



# Codice Etico

di ATA S.p.A. - ver. 1.0



S.p.A.

Via Caravaggio, 13 - 17100 SAVONA

Tel. 019.23.02.546 - 019.23.02.547

Fax 019.23.02.549

Cod. Fisc. / Partita IVA: 01164640094

info@ataspa.it - www.ataspa.it



A Impatto Zero®  
La CO<sub>2</sub> prodotta è  
stata compensata  
con la riforestazione  
e tutela di un'area  
boschiva in crescita in Costa Rica.  
[www.impactozero.it](http://www.impactozero.it)

## Sommario:

<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>1. PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>3</b>
<b>2. COMPORTAMENTO NEL LAVORO .....</b>	<b>4</b>
<b>3. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI .....</b>	<b>7</b>
<b>4. CONFLITTO D'INTERESSI .....</b>	<b>9</b>
<b>5. PROVVEDIMENTI AZIENDALI .....</b>	<b>10</b>
<b>6. ENTRATA IN VIGORE .....</b>	<b>11</b>



**S.p.A.**

Via Caravaggio, 13 - 17100 SAVONA  
Tel. 019.23.02.546 - 019.23.02.547  
Fax 019.23.02.549  
Cod. Fisc. / Partita IVA: 01164640094  
info@ataspa.it - www.ataspa.it



A Impatto Zero®  
La CO, prodotta è  
stata compensata  
con la riforestazione  
e tutela di un'area  
boschiva in crescita in Costa Rica.  
www.impactozero.it

## INTRODUZIONE

L'attività di ATA S.p.A. si svolge quotidianamente sotto gli occhi di tutti i cittadini, per questo è fondamentale che alla base dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi che le sono propri vi siano valori come chiarezza, credibilità e trasparenza.

Per queste ragioni è stato approvato il Codice Etico: una carta dei diritti e dei doveri morali che delinea le responsabilità etico - sociali di ogni partecipante all'organizzazione aziendale.

Questo strumento definisce i comportamenti di chi opera in nome e per conto dell'Azienda. E' quindi necessario operare periodici aggiornamenti, a seconda delle eventuali integrazioni normative intercorse, che non modifichino nella sostanza il documento, ma che confermino la necessità che tutti i Destinatari del Codice Etico operino mantenendo la stretta osservanza dei principi e dei valori contenuti in esso.

Il presidio è affidato ad un Organismo di Vigilanza, che ha anche il compito di valutare eventuali segnalazioni e suggerimenti.

## 1. PRINCIPI GENERALI

### 1.1 Ambito di applicazione e principi ispiratori

Il Codice Etico di ATA S.p.A. espone le direttive ufficiali di comportamento che i dipendenti devono osservare e promuovere in relazione alle rispettive mansioni in Azienda.

La tipologia di servizio pubblico erogato da ATA S.p.A. è tale da richiedere il massimo rispetto dei valori di imparzialità, indipendenza, riservatezza e trasparenza.

Con il presente si vuole regolare e indirizzare eticamente l'operato dell'Azienda; le disposizioni in esso contenute sono vincolanti per tutti gli amministratori, dirigenti, dipendenti, consulenti e per chiunque instauri con ATA S.p.A. un qualsivoglia rapporto di collaborazione. Inoltre, tutte le azioni, le operazioni, le transazioni e, in generale, tutte le attività aziendali devono essere svolte, da chi ne ha competenza, con la massima diligenza, onestà, collaborazione, equità, lealtà, integrità morale e rigore professionale, nell'osservanza delle procedure e regolamenti aziendali e nel massimo rispetto del codice etico. L'Azienda ha, come principio inderogabile e imprescindibile, l'osservanza di 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.



S.p.A.

Via Caravaggio, 13 - 17100 SAVONA

Tel. 019.23.02.546 - 019.23.02.547

Fax 019.23.02.549

Cod. Fisc. / Partita IVA: 01164640094

info@ataspa.it - www.ataspa.it



A Impatto Zero®  
La CO<sub>2</sub> prodotta è  
stata compensata  
con la riforestazione  
e tutela di un'area  
boschiva in crescita in Costa Rica.  
[www.impattozero.it](http://www.impattozero.it)



Nell'ambito dell'implementazione di un Modello di organizzazione e gestione finalizzato alla prevenzione dei reati secondo il D.Lgs. 231/01 e successive integrazioni, ATA S.p.A. intende nel prossimo futuro integrare il presente documento dettagliando maggiormente i principi e le norme tese a conformare il comportamento dei destinatari del Codice Etico.

