

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO di Ataf Spa

Vers.2.3

data 26 giugno 2018

- Revisione Generale

Documento di esclusiva proprietà di Ataf Spa

Premessa

Parte I

ATAF è una società a totale partecipazione pubblica che, dal 1 dicembre 2012, a seguito di alienazione del ramo relativo al trasporto pubblico locale, concentra le proprie attività nella gestione del proprio patrimonio. Nella sua attuale funzione ATAF intende proseguire ad improntare la propria attività, la propria politica aziendale, i rapporti interni ed esterni e il proprio comportamento sul mercato, all'osservanza della legge, alla concorrenza leale e ai valori quali la trasparenza, la correttezza, l'integrità e la lealtà. Tali elementi costituiscono il patrimonio fondamentale ed irrinunciabile di una società, la rendono affidabile, efficace ed efficiente e ne costruiscono, al contempo, il rispetto, l'affidabilità e la reputazione. E' imprescindibile, quindi, per garantire il successo e il buon funzionamento, e il raggiungimento degli obiettivi prefissati da ATAF, che ogni comportamento aziendale di ogni singolo soggetto che lavori per la Società sia diretto a osservare e a far osservare principi e valori enunciati.

Costituiscono fattori comuni e determinanti per l'attività di ATAF, il riconoscimento, l'accettazione, la condivisione e l'applicazione a tutti i livelli dei valori sopra enunciati nonché delle connesse responsabilità.

Per queste ragioni è stato predisposto il presente "Codice Etico" (di seguito anche solo il "Codice") che deve essere rispettato da tutti coloro che lavorano per ATAF e conosciuto da tutti coloro che, comunque, con ATAF entrano in contatto ed intrattengono affari; ragione per cui a tale documento sarà data ampia diffusione e pubblicità. La missione di ATAF è così formulata:

- gestire le proprie proprietà immobiliari in modo da salvaguardare l'ambiente,
- stimolare e valorizzare le capacità dei propri dipendenti, promuovendone le competenze specifiche nella gestione dei beni oggetto della proprietà,
- impegnarsi in nuove opportunità di sviluppo.

ATAF intende essere un interlocutore riconosciuto del territorio, collaborando con le istituzioni per la promozione di politiche ed opere che garantiscano lo sviluppo socio-economico-ambientale e locale. Il Codice Etico esprime i principi e le norme di comportamento - che danno attuazione a questi principi - che amministratori e personale di ATAF si impegnano ad assumere come proprio punto di riferimento nella conduzione dell'attività imprenditoriale.

Parte II

Il Codice Etico recepisce anche i principi generali di cui al DPR 62/2013 compatibilmente con il proprio ordinamento.

A tal proposito si fa presente che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ha assegnato al Governo il compito di definire un codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in luogo di quello vecchio adottato con DM 28 novembre 2000, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Recita il citato art. 54 D. Lgs. 165/2001: *1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia. 2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica società e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, e' pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione. 3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, e' fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri e' altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice e' adottato dall'organo di autogoverno.5. Ciascuna pubblica società definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di società. 6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi».*

Sulla base di tale delega è stato emanato il DPR 62/2013 recante “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*” il quale (all’art. 2) limita l’ambito di applicazione ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1 comma 2 D. Lgs. 165/2001, prevedendo, però due eccezioni: la prima, attribuisce alle norme del codice valore di soli principi generali per il personale in regime di diritto pubblico di cui all’art. 3 del D. Lgs. 165/2001, da applicarsi in quanto compatibili con i rispettivi ordinamenti; la seconda attribuisce alle pubbliche amministrazioni il compito di estendere, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta a tutti i consulenti e collaboratori, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, a tutti i collaboratori di imprese di fornitrici di beni, servizi ed opere a favore dell’azienda.

Tale estensione consente l’allungamento di un ulteriore spicchio di operatività del Codice a soggetti formalmente carenti dello status di dipendente pubblico, ma, è bene subito precisarlo, alcuna menzione viene fatta relativamente ai dipendenti delle società/enti partecipate/controllate. E dall’altronde anche il Piano Nazionale Anticorruzione, nel trattare tale questione, si riferisce espressamente ai dipendenti pubblici.

Nonostante ciò, l’ANAC, con la determinazione n. 8/2015, prima, e con la determinazione 1134/2017 dopo, pur omettendo di richiamare espressamente il DPR 62/2013, ha esteso l’ambito di applicazione del Codice di Comportamento anche ai dipendenti delle società/enti partecipate/controllate, avendo disposto che “*Le società integrano il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 oppure adottano un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice o le integrazioni a quello già adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l’inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse. Al fine di assicurare l’attuazione delle norme del codice è opportuno: a) garantire un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto; b) prevedere un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione auspicabilmente connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice.*”

Le determinazioni in questione, trattando la tematica del codice di comportamento tra le misure di prevenzione della corruzione e richiedendo che venga attribuita particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione, sembrerebbero a tutti gli effetti fare riferimento al DPR 62/2013, il quale, è bene ricordarlo, è stato emanato in attuazione di una previsione legislativa contenuta nella legge anticorruzione (art. 1 comma 44 L. 190/2012).

