

# **ATP**

**AZIENDA TRASPORTI PUBBLICI**

**CODICE ETICO**

# **INDICE**

## **Capo I PRINCIPI GENERALI**

- 1 Premessa**
- 2 Destinatari e relativi obblighi**
- 3 Principi etici**
- 4 Valore Contrattuale del Codice**
- 5 Obblighi dei responsabili**
- 6 Impegni**
- 7 Utilizzo dei beni aziendali**
- 8 Sistemi di attuazione e controllo**

## **Capo II RAPPORTI CON I TERZI**

- 1 Correttezza negli affari**
- 2 Rapporti con i cittadini e i clienti**
- 3 Rapporti con le Istituzioni e la P.A.**
- 4 Rapporti con Partiti, Movimenti, Organizzazioni politiche e sindacali**
- 5 Rapporti con gli organi di informazione**

## **Capo III DEL PERSONALE**

- 1 Principi**
- 2 Tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro**
- 3 Diversità**
- 4 Molestie sul lavoro**
- 5 Abuso di alcool e sostanze stupefacenti**

## **Capo IV TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA**

- 1 Principi**
- 2 Trattamento delle informazioni societarie**

## **Capo V CONTROLLI INTERNI**

- 1 Sistema di controllo**

# **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

La Mission dell’Azienda Trasporti Pubblici di Nuoro è quella di garantire la mobilità dei cittadini in sicurezza e nel pieno rispetto dell’ambiente.

## **1. PREMESSA**

---

L’Azienda Trasporti Pubblici di Nuoro (ATP) impronta la propria attività, interna ed esterna, al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice Etico, che costituisce l’insieme dei valori e delle linee di comportamento dell’ATP.

L’Azienda si impegna a contribuire al benessere, alla qualità della vita e alla crescita della comunità nella quale operano attraverso l’erogazione di servizi efficienti, tecnologicamente avanzati, socialmente rilevanti e rispettosi dell’ambiente e della salute pubblica

## **2. DESTINATARI E RELATIVI OBBLIGHI**

---

Alla conoscenza e al rispetto del presente Codice sono tenuti, senza alcuna eccezione e nei limiti delle rispettive competenze, i dipendenti, gli amministratori di ATP e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano a qualsiasi titolo rapporti e relazioni di collaborazione o operano nell’interesse dell’ATP.

Essi verranno di seguito definiti “destinatari”.

Tutte le attività debbono essere svolte da ciascun destinatario con impegno e rigore professionale, fornendo apporti adeguati alle responsabilità assegnate.

Ciascun destinatario deve inoltre astenersi dall’assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi dell’Azienda o incompatibili con i doveri d’ufficio.

Devono essere immediatamente comunicate ai propri Superiori o alla Direzione Aziendale le situazioni di possibile conflitto di interessi, così come ogni eventuale violazione alle norme del presente Codice Etico.

## **3. PRINCIPI ETICI**

---

L’Azienda ATP:

- quale componente attiva e responsabile della comunità in cui opera è impegnata a rispettare e far rispettare le leggi ed i principi etici comunemente accettati di trasparenza, correttezza, lealtà;
- rifugge e stigmatizza il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti verso la comunità, le pubbliche autorità, i clienti, i lavoratori, gli investitori, i fornitori ed i concorrenti per raggiungere i propri obiettivi economici;
- pone in essere strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti e collaboratori e vigilano sulla loro osservanza e concreta implementazione;
- assicura una piena trasparenza sulla sua azione;
- si impegna a promuovere una competizione leale;
- persegue l’eccellenza e la competitività, offrendo ai clienti servizi di qualità che rispondano in maniera efficiente alle loro esigenze;

- tutela e valorizza le risorse umane di cui si avvale;
- impegna responsabilmente le risorse avendo quale traguardo uno sviluppo sostenibile, nel rispetto dell'ambiente e dei diritti delle generazioni future.

#### **4. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE**

---

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti dell' art. 2104 del C.C.

L'Azienda valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della normativa vigente, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico applicando, nell'esercizio del potere proprio di imprenditore, le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare, nel rispetto, ove applicabili, delle disposizioni previste dal R.D. n°148/1931, Allegato A.

art.2104 C.C. -Diligenza del prestatore di lavoro – “Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, nell'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”.

#### **5. OBBLIGHI DEI RESPONSABILI**

---

Ogni Responsabile di unità/funzione aziendale ha l'obbligo di rappresentare con il proprio comportamento un esempio dei propri collaboratori, promuovendo nel contempo la consapevolezza dell'importanza del rispetto delle norme del Codice Etico a tutti i livelli e adottando misure correttive immediate se richiesto dalla situazione.

I superiori gerarchici non dovranno approvare o tollerare infrazioni al Codice Etico da parte dei propri collaboratori e nel caso dovessero riscontrare violazioni, dovranno renderle note immediatamente alla Direzione Aziendale.

#### **6. IMPEGNI**

---

L'ATP si impegna all' adozione di apposite procedure, regolamenti o istruzioni volti ad assicurare che i valori qui affermati siano rispettati nei comportamenti concreti di ciascuna di esse e di tutti i rispettivi destinatari. Ove il caso, saranno previste sanzioni delle eventuali violazioni.

L'ATP si impegna inoltre a svolgere le opportune verifiche a seguito di ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico, valutando i fatti ed assumendo- in caso di accertata violazione – adeguate misure sanzionatorie.

L'ATP si impegna alla massima diffusione del Codice Etico presso tutti i destinatari, nonché presso coloro che entrano in rapporti con l'Azienda stessa.