## 1.2 Garanti d'attuazione del codice etico

Per la completa osservanza e interpretazione del documento, il personale può rivolgersi, oltre che ai diretti superiori, all'Organismo di vigilanza appositamente nominato dall'azienda.

## 2. COMPORTAMENTO NEL LAVORO

### 2.1 Ambiente di lavoro e rapporti con il personale

I valori etici e morali fin qui descritti devono guidare i comportamenti di tutti i dipendenti di ATA S.p.A. affinché questi non perseguano il profitto personale o aziendale a discapito delle norme vigenti e del presente Codice.

Ovvia conseguenza è il rispetto reciproco nell'ambito delle mansioni assegnate e lo spirito di collaborazione e fiducia, onestà, trasparenza, imparzialità e coesione nel corso dell'attività. L'azienda riconosce l'importanza delle risorse umane e della loro partecipazione all'attività di impresa, gestendo il rapporto di lavoro in funzione di obiettivi che incentivano la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente.

Nella scelta del personale, subordinata al pieno rispetto del candidato ai requisiti richiesti dall'azienda, vige il rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. È vietata ogni discriminazione per origine etnica e cittadinanza, età, stato di salute, sesso, nazionalità, religione, lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento, nonché ogni forma di favoritismo.

L'azienda si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile, nel quale sono prevenuti i comportamenti discriminatori sopra elencati. L'azienda inoltre tutela, oltre l'integrità fisica, anche la personalità morale del dipendente. Ogni dipendente deve tenere una condotta educata e trasparente nei confronti dei colleghi e dei superiori nel rispetto dell'onore e della dignità della persona, evitare offese a persone, qualsiasi tipo di ritorsioni e abusi anche sotto forma di posta elettronica tramite commenti inopportuni salvaguardando i principi di correttezza e rispetto reciproco. Il contenuto di notizie false e tendenziose, calunnie od offese saranno sottoposte a sanzioni disciplinari comminate dall'organismo di Vigilanza.

Chiunque sia testimone di situazioni discriminatorie è tenuto a denunciarle all'Ufficio Personale e/o all'Organismo di Vigilanza, che procederanno ai necessari accertamenti.



S.p.A.

Via Caravaggio, 13 - 17100 SAVONA  
Tel. 019.23.02.546 - 019.23.02.547  
Fax 019.23.02.549  
Cod. Fisc. / Partita IVA: 01164640094  
info@ataspa.it - www.ataspa.it



A Impatto Zero®  
La CO<sub>2</sub> prodotta è  
stata compensata  
con la riorestazione  
e tutela di un'area  
boschiva in crescita in Costa Rica.  
www.impactozero.it

## **2.2 Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro**

ATA S.p.A. 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 prevenzione e protezione, perseguendo l'obiettivo del miglioramento continuo delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

I "Destinatari" del presente Codice Etico partecipano, a seconda della 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.

È 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 nel corso della prestazione lavorativa. ATA S.p.A. si impegna a far rispettare con un adeguato sistema sanzionatorio il divieto di fumare negli ambienti di lavoro, conformemente alla Legge n°3/2003.

## **2.3 Riservatezza e privacy**

Ogni dato o informazione, venuto a contatto con "Destinatari" nell'esercizio della propria attività, deve rimanere strettamente riservato e protetto; divulgato solo nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

I dati riservati sono:

- i piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi;
- i progetti e gli investimenti;
- i dati relativi al personale, ai clienti, ai fornitori, agli utenti e in generale tutti i dati definiti personali dal D. Lgs. n°196/2003, con particolare attenzione per quelli che la stessa legge definisce sensibili;
- i parametri aziendali di prestazione e produttività;
- gli accordi societari, gli accordi e i contratti commerciali, i documenti aziendali;
- il know-how relativo alla produzione, allo sviluppo e alla commercializzazione di servizi, processi e brevetti;
- le banche dati quali fornitori, clienti e dipendenti.

In particolare ogni dipendente deve:

- mantenere riservate le notizie e le informazioni, apprese nell'esercizio della propria mansione, che non sono oggetto di 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 e utilizzarli conformemente alla propria mansione;



**S.p.A.**

Via Caravaggio, 13 - 17100 SAVONA  
Tel. 019.23.02.546 - 019.23.02.547  
Fax 019.23.02.549  
Cod. Fisc. / Partita IVA: 01164640094  
info@ataspa.it - www.ataspa.it



A Impatto Zero®  
La CO<sub>2</sub> prodotta è  
stata compensata  
con la riforestazione  
e tutela di un'area  
boschiva in crescita in Costa Rica.  
www.impactozero.it



- 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.