Per tali motivi ATAF S.p.A, ritiene che, anche le società partecipate/controllate siano tenute ad applicare le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013), seppur limitatamente ai principi generali e compatibilmente con il proprio ordinamento. Infatti, se è vero come è vero che detto limite vale per i dipendenti in regime di diritto pubblico, a maggior ragione il predetto limite deve valere per i dipendenti in regime di diritto privato.

Il presente Codice di comportamento costituisce parte integrante e sostanziale del Codice Etico, che viene pertanto ridenominato Codice Etico e di Comportamento (di seguito “Codice”)

2. Destinatari ed ambito di applicazione del Codice

2.1. Le norme del presente Codice si applicano, senza alcuna eccezione, a tutto il personale, amministratori e sindaci della Società 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 della Società (soci azionisti, fornitori, pubblica amministrazione ed enti locali, partner commerciali, soggetti che per qualunque motivo intrattengano rapporti con ATAF).

2.2. Questi verranno di seguito definiti come "Destinatari". In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- l'organo amministrativo si ispira ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i membri del Collegio Sindacale assicurano tra le altre attività oggetto di incarico, il rispetto e l'osservanza dei contenuti del Codice nell'esercizio delle proprie funzioni;
- la direzione da concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti e i collaboratori, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

2.3. Favorire la cooperazione degli stakeholder per il raggiungimento della missione significa tener conto delle aspettative legittime di ciascuno: la "cooperazione" sarà tanto più efficace quanto più ciascun stakeholder vedrà il suo impegno orientato ad uno scopo e si sentirà trattato in modo equo.

2.4. Gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice devono inoltre intendersi estesi, agli effetti del DPR 62/2013, nei limiti di compatibilità, 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 del CDA, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'azienda. Anche tali soggetti rientrano nella nozione di "destinatari".

2.5. A tale fine, negli atti di incarico e nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni e delle consulenze sono inserite, per i casi più gravi di inosservanza, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice mentre per i casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il Dirigente o comunque l'Organo che in base all'ordinamento della Società è competente a stipulare il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione; a tal fine provvede a contestare formalmente e per iscritto la violazione, concedendo all'interessato il termine di 10 giorni dal ricevimento della contestazione per fornire chiarimenti. Entro il termine di 15 giorni dal ricevimento delle osservazioni adotta la decisione finale, comunicandola, ufficialmente, all'interessato ed al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

2.6. Per quanto concerne invece i collaboratori di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, da intendersi anche le imprese che forniscono beni e servizi alla Società e/o realizzano opere su commissione della Società, nei relativi bandi e contratti di appalto sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice

nonché, per i casi più gravi di inosservanza, clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa che ha violato gli obblighi derivanti dal presente Codice, mentre per i casi meno gravi di inosservanza, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto.

3. Valore contrattuale del codice

3.1. Il Codice Etico definisce i principi in base ai quali ATAF realizza il corretto bilanciamento tra le aspettative dei suoi stakeholder.

3.2. Esso rappresenta quel "contratto sociale ideale" che l'azienda chiede a ciascun soggetto che con essa si relaziona di condividere, sulla base di una corrisposta responsabilità.

3.3. L'osservanza delle norme del Codice dovrà considerarsi parte integrante del rapporto di lavoro, nella consapevolezza che la violazione di un principio del Codice lede il rapporto di fiducia tra i partecipanti all'impresa. Allo stesso tempo ATAF richiede che ciascuno stakeholder esterno all'azienda agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirate ad un'analoga idea di condotta etica: la mancanza di reciprocità, laddove esista un rapporto regolato contrattualmente tra azienda e stakeholder, farebbe venir meno anche le condizioni su cui si fonda tale rapporto, rendendone impossibile la prosecuzione.

3.4. L'osservanza del presente Codice è obbligazione contrattuale per i destinatari di seguito indicati:

- Organo di Amministrazione della Società;
- membri del Collegio Sindacale della Società;
- dirigenti della Società;
- dipendenti e collaboratori della Società;
- consulenti e collaboratori di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, da intendersi anche le imprese che forniscono beni e servizi alla Società e/o realizzano opere su commissione della Società

3.5. Per i dipendenti si applicherà quanto disposto dall'art. 2104 cod.civ..

3.6. Per i dirigenti e i membri degli Organi Sociali, verrà inclusa nella lettera di nomina, nel contratto, o nell'atto di conferimento/accettazione di incarico, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice e la clausola di risoluzione del rapporto per gli inadempimenti ritenuti rilevanti.

