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei "Destinatari" sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società ATAP SpA. La Società stessa si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente.

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

#### 4.2 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

La Società ATAP SpA esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

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

La Società ATAP SpA previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

#### 4.3 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

La Società ATAP SpA richiede che ciascun "Destinatario" contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

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

La Società ATAP SpA si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

## CAPITOLO 5

### SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

#### 5.1 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

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

La Società ATAP SpA contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse.

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

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

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

#### 5.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

I "Destinatari" delle norme del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione del rischio di incorrere:

- in reati che comportino la responsabilità amministrativa della società in riferimento al D.lgs 231/01,
- in comportamenti che possano generare un malfunzionamento di Atap dovuto all'uso a fini privati delle funzioni attribuite a soggetti interni alla società
- in reati contro l'ambiente e a danno della salute e della sicurezza nei confronti dei dipendenti di ATAP e di terzi.

## CAPITOLO 6

### RISERVATEZZA

#### 6.1 PRINCIPI

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

Le banche-dati dell'ATAP SpA possono contenere:

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

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

La Società ATAP SpA si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai "Destinatari" durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società ATAP SpA e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

#### 6.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni "Destinatario" dovrà:

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

## CAPITOLO 7

### CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

#### 7.1 CONTROLLI INTERNI

I “Destinatari” devono essere consapevoli dell’esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell’efficienza.

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

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

Nell’ambito delle loro competenze, i responsabili di unità/funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti.

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

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

Il sistema di controllo interno ha tra le sue componenti l’ambiente di controllo che influisce sul clima nel quale le persone svolgono la loro attività e le proprie funzioni di controllo; tra i principali fattori che caratterizzano tale ambiente si trovano ***l’integrità e i valori etici del management*** che determinano la cultura aziendale ovvero il grado di diffusione all’interno dell’organizzazione di principi e valori, di politiche e norme comportamentali.

Tutte le azioni e le operazioni dell’ATAP SpA devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

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

#### 7.2 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

L’Azienda promuove la tutela e l’utilizzo oculato e diligente dei beni, delle attrezzature e delle risorse aziendali nel rispetto dei criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia in funzione del perseguimento del proprio oggetto sociale; ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all’attività svolta, siano essi infrastrutture, immobili, attrezzature, autoveicoli, nonché know how dei dipendenti e dei collaboratori della Società.



Non è ammesso un uso improprio dei beni e delle risorse della Società ATAP SpA o la possibilità di permettere ad altri di farlo, in quanto la protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari; è cura di tutti i “Destinatari” proteggere tali beni e, contestualmente, impedirne l’uso fraudolento o improprio. Non è quindi consentito l’uso personale dei beni facenti parte del patrimonio aziendale o comunque un utilizzo estraneo al perseguimento degli obiettivi aziendali di Atap.

A tal fine ATAP si è dotata di specifici regolamenti aziendali oltre al presente codice.

## CAPITOLO 8

### COMUNICAZIONE E VIGILANZA

#### 8.1 DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE

ATAP si impegna a diffondere il Codice, anche sotto forma di estratto, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, le riunioni di informazione, la formazione del personale, l'invio di informative interne secondo le modalità previste da specifica procedura.

Tutte le persone devono conoscerne i contenuti del Codice etico e della documentazione ad esso collegata ed osservare quanto è in esso prescritto.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice, la Direzione predispone e realizza, anche in base alle indicazioni del Responsabile di prevenzione della corruzione e dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone e del rischio della mansione svolte anche in termini di corruzione e illegalità; per i neo assunti è previsto un apposito programma formativo, che illustra i contenuti del Codice di cui è richiesta l'osservanza.

#### 8.2 VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE DEL CODICE

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice ricade sul:

- Consiglio di Amministrazione
- Responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza

Entrambi questi due organi, oltre a monitorare il rispetto del Codice, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione di ATAP, suggeriscono gli opportuni aggiornamenti del codice, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale.

Competono sia al Responsabile di prevenzione della corruzione sia all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- comunicare alla Direzione, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice
- contribuire alla revisione periodica del Codice: a tale fine, il Responsabile di prevenzione della corruzione e l'OdV formulano le opportune proposte al Consiglio di Amministrazione, che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dai competenti organi di controllo si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato da ATAP ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano Nazionale Anticorruzione emesso da ANAC.