## 2.4 Protezione e uso del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale di ATA S.p.A. 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 "Destinatari" deve essere funzionale esclusivamente allo svolgimento delle attività aziendali o a scopi preventivamente autorizzati.

Ogni "Destinatario" è responsabile delle risorse a lui 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 suo responsabile.

## 2.5 Registrazione e diffusione delle informazioni societarie

Il personale di ATA S.p.A., nello svolgimento delle rispettive attività, deve elaborare e ritrasmettere i dati e le informazioni di competenza con la massima accuratezza, precisione e completezza, evitando di trasmettere notizie errate, false e/o tendenziose, atte a creare impressioni sbagliate riguardo all'azienda.

Le registrazioni, le evidenze contabili, economiche e finanziarie devono ispirarsi ai valori sopra elencati e rispettare la reale situazione dell'azienda; inoltre tali informazioni non devono essere divulgate a terzi senza l'autorizzazione della funzione aziendale competente. Chi fosse a conoscenza di omissioni, falsificazioni e alterazioni di registrazioni contabili e/o documenti correlati è tenuto a informare la funzione competente e/o l'Organismo di Vigilanza.

## 2.6 Controlli interni

Ogni attività svolta nell'ambito di ATA S.p.A. deve essere legittima, verificabile e a norma di legge e di procedura aziendale; basata sulla validità, correttezza, attendibilità e completezza delle informazioni.

ATA S.p.A., nei casi accertati di dolo, furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate e appropriazione indebita di beni materiali e immateriali facenti parte del patrimonio aziendale, provvederà ad intraprendere i provvedimenti



Doc. 6 - Codice Etico 1.0

Registro Protocollo  
Numero 0001788  
Data 03/04/2012



S.p.A.

Via Caravaggio, 13 - 17100 SAVONA  
Tel. 019.23.02.546 - 019.23.02.547  
Fax 019.23.02.549  
Cod. Fisc. / Partita IVA: 01164640094  
info@ataspa.it - www.ataspa.it



A Impatto Zero®  
La CO<sub>2</sub> prodotta è  
stata compensata  
con la riforestazione  
e tutela di un'area  
boschiva in crescita in Costa Rica.  
www.impattozero.it



disciplinari necessari ed, eventualmente, a dare corso a denunce ed azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.

### 3. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

#### 3.1 Norme generali

Il comportamento individuale e collettivo, nell'ambito di affari, di tutti i "Destinatari", deve seguire le linee aziendali e tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto delle leggi. È fondamentale evitare tutte le situazioni in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni ricoperte all'interno dell'azienda.

#### 3.2 Correttezza negli affari e rapporti con clienti e fornitori

I "Destinatari" sono tenuti a rispettare le prescrizioni contenute nel seguente Codice anche nei rapporti verso terzi (fornitori, collaboratori esterni, partners commerciali, competitors, clienti, utenti, mass media etc.): tali rapporti devono essere condotti secondo equità e correttezza. Questo principio è valido anche per tutti i soggetti che svolgono attività in nome e/o per conto di ATA S.p.A..

L'azienda si impegna a soddisfare i propri clienti/utenti in base ai contratti in essere e alla Carta della qualità dei Servizi; ulteriore impegno si volge al raggiungimento degli standard di qualità, sicurezza e affidabilità prefissati, attraverso il continuo monitoraggio dei servizi offerti.

La scelta dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto sono dettate da parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, equità ed imparzialità, prezzo, qualità del bene/servizio, garanzie di assistenza e, in generale, da un'accurata e approfondita analisi dell'offerta. Le attività inerenti alle procedure di gara non possono essere svolte da soggetti in chiara posizione di conflitto di interessi: ogni situazione in cui si veda coinvolto un interesse personale o di persona collegata (familiare, amico conoscente) deve essere segnalata all'azienda e/o all'organismo di Vigilanza.

Nella scelta dei fornitori non sono ammesse e accettate indebite pressioni, donazioni di denaro o altri beni e qualsiasi cortesia commerciale tali da poter minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nell'azienda. Ogni fornitore aderendo al contratto stipulato con l'azienda sottostanno anche all'obbligo del rispetto del suddetto Codice.

ATA S.p.A. ripudia il contenzioso quale strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi, e vi ricorre di propria iniziativa solo quando le sue legittime pretese non sono soddisfatte dalla controparte.

L'acquisizione di informazioni da terzi deve essere effettuata con mezzi leciti e nel rispetto delle norme vigenti; non è consentito al personale dell'azienda utilizzare tali informazioni ricevute da terzi, se riservate, per il perseguimento di scopi personali.



Doc. 7 - Codice Etico 1.0

Registro Protocollo  
Numero 0001788  
Data 03/04/2012



S.p.A.