3.7. Per i consulenti ed i collaboratori di imprese fornitrici di beni, servizi o opere vale quanto previsto al precedente art. 2, punti 2.5 e 2.6..

3.8. In ogni caso la violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia con ATAF e potrà costituire inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro oppure illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

4. Principi generali e obblighi dei destinatari

4.1. I destinatari conformano la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, onestà, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, economicità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, e non ponendo ostacoli alle verifiche ed ai controlli previste dalle norme vigenti e dalle procedure interne.

4.2. Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale.

4.3. Ciascun destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società.

4.4. I destinatari devono assicurare che ogni decisione aziendale sia presa nell'interesse della Società; essi devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli della Società o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse della stessa.

4.5. I destinatari non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per qualsiasi ragione, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere alla Società o all'immagine della Società, ed assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sulla Società o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, 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.

4.6. I destinatari dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le persone fisiche e giuridiche, private e pubbliche, nel rispetto dei limiti imposti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti interni nonché nel rispetto della privacy, che devono osservare in maniera rigorosa.

4.7. A ciascun destinatario è chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione. In particolare essi hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate, in caso di necessità di chiarimenti, sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate qualsiasi notizia di diretta rilevazione, o riportata da altri, in merito a possibili violazioni del Codice; qualsiasi richiesta, atto o fatto, che possa configurarsi come una violazione del Codice;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

4-bis. Regali, compensi ed altre utilità dei dipendenti.

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali. 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.

3. 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.

4. 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 della Società. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuta se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150,00 euro, anche sotto forma di sconto. Nell'anno solare tale importo può essere raggiunto singolarmente o mediante più utilità il cui importo complessivo ammonta alla cifra suddetta. In ogni caso non si può ricevere nell'anno solare più di un regalo di modico valore da parte dello stesso soggetto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.
7. la presente disposizione vale anche per tutti gli altri destinatari nei rapporti con le istituzioni pubbliche.

Art. 4-ter - partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Dirigente e/o al responsabile di struttura di appartenenza, o in assenza all'organo di indirizzo politico – amministrativo, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

Art. 4 – quater. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi.

1. Tutti i destinatari del Codice devono impegnarsi per evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi. In tale prospettiva, i medesimi soggetti sono tenuti ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società.
2. I destinatari sono altresì incoraggiati ad evitare, per quanto possibile anche nella propria sfera privata, condotte (anche sotto forma di relazioni personali e/o patrimoniali) che possano anche in apparenza generare rischi di situazioni conflittuali e/o di mancanza di obiettività nell'esercizio dei propri doveri. In questo senso, i destinatari mantengano una linea di condotta tale da escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque confondere, per una logica di interesse personale, le mansioni svolte in ambito societario con altre attività svolte con riferimento a società o enti nei quali rivestano ruoli o siano portatori di interessi.
3. Salvi gli obblighi di legge, regolamentari e contrattuali in materia di trattamento e diffusione di notizie riservate, i destinatari sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate.

4. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio e/o il responsabile del settore di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.

5. I destinatari si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

6. I dipendenti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dalla Società.

7. Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti pubblici o privati che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, comunicazioni, comunque denominate, dirette alla Società.

8. Se il conflitto di interessi concerne il dipendente, la decisione spetta al dirigente dell'area e/o al responsabile del settore di appartenenza. Se il conflitto di interessi concerne il dirigente e/o il responsabile del settore, oppure concerne il consulente, collaboratore od operatore economico la decisione spetta all'Amministratore Unico.

9. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

10. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che li custodisce in apposito fascicolo.

Art. 4 – quinquies. Obbligo di astensione.

1. I destinatari si astengono 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, intendendosi con tale concetto la puntuale, regolare ed assidua familiarità in termini di amicizia e confidenza, 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. I destinatari si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. I destinatari che si trovino nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunicano tale situazione al dirigente dell'area di appartenenza e/o al responsabile di settore che assume le decisioni ritenute opportune. Se l'obbligo di astensione riguarda il dirigente e/o responsabile di

settore ovvero i consulenti, collaboratori ed operatori economici le decisioni sono prese dall'Amministratore Unico.

3. Le decisioni relative all'obbligo di astensione sono adeguatamente motivate, inserite nella documentazione agli atti del procedimento e comunicate al RPC che le custodisce in apposito fascicolo e costituiscono una base informativa per il monitoraggio delle situazioni di conflitto di interessi verificatesi presso ogni area organizzativa.

