



# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

di ATA S.p.A. – ver. 2.0



### **Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione**

1. Con il presente codice si vuole regolare ed indirizzare, eticamente, l'operato di ATA S.p.A.. La Società ha, come principio inderogabile ed imprescindibile, l'osservanza delle Leggi e Regolamenti vigenti in Italia ed in tutti i Paesi in cui si trova ad operare ed il rispetto dell'ordine democratico ivi costituito. Il codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti delle società a partecipazione pubblica, di seguito denominato "Codice Generale" approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti delle società a partecipazione pubblica sono tenuti ad osservare. E' inoltre steso in ottemperanza alle linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2021.
2. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti in relazione alle rispettive mansioni in ATA S.p.A. e le disposizioni in esso contenute sono vincolanti per tutti gli amministratori, dirigenti, dipendenti, consulenti, collaboratori e per chiunque instauri con ATA S.p.A. un qualsivoglia rapporto di collaborazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzino opere nei confronti della ATA S.p.A.. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi/forniture/lavori sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite in relazione delle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti della ATA S.p.A. ed alle responsabilità connesse.  
A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi/forniture e lavori, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale.
3. Le previsioni del presente Codice sono state sviluppate sul modello del *Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Savona*.

### **Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità**

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli 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.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 50 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà, in ogni caso, superare i 50 euro.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti al di fuori dei casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione della Società, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:



- a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
  - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessione di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il Responsabile di ciascun servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale servizio stesso.  
Il Responsabile anticorruzione vigila, in generale, sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 3 – Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica alla propria Società, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati.

#### **Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto, mediante di compilazione e sottoscrizione dell'apposito modulo, l'RPCT di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti o non retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia, o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. L'RPCT, di concerto con l'Ufficio Personale, supporta l'Amministratore nella valutazione in merito alla presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali e, nel caso, autorizza o meno i rapporti di cui al comma 1, inoltre invitando il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

#### **Art. 5 – Obbligo di astensione**

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio superiore diretto, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'Art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
2. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile di servizio il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente.
3. Sull'astensione dell'amministratore si esprimono i soci con il supporto dell'RPCT.
4. L'RPCT cura l'archiviazione di tutte le decisioni adottate.



#### **Art. 6 – Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni richieste; eventuali situazioni di illecito nella Società cui sia venuto a conoscenza e in ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.  
Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante, c.d. *"whistleblower"*, non può essere rilevata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rilevata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i.
4. La Società garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nella Società.

#### **Art. 7– Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. I soggetti individuati all'interno del piano anticorruzione assicurano la trasmissione dei dati, nei formati e nei tempi previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

#### **Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

#### **Art. 9 – Comportamento in servizio**

1. Il responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il servizio del personale deve controllare che:
  - a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
  - b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Personale le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente CCNL.



4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dalla Società.

#### **Art. 10 – Rapporti con il pubblico e con l'utenza**

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 15° giorno od entro il termine previsto da speciali disposizioni operando, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa ed accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'esautività della risposta.
2. I dipendenti operano nel rispetto della carta dei servizi aziendale.
3. I dipendenti rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa ed accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

#### **Art. 11 – Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro**

1. La Società vuole garantire la sicurezza dell'ambiente e della salute di dipendenti e terzi. La salvaguardia della salute dei lavoratori e dell'igiene nei luoghi di lavoro viene perseguita attraverso il pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, perseguendo l'obiettivo del miglioramento continuo delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.
2. I destinatari del presente Codice partecipano, in base alla propria mansione, a specifici processi di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e di terzi.
3. E' vietato ad ogni destinatario di prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche, di stupefacenti o di sostanze di analogo effetto; è vietato consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti. ATA S.p.A. si impegna a far rispettare con un adeguato sistema sanzionatorio il divieto di fumare negli ambienti di lavoro, in conformità con la legge n. 3/2003.

#### **Art. 12 – Riservatezza e privacy**

Ogni dipendente deve:

- mantenere riservate le notizie e le informazioni, apprese nell'esercizio della propria mansione che non siano oggetto di pubblicazione trasparenza;
- osservare l'obbligo di riservatezza anche dopo la cessazione del servizio;
- custodire e non divulgare le proprie password e i codici d'accesso alle banche dati garantendo la protezione dei sistemi informativi;
- consultare solo documenti cui gli è consentito accedere ed utilizzarli conformemente alla propria mansione;
- prevenire l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite;
- non duplicare e sottrarre software aziendali per scopi prettamente privati; ogni individuo si assume la responsabilità di eseguire i propri compiti senza avvantaggiarsi delle proprie funzioni.

Ogni azione deve essere svolta con impegno e rigore professionale nel rispetto dei principi e contenuti del Codice.

I dipendenti ed i soggetti che operano negli interessi della Società operano nel rispetto del *Registro delle attività di trattamento* (Art. 30 comma 1, Reg. EU 679/2016) emesso dalla ATA S.p.A. in data 11/05/2020.

La Società, nei casi accertati di dolo, furto, missioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate ed appropriazione indebita di beni materiali e immateriali facenti parte del patrimonio societario, provvederà ad intraprendere i provvedimenti disciplinari necessari ed, eventualmente, a dare corso a denunce ed azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.



#### **Art. 13 – Protezione ed uso del patrimonio societario**

1. Il patrimonio societario è costituito da beni materiali (attrezzature, automezzi, impianti, immobili, apparecchiature etc.) e beni immateriali (informazioni riservate, know-how etc.). Proteggere e conservare questi beni e impedirne un uso improprio e fraudolento è un dovere fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari. L'utilizzo dei beni aziendali da parte dei dipendenti deve essere funzionale esclusivamente allo svolgimento delle attività aziendali o a scopi preventivamente autorizzati.
2. Ogni dipendente è responsabile delle risorse ad esso affidate rispettando accuratamente quanto prevede la policy di sicurezza aziendale. In caso di danni o situazioni di riduzioni di efficienza o di eventuali situazioni potenzialmente dannose, il destinatario deve comunicarlo prontamente al diretto superiore e all'ufficio sinistri di ATA S.p.A.. Al riguardo si richiama il REGOLAMENTO PER L'ACCERTAMENTO DELLE RESPONSABILITA' PER I DANNI AI VEICOLI approvato con determinazione n. 17 del 03/06/2020.

#### **Art. 14 – Disposizioni particolari per gli amministratori**

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, l'amministratore comunica per iscritto alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività, non esaustivamente professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la Società amministrata o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti gli stessi uffici.
2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
3. L'amministratore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dall'amministratore all'atto del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dall'amministratore al RPCT entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.
4. L'amministratore, con il supporto dell'RPCT e del servizio del personale ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei sottoposti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

#### **Art. 15– Vigilanza, monitoraggio ed attività formative**

1. Sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano l'organo amministrativo, gli organi di controllo, l'RPCT e l'ufficio personale.
2. Il piano anticorruzione prevede annualmente interventi formativi anche con riferimento al presente Codice.

#### **Art. 16 – Disposizioni finali**

1. E' allegato al presente il Codice Generale di cui al D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 che ne costituisce parte integrante e sostanziale.