Via Caravaggio, 13 - 17100 SAVONA  
Tel. 019.23.02.546 - 019.23.02.547  
Fax 019.23.02.549  
Cod. Fisc. / Partita IVA: 01164640094  
info@ataspa.it - www.ataspa.it



A Impatto Zero®  
La CO<sub>2</sub> prodotta è  
sistia compensata  
con la riforestazione  
e tutela di un'area  
boschiva in crescita in Costa Rica.  
www.impattozero.it

### 3.3 Rapporti con le istituzioni

I rapporti con le istituzioni sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate. Devono essere condotti con la massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali privati e pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

Quando è in corso una trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione il personale incaricato non deve influenzare impropriamente le decisioni della controparte né accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore in cambio di un trattamento più favorevole verso la stessa. Nel caso specifico di partecipazione ad una gara indetta dalla Pubblica Amministrazione si dovrà operare in conformità alla normativa vigente e secondo la corretta pratica commerciale. Non vanno inoltre intraprese le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti/affini fino al terzo grado;
- offrire o, in alcun modo, fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione delle parti.

Chiunque rappresenti ATA S.p.A. nei rapporti con la Pubblica Amministrazione deve uniformarsi a quanto prescritto nel Codice Etico; l'azienda si impegna a non farsi rappresentare da "terzi" qualora possano crearsi conflitti d'interesse. In occasione di verifiche o ispezioni effettuate dalle Autorità di Controllo e Vigilanza, tutto il personale è tenuto a fornire la massima collaborazione e disponibilità, mettendo a disposizione degli esaminatori tutto il materiale da essi richiesto nell'ambito dell'attività di competenza.

Tutti i "Destinatari" sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o all'Organismo di Vigilanza ogni violazione alle norme giuridiche e/o al Codice Etico che possa coinvolgere l'impresa.

ATA S.p.A. non può sostenere in alcun modo soggetti pubblici (es. partiti politici, comitati etc.) salvo quanto ammesso da Leggi e Regolamenti in vigore; deve inoltre perseguire gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento e collaborare con gli organismi preposti all'attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali.

### 3.4 Rapporti con gli organi di stampa e di informazione

Le comunicazioni dell'azienda verso l'esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti, coerenti con le politiche aziendali e non ambigue, tendenziose o strumentali; ogni informazione e notizia dovrà essere divulgata solo dalla funzione a ciò delegata. I rapporti con la stampa devono essere curati solo dalle persone autorizzate (Presidente, Amministratore Delegato, Direttore, Ufficio Stampa). Nell'interesse di ATA S.p.A., non può, in alcun modo, fornire informazioni ai mass media chi non è autorizzato.







L'azienda garantisce l'adeguatezza di formazione ed informazione dei preposti alle relazioni col pubblico rispetto alle indicazioni che il Codice individua.

Il personale chiamato a fornire verso l'esterno notizie riguardo a:

- partecipazione a convegni;
- partecipazione a pubblici interventi;
- redazione di pubblicazioni in genere, dovrà essere autorizzato dalla funzione preposta ai rapporti con i media o dal Vertice aziendale, al fine di concordare il contenuto delle dichiarazioni/interventi.

L'azienda, inoltre, garantisce un continuo flusso di informazione attraverso il sito [www.ataspa.it](http://www.ataspa.it) che fornisce a soggetti terzi (utenti, clienti, fornitori..) comunicati stampa, annunci, risultati strategie aziendali e le principali linee guida per garantire i valori di trasparenza e coerenza su cui si basa l'azienda. Garantendo in questo modo un collegamento ed un dialogo continuo con l'esterno.

### 3.5 Rapporti con l'ambiente

ATA S.p.A. si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di salvaguardia dell'ambiente circostante avendo come obiettivo una riduzione sull'impatto ambientale attraverso l'adozione di processi innovativi per questo l'azienda valorizza il know-how innovativo e creativo che può scaturire dalla collaborazione lavorativa di ogni suo dipendente.

### 3.6 Doni e altre utilità

Il personale dell'azienda non può in alcun modo offrire o accettare regali, doni, denaro, pagamenti, omaggi a vario titolo, biglietti aerei, procacciare affari e/o impieghi a clienti, fornitori e terzi sia di natura materiale che immateriale, se non di modesto valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza, né ricorrendo ad altre forme di "contributi" sottoforma di sponsor e pubblicità.