4. Il presente articolo si applica anche nel caso in cui il dipendente interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1.

5. Impegni di ATAF

5.1. ATAF si impegna a:

- divulgare e rendere disponibile il Codice ai destinatari;
- assicurare la periodica revisione dei contenuti alla luce dei cambiamenti che intervenissero all'interno dell'azienda;
- fornire chiarimenti e supporto a chiunque ne faccia richiesta tramite la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- svolgere un'attività periodica di informazione e formazione sul Codice;
- indagare ogni eventuale violazione, tutelando chiunque denunci eventuali comportamenti non conformi ai contenuti del Codice;
- ove opportuno/richiesto, sanzionare i comportamenti scorretti;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme ad esso collegate.

5.2. Ogni Responsabile ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale delle modalità di espletamento della prestazione lavorativa e della propria attività e promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei propri collaboratori;
- attuare gli impegni di cui sopra riferendo tempestivamente al proprio superiore, o all'Organismo di Vigilanza.

6 Responsabilità etico-sociali di ATAF

Le Responsabilità etico-sociali di ATAF sono definite in base ai seguenti principi:

6.1. Fiducia

Le relazioni tra gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti all'interno dell'impresa devono essere fondate sulla fiducia nel rispetto delle legittime diversità di interessi e ruoli.

6.2 Creazione di valore

ATAF si impegna a coniugare valore economico con valore sociale e ambientale.

6.3 Equità

Nella sottoscrizione e gestione di rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, ATAF si impegna a fare sì che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni forma di abuso.

6.4 Trasparenza

ATAF si impegna ad agire sempre secondo trasparenza, cioè a fornire informazioni puntuali, veritiere, complete, comprensibili circa la propria attività in modo tale che, nel relazionarsi con l'azienda, gli stakeholder siano in condizioni di prendere decisioni consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. Allo stesso modo, tutti coloro che contribuiscono al perseguimento della missione di ATAF sono chiamati ad adottare comportamenti trasparenti.

6.5 Imparzialità e Oggettività

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder ATAF evita qualunque forma di discriminazione basata sull'età, sesso, stato di salute, razza e nazionalità, opinioni politiche e credo religioso dei suoi interlocutori.

Si impegna, inoltre, a prendere le proprie decisioni in maniera tale da non creare vantaggi o svantaggi arbitrari tra gli stakeholder con cui interagisce attenendosi a criteri di oggettività.

6.6 Efficacia ed efficienza

ATAF si impegna ad un uso delle proprie risorse mirato a conseguire, al massimo grado, le proprie finalità sociali e la propria missione, coordinando in modo efficiente l'apporto dei diversi soggetti che contribuiscono al perseguimento della missione (in particolare, dipendenti, fornitori) in modo che nessuna risorsa vada sprecata.

6.7 Onestà

L'impresa dovrà assicurarsi che, nell'ambito della loro attività professionale, i suoi amministratori, rappresentanti e dipendenti non perseguano l'utile personale o aziendale a scapito del rispetto della legge, delle normative vigenti e dei criteri di condotta previsti nel Codice Etico. L'onestà richiede altresì che l'impresa presti la massima attenzione affinché siano evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o anche solo appaiano, in conflitto di interesse.

7. Principi di condotta in materia contabile

7.1. ATAF istruisce i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività delle informazioni contabili. A tal fine, ogni operazione o transazione contabile deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge, dalle procedure aziendali e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

7.2. Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun destinatario a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente

reperibile e ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e alle procedure aziendali. Non potrà essere effettuato alcun tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto. Ciascun destinatario, nella misura in cui sia a ciò deputato, che venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, è tenuto a riferirne tempestivamente al proprio superiore. Qualora la segnalazione non dia esito, ovvero nel caso in cui il destinatario si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, ne riferisce all'Organismo di Vigilanza.

8. Principi di condotta in materia di controlli interni.

8.1. Per "controlli interni" si intendono tutti gli strumenti necessari ad assicurare il conseguimento degli obiettivi societari, con il fine di garantire il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire efficientemente le attività sociali e di fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società nonché di individuare e prevenire i rischi in cui la Società possa incorrere.

8.2. E' compito della Società diffondere a tutti i livelli una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli ed orientata all'esercizio del controllo stesso.

8.3. Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, i responsabili di Direzione ATAF sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace e a renderne partecipi gli altri colleghi. I destinatari del Codice devono, per quanto di loro competenza:

- contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo;
- custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, strumentali all'attività svolta e a non farne un uso improprio.

9. Principi di condotta nei rapporti con i terzi

9.1. I destinatari del presente Codice non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, ricevere pagamenti o accettarne la promessa o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

9.2. ATAF si impegna a richiedere alle controparti contrattuali/partner commerciali il rispetto dei principi del Codice e l'impegno a non porre in essere alcun comportamento che induca in alcun modo ATAF a violare i principi specificati nel Codice stesso. Il rispetto dei principi del Codice da parte di soggetti legati alla Società da un rapporto contrattuale dovrà essere previsto da un' apposita clausola del relativo accordo che formerà oggetto di accettazione del contraente.

9.bis. Principi di condotta nei rapporti con il pubblico

1. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e nella massima tempestività.

2. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

3. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima società, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

4. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.

5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

6. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge e/o di regolamento.

7. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'azienda e dai responsabili.

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. Fornisce 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. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

10. Principi di condotta nella stipula di contratti ed altro atti negoziali.

10.1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

10.2. Il dipendente non conclude, per conto della Società contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del

contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

10.3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio o comunque il responsabile di settore.

10.4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente e/o il responsabile del settore, questi ne informano per iscritto l'Amministratore Unico.

10.5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

10.6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti della Società, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- agire con imparzialità, garantire parità di trattamento ed evitare qualsiasi trattamento di favore

- astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso

- mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione

- non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi

- segnalare tempestivamente all'amministratore unico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado o per il coniuge o il convivente

- per le procedure di appalto e concessioni di cui al D. Lgs. 50/2016, acquisire da ciascun partecipante la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, con la Società, la dichiarazione di insussistenza dei motivi di esclusione di cui al D.Lgs. 50/2016; la dichiarazione di impegnarsi al rispetto delle regole prescritte dal presente Codice, dalle misure organizzative di prevenzione di corruzione e dalle misure di trasparenza, tutte se ed in quanto compatibili, e di assicurare la diffusione e conoscenza delle suddette regole a tutti i soggetti che a qualsiasi titolo con loro collaborano e lavorano

- per tutti i contratti e le negoziazioni non riconducibili alle procedure di appalto e concessioni di cui al D.Lgs. 50/2016, ivi comprese le collaborazioni e consulenze esterne, acquisire da ciascun partecipante la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, con la Società, la dichiarazione di impegnarsi al rispetto delle regole prescritte dal presente Codice, dalle misure organizzative di prevenzione di corruzione e dalle misure di trasparenza, tutte se ed in quanto compatibili.

10.7. In ogni caso, nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo di:

- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori garantendo una informazione chiara, corretta e completa sui termini contrattuali (in particolari: livelli di prestazione richiesti, tempi di pagamento, ecc.);
- non subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa;
- non abusare della propria posizione dominante per non ottemperare ai "doveri" contrattuali previamente concordati, specialmente ove fosse necessaria una riformulazione/rinegoziazione del contratto di fornitura (ad esempio, tentando di imporre ritardi nei pagamenti o cercando di abbassare i prezzi arrecando così un danno al fornitore).

10.8. Il destinatario che riceva omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, deve rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio ed informarne per iscritto il proprio diretto superiore o l'Organismo di Vigilanza.

10.9. ATAF porta a conoscenza dei fornitori il contenuto del presente Codice, mediante consegna dello stesso.

10.10. I processi di acquisto sono improntati alla ricerca della massima convenienza per ATAF e alla tutela dell'immagine della Società stessa. A tal fine, le funzioni che partecipano a detti processi devono:

- riconoscere ai fornitori in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione, creando per ogni gara leali condizioni di concorrenza;
- verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla gara siano idonei dal punto di vista professionale, finanziario, organizzativo e morale.

10.11. Le relazioni con i fornitori sono regolate dai principi etici di ATAF e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di ATAF all'uopo dedicate. In particolare:

- nei contratti stipulati la Società dovrà pretendere che i fornitori comunichino i casi in cui i rapporti con essa intrattenuti superino il 50% del volume d'affari del fornitore stesso;
- devono essere evitati i progetti vincolanti di lungo periodo basati su contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi con revisione dei prezzi, oppure contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how;
- è fatto, inoltre, divieto di frazionare gli importi di acquisto al fine di aggirare i limiti previsti dalle disposizioni aziendali e/o dalla normativa vigente;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

10.12. Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, ATAF predispone ed attua:

- un adeguato sistema di deleghe;
- istruzioni operative che regolamentino il dovere di documentare adeguatamente le modalità di formazione della volontà aziendale e delle scelte adottate;

- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara o relativi alla selezione dei fornitori, comunque denominata, nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e per i periodi richiamati nelle procedure interne di acquisto (c.d. “tracciabilità”);
- un flusso informativo periodico verso la Direzione (c.d. “monitoraggio”);
- istruzioni operative che regolamentino i casi in cui i pagamenti possano essere effettuati a soggetti diversi rispetto a quelli che hanno ceduto il bene o prestato il servizio.