I regali e vantaggi offerti, che eccedono il valore modico di 50 euro, devono essere segnalati con adeguata motivazione scritta al superiore gerarchico e/o all'Organismo di Vigilanza, per consentire un'adeguata valutazione riguardo all'accettazione. Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

## 4. CONFLITTO D'INTERESSI

### 4.1 Principi generali

I "Destinatari" del presente Codice Etico devono astenersi dal partecipare a qualsiasi attività che possa ingenerare conflitto di interessi con la mansione ricoperta nell'organizzazione aziendale.



Doc. 9 - Codice Etico 1.0

Registro Protocollo  
Numero 0001788  
Data 03/04/2012



S.p.A.

Via Caravaggio, 13 - 17100 SAVONA  
Tel. 019.23.02.546 - 019.23.02.547  
Fax 019.23.02.549  
Cod. Fisc. / Partita IVA: 01164640094  
[info@ataspa.it](mailto:info@ataspa.it) - [www.ataspa.it](http://www.ataspa.it)



A Impatto Zero®  
La CO<sub>2</sub> prodotta è  
stata compensata  
con la riforestazione  
e tutela di un'area  
boschiva in crescita in Costa Rica.  
[www.impactozero.it](http://www.impactozero.it)

#### 4.2 Attività lavorativa esterna

Il personale di ATA S.p.A., nello svolgimento delle proprie mansioni, non può:

- svolgere attività lavorative a favore della concorrenza;
- prestare, senza il consenso dell'azienda, la propria attività professionale in qualità di dipendente, consulente, membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, a favore di organizzazioni concorrenti;
- utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali per scopi personali o concorrenti;
- fornire servizi che ATA S.p.A. offre ai propri clienti/utenti;
- rappresentare, agire e/o fornire prestazioni lavorative per conto di un fornitore o un cliente dell'azienda;
- accettare denaro o altri favori per consigli o servizi resi a "terzi", collegati alla normale attività.

#### 4.3 Uso del tempo e dei beni aziendali

Come sopra anticipato, il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non riguardanti le proprie mansioni e responsabilità organizzative. L'utilizzo dei beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature, informazioni riservate dell'azienda etc., non sono consentiti per uso ed interesse personale di qualunque genere.

#### 4.4 Uso di informazioni interne

Il personale di ATA S.p.A., nel normale adempimento delle proprie attività aziendali, può venire a conoscenza di informazioni riservate relative alla stessa azienda. L'uso di queste informazioni per fini personali, privati, di natura economica non solo costituisce violazione al Codice Etico ma è anche un'infrazione alla legislazione corrente e come tale è perseguibile.

### 5. PROVVEDIMENTI AZIENDALI

ATA S.p.A. sanziona i comportamenti del personale che non siano rispettosi dei valori e dei principi alla base del Codice Etico, secondo la gravità delle infrazioni commesse e dei danni rilevati, riservandosi la più completa tutela dei propri interessi.

Agli altri "Destinatari" (fornitori, consulenti e chiunque abbia instaurato un rapporto di collaborazione con l'azienda) è richiesto il massimo rispetto del Codice Etico; in caso di violazione delle prescrizioni in esso contenute, ATA S.p.A. si riserva il diritto alla risoluzione dei rapporti contrattuali con addebito dei relativi danni.



**S.p.A.**

Via Caravaggio, 13 - 17100 SAVONA  
Tel. 019.23.02.546 - 019.23.02.547  
Fax 019.23.02.549  
Cod. Fisc. / Partita IVA: 01164640094  
info@ataspa.it - www.ataspa.it



A Impatto Zero®  
La CO<sub>2</sub> prodotta è  
stata compensata  
con la riforestazione  
e tutela di un'area  
boschiva in crescita in Costa Rica.  
www.impactozero.it

## 6. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice Etico entra in vigore a partire dalla data odierna e potrà essere aggiornato. Ai fini dell'ottimizzazione dei contenuti del Codice stesso, ogni variazione o integrazione deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione.

Ai destinatari sarà inviata la nuova versione, che sostituirà ed annullerà la presente, chiedendo un'evidenza di presa visione ed accettazione.

Savona, li 09/01/2012

Il Presidente di ATA S.p.A.

*Sara Vaggi*



Doc. 14 - Codice Etico 1.0

Registro Protocollo  
Numero 0001788  
Data 03/04/2012



S.p.A.

Via Caravaggio, 13 - 17100 SAVONA  
Tel. 019.23.02.546 - 019.23.02.547  
Fax 019.23.02.549  
Cod. Fisc. / Partita IVA: 01164640094  
info@ataspa.it - www.ataspa.it



A Impatto Zero®  
La CO<sub>2</sub> prodotta è  
stata compensata  
con la riorestazione  
e tutela di un'area  
boschiva in crescita in Costa Rica.  
www.impactozero.it