11. Rapporti con le Istituzioni Pubbliche

11.1. La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con le Istituzioni ai principi di cui all'articolo 6. I rapporti con le Istituzioni Pubbliche, volti al presidio degli interessi complessivi di ATAF e collegati all'attuazione dei suoi programmi, sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

11.2. Ferma restando quanto previsto dall'art. 4-bis è vietato offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento a pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri. Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità, ecc. abbiano le stesse finalità sopra vietate.

11.3. I destinatari devono astenersi dal porre in essere comportamenti che possano integrare i reati nei rapporti con Pubbliche Amministrazioni di cui agli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/01, tra cui i reati di corruzione nelle sue varie forme, concussione, truffa in danno dello Stato o altro Ente Pubblico, indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro Ente Pubblico, ecc..

11.4. Al fine di prevenire la commissione dei predetti reati è fatto tassativo divieto di indurre Pubbliche Amministrazioni in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto, diretto o indiretto, consistente nell'ottenimento o nell'utilizzo di contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalle Istituzioni Comunitarie.

11.5. In particolare è vietato:

- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o da Istituzioni Comunitarie;
- destinare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o da Istituzioni Comunitarie, ad iniziative diverse da quelle dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse per i quali sono stati ottenuti.

12. Rapporti con organizzazioni politiche, sindacali e diverse

12.1. La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con le organizzazioni politiche, sindacali e diverse ai principi di cui all'art. 6.

12.2. ATAF non finanzia partiti e sindacati sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati e non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi e si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici. E' tuttavia possibile cooperare, anche

finanziariamente, con le sopra indicate organizzazioni per specifici progetti in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile alla missione di ATAF;
- destinazione chiara e documentata delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito di ATAF.

12.3. I Destinatari non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro, o utilizzare beni o attrezzature della Società a tale scopo, salvo diversa autorizzazione di ATAF SpA ai sensi degli accordi aziendali vigenti; dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione della Società.

12.4. Nei rapporti con le associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, enti religiosi ecc.) nessun destinatario deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi di ATAF, anche a seguito di illecite pressioni.

13. Rapporti con i mass-media

13.1. La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con i mass-media ai principi di cui al paragrafo 6.

13.2. L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente. ATAF deve presentarsi in modo veritiero e trasparente nella comunicazione con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate. E' vietato fornire informazioni a rappresentanti dei mass media o impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

14. Rapporti con gli enti controllati e/o collegati ai sensi dell'articolo 2359 C. C.

14.1. La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con gli enti controllati e/o collegati ai principi di cui al paragrafo 6.

14.2. I rapporti tra la Società e gli enti da questa controllati e/o a questa collegati ai sensi dell'articolo 2359 del Codice Civile sono ispirati ai principi della trasparenza e della correttezza ed ai valori etici espressi dal presente Codice. A tale proposito ATAF dà indicazioni affinché gli enti controllati e/o collegati adottino il presente Codice. La Società realizza un modello di gestione e controllo per regolare i rapporti tra ATAF e gli enti da essa controllati e/o ad essa collegati, assicurando, in tal modo, il rispetto dei principi etici stabiliti dal presente Codice anche da parte degli enti da essa controllati e/o ad essa collegati. Saranno oggetto di specifica regolamentazione i rapporti economici, patrimoniali, finanziari e contabili tra la Società e gli enti da questa controllati e/o a questa collegati, le modalità di nomina dei rappresentanti di ATAF in seno agli enti da questa controllati e/o a questa collegati ed il relativo rapporto giuridico, i flussi informativi dalla Società verso gli enti controllati da questa o a questa collegati e da questi verso ATAF, nonché le eventuali cause di conflitto di interesse, anche potenziali.

14-bis Disposizioni particolari per i dirigenti e/o responsabili del settore

1. Il dirigente e/o comunque il responsabile di settore:

a. 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.

b. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

c. cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

d. assegna 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. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

e. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

f. 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 competente, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o, se dovuta, segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. 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, garantendo pertanto l'identità del denunciante, salvo che la denuncia rappresenti l'unica fonte di prova dell'illecito denunciato.

g. nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'azienda.

15. Politiche del personale

15.1. La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con il personale ai principi di cui al paragrafo 6.

15.2. Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza della Società.

15.3. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società. A tal fine ATAF si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente. La Società 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.

15.4. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti dalla legge e dagli atti interni adottati dalla Società, 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.

15.5. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

15.6. 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. 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.

16. Gestione del personale

16.1. La selezione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili degli aspiranti rispetto alle esigenze di ATAF, garantendo le pari opportunità.

16.2. Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge e/o del CCNL di categoria, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

16.3. ATAF pone in essere un sistema di gestione e sviluppo delle risorse umane che permette di offrire a tutti i propri collaboratori, a parità di condizioni, le medesime opportunità di miglioramento e di crescita professionale. Il presupposto essenziale per l'attribuzione di incarichi di responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale e per una crescita progressiva della professionalità e della carriera, è la valutazione delle competenze espresse e del potenziale di competenze possedute, in stretta e coerente correlazione con le esigenze aziendali. A tal fine l'azienda definisce protocolli di organizzazione del lavoro che rendano chiari e condivisi i ruoli, le responsabilità e i livelli di qualità attesi, creando momenti strutturati di confronto capo/collaboratore che favoriscano il passaggio delle informazioni rilevanti e la condivisione delle aspettative reciproche, pianifica periodicamente azioni di formazione e coinvolgimento che accrescano il senso di responsabilità e favoriscano la partecipazione in azienda, stabilisce e rende "pubblici" i criteri di selezione del personale, di avanzamento di carriera e di attribuzione delle promozioni.

16.4 Molestie sul luogo di lavoro

ATAF 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.

16.5. La Società previene, per quanto possibile, e comunque combatte il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali. Inoltre, ATAF vieta:

- la consumazione durante l'orario di lavoro e/o l'assunzione prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze alcoliche, stupefacenti, allucinogene o che comunque influenzino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa;
- il fumo nei luoghi in cui è vietato fumare.

16.6. Colui che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza.

16.7. ATAF si impegna a realizzare periodicamente ricerche, con l'ausilio di tecniche statistiche, in base alle quali sia possibile accertare l'esistenza o meno di discriminazioni sistematiche verso particolari categorie di lavoratori.

16.8 E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

17. Tutela del patrimonio aziendale

17.1. Ciascun destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti superiori di eventi potenzialmente dannosi per ATAF. In particolare ciascun destinatario deve:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le politiche aziendali;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possono essere causa di danno o riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse dell'azienda.

17.2. La crescente importanza della tecnologia informatica, richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità e massima efficienza di questa particolare categoria di beni. Tale esigenza sorge, in particolar modo, in relazione all'offerta di prodotti multimediali, con l'introduzione di avanzati strumenti informatici nell'organizzazione interna, nei rapporti con fornitori e i partner, nell'interazione on-line con il pubblico e gli altri Enti. A tal fine ciascun destinatario è tenuto a:

- non inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi e minatori, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- evitare lo "spamming" che può generare un traffico di dati/informazioni/processi all'interno della rete telematica aziendale tale da ridurre sensibilmente l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;
- non navigare su siti internet dal contenuto pornografico, indecoroso, offensivo o comunque non strettamente connesso all'attività lavorativa (ad es. chat line o siti di svago, musicali, ecc...);
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi;
- non fare copie non autorizzate di programmi su licenza per uso aziendale o per terzi.

17.3. L'utilizzo anche involontario di questi beni per qualunque fine al di fuori dell'attività aziendale può provocare seri danni alla Società con l'aggravante che un uso improprio può comportare per la stessa potenziali sanzioni penali e amministrative per eventuali illeciti e l'opportunità di intraprendere provvedimenti disciplinari nei confronti dei collaboratori.

18. Salute, sicurezza e ambiente

18.1. Nell'ambito delle proprie attività, ATAF persegue l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse. La Società contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico

volto alla protezione ambientale, alla salvaguardia ed all'uso ottimale delle risorse.

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

18.3. 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 ed alla salute degli operatori.

19. Riservatezza

Le attività di ATAF 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 di ATAF 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.

19.2. È obbligo di ogni destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa. ATAF si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti ed ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, ed ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

19.3. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati da amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente. Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, è necessario:

- 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 a ATAF 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.

20. Contributi e sponsorizzazioni

20.1. ATAF può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte provenienti da enti di qualsiasi tipo e associazioni no profit oppure che svolgono attività di elevato valore culturale o benefico. Le attività di sponsorizzazione possono riguardare:

- iniziative/attività provenienti da enti locali e istituzioni pubbliche di carattere umanitario;
- iniziative/attività provenienti da organismi che svolgono la loro attività nel settore della mobilità collettiva e, più in generale, dei servizi pubblici;
- iniziative/attività provenienti da altri organismi a rilevanza sociale che siano giudicati interessanti per la promozione dell'immagine della Società con particolare riferimento ai giovani e agli anziani.

20.2. In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, ATAF presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale. Per garantire coerenza ai contributi ed alle sponsorizzazioni, nonché per assicurare un adeguato livello di controllo sull'effettiva prestazione dei servizi di sponsorizzazione, la gestione è regolata da un'apposita procedura.

21. Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

21.1. I destinatari rispettano le misure organizzative di prevenzione della corruzione, prestano la loro collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed ottemperano alle prescrizioni impartite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione o da altro soggetto da lui delegato. L'inosservanza delle predette misure e prescrizioni nonché la omessa ingiustificata collaborazione determina illecito disciplinare.

21.2. I dirigenti, i responsabili di settore sono tenuti a far rispettare nella propria area di competenza tali misure di prevenzione.

21.3. La Società assicura idonei strumenti a tutelare il dipendente che segnala gli illeciti secondo la normativa di cui alla L. 179/2017.

22. Trasparenza ex D. Lgs 33/2013 e tracciabilità.

22. 1. I dirigenti ex art. 43 D. Lgs. 33/2013 ed i responsabili di Settore, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, secondo le modalità indicate nelle misure di trasparenza adottate dalla Società.

2. Il dipendente rispetta le misure di trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile della Trasparenza ed ottempera le prescrizioni impartite dal Responsabile della Trasparenza o da altro soggetto da lui delegato. L'inosservanza delle predette misure e prescrizioni nonché la omessa ingiustificata collaborazione determina illecito disciplinare.

3. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla legge e dagli atti adottati dalla Società, rispettando le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali e prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale

4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati.

22-ter. Sanzioni

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice così come delle normative, dei regolamenti e delle procedure da esso richiamate da parte dei dipendenti di ATAF SpA integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, detta violazione rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituisce sempre illecito disciplinare ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. La violazione costituisce comportamento censurabile anche sotto il profilo del corretto svolgimento degli obblighi derivanti dal rapporto in essere fra il soggetto tenuto all'osservanza e ATAF SpA

3. La violazione delle norme prescritte dal presente Codice determina l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dal codice disciplinare, al quale espressamente si rinvia, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità: violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4-bis, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio; violazione dell'art. 4-ter, comma 2, quando il dipendente abbia costretto altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera; violazione art. 10, comma 2, primo periodo, quando il dipendente abbia concluso, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile

5. Le sanzioni di cui al precedente comma possono essere, altresì, applicate nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:

a) il dipendente abbia accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo (art. 4 bis comma 6);

b) il dipendente abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, e quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. È escluso il conflitto meramente potenziale (art. 4-quater comma 6);

c) il dirigente e/o il responsabile di struttura che, nei limiti delle sue possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza, non abbia evitato che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici fossero diffuse (art. 14 bis comma 1 lettera h).

6. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche

morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza nonché all'eventuale reiterazione della violazione. Una non corretta interpretazione dei principi e delle regole stabiliti dal Codice potrà costituire esimente solo in caso di buona fede e soltanto qualora i vincoli posti da lCodice dovessero eccedere i limiti di approfondimento richiesti ad una persona di normale diligenza.

7. In ogni caso di accertamento di violazioni del presente Codice è fatto salvo il diritto al risarcimento del danno da parte della Società

8. Fatte salve eventuali sanzioni disciplinari, ATAF S.p.A potrà sempre rivalersi nei confronti di coloro che saranno ritenuti responsabili per eventuali danni derivanti all'Azienda per l'inosservanza delle norme del Codice Etico.

23. Modalità ed attuazione del programma di vigilanza

1. Il compito di valutare la concreta osservanza del Codice, di verificarne l'attualità e di determinarne l'aggiornamento è demandato all'Organismo di Vigilanza, istituito dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/01, nonché al RPCT, relativamente alle norme di comportamento che possono determinare una violazione degli obblighi di anticorruzione e trasparenza.

2. In particolare competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice, monitorando, altresì, lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;
- monitorare costantemente l'applicazione del Codice da parte dei soggetti interessati attraverso l'attività di ethical auditing, che consiste nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica attraverso un'analisi e una valutazione dei processi di controllo dei rischi etici ed anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni;
- segnalare alle funzioni aziendali competenti le eventuali violazioni del Codice, al fine di adottare i necessari provvedimenti correttivi;
- effettuare, ove richiesta, una funzione consultiva nel corso del procedimento disciplinare;
- proporre, ove necessario, una revisione del Codice.

24. Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

1. Tutti gli interlocutori aziendali di ATAF possono segnalare, per iscritto, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico o del Modello 231 della Società all'Organismo di Vigilanza di ATAF, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

2. Le segnalazioni possono essere inviate via email all'indirizzo odv@ataf.fi.it o tramite lettera all'indirizzo: ATAF SpA - Organismo di Vigilanza Via Pacinotti 1/A, 50131 Firenze. Su tali canali è garantita la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

3. L'Organismo di Vigilanza di ATAF SpA agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.