#### **7. UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI**

---

Ciascun destinatario deve sentirsi custode responsabile dei beni, mezzi e strumenti aziendali concessi in uso così come delle procedure informatiche cui abbia accesso, utilizzandoli con diligenza e cura e rispettandone le finalità per le quali essi sono stati assegnati.

#### **8. SISTEMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO**

---

Il Direttore Generale vigilerà sulla corretta applicazione del presente Codice Etico e verificare la conformità di comportamenti dei destinatari alle norme dello stesso.

Il Direttore Generale si avvale, nello svolgimento della propria attività, nell'apporto operativo delle competenti strutture dell'Azienda.

Il Direttore Generale è l'organo decisionale competente a dare attuazione al presente Codice Etico e, in particolare, ha il compito di:

- promuovere la revisione delle procedure aziendali alla luce del Codice Etico ed il costante aggiornamento di quest'ultimo;
- verificare l'adozione di misure adeguate a garantire la conoscenza del Codice e la sua applicazione da parte di ciascun destinatario;
- dirimere ogni questione inerente l'interpretazione e l'applicazione del Codice che non possa essere risolta in modo soddisfacente dalle normale organizzazione aziendale;
- esaminare le notizie ricevute, promuovendo le verifiche ritenute più opportune;
- valutare eventuali situazioni in contrasto con il Codice Etico ed attivare i necessari provvedimenti disciplinari.

## ***CAPO II – RAPPORTI CON I TERZI***

### **1. CORRETTEZZA NEGLI AFFARI**

---

I destinatari che intrattengono rapporti d'affari con terzi (appalti, approvvigionamenti, fornitura di beni e/o servizi ecc.) devono relazionarsi ad essi, nel rigoroso rispetto di leggi e norme, secondo i principi di eticità, equità, trasparenza e correttezza stabiliti nel Codice Etico.

L'Azienda garantisce un rapporto di reale e corretta concorrenza tra i fornitori.

Nei contratti con i fornitori deve essere inserita l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice Etico.

Negli appalti di lavori e di servizi l'Azienda deve vigilare e controllare la corretta applicazione da parte dell'aggiudicatario, dei contratti collettivi di lavoro e delle norme in materia di igiene e di sicurezza sul lavoro nonché l'assolvimento degli obblighi retributivi e contributivi.

Nei rapporti e relazioni commerciali con terzi sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi, sollecitazione dirette o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, contrari alle leggi, regolamenti e standard oggetto del presente Codice Etico.

E' vietato offrire e ricevere regali, doni o omaggi a vario titolo, eccezion fatta unicamente per particolari circostanze "istituzionali", nelle quali gli omaggi, in quanto simbolici, dovranno sempre essere di valore irrisorio e tali da non poter essere assolutamente interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi.

I destinatari che ricevano omaggi, doni o trattamenti di favore dovranno informare immediatamente i propri superiori o la Direzione Aziendale, allo scopo di ricevere istruzioni in merito alla restituzione o comunque alla destinazione dei regali stessi.

Il divieto di offrire e ricevere regali si estende anche ai familiari o ai soci (intesi come soggetti che intrattengano in via contrattuale o associativa rapporti di natura imprenditoriale con i destinatari).

Non potranno in nessun caso essere offerti o accettati regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro.

## **2. RAPPORTI CON I CITTADINI E I CLIENTI**

---

I rapporti con la clientela devono essere continuamente rafforzati attraverso la qualità, l'affidabilità e l'efficienza del servizio erogato, nonché mediante l'informazione tempestiva, precisa, chiara, facilmente accessibile e veritiera sui servizi e le prestazioni offerte.

L'Azienda, ed in particolare quelle chiamate a svolgere un servizio pubblico, si impegnano a conoscere e comprendere le esigenze della clientela, verificandone e misurandone periodicamente anche il livello di soddisfazione, e a dare riscontro ai suggerimenti e ai reclami dei cittadini e dei clienti, avvalendosi di strumenti di comunicazione idonei e tempestivi.

## **3. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E LE P.A.**

---

I rapporti tra Azienda e Istituzioni e Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

Tali rapporti non devono essere fondati su promesse, elargizioni in denaro, concessione di beni in natura per promuovere l'attività dell'Azienda o comunque per ottenere un trattamento più favorevole o difendere le proprie posizioni di mercato.

Non è ammesso l'intervento nella sfera dei poteri pubblici o in quelli della politica per favorire interessi di terzi allo scopo di ricevere benefici di varia natura.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati non è permesso esaminare o proporre opportunità d'impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato a titolo personale, né promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali, o ancora promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, o infine produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute.

## **4. RAPPORTI CON PARTITI, MOVIMENTI, ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

---

L'Azienda non fornisce supporto diretto o indiretto a manifestazioni o iniziative che abbiano un fine esclusivamente o prettamente politico, in particolare:

- si astengano da qualsiasi pressione diretta o indiretta nei confronti di esponenti politici;
- non erogino contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a Partiti, Movimenti e Organizzazioni politiche o sindacali, a loro esponenti e candidati.

I destinatari non sono autorizzati a sostenere pubblicamente, in nome dell'Azienda, partiti politici, né a partecipare a campagne elettorali, né a prendere parte a conflitti religiosi, etnici o internazionali.

Le relazioni industriali sono regolate da appositi protocolli ed i rapporti con le OO. SS. – ove previsti dalla Contrattazione Nazionale e dai Protocolli Nazionali, Regionali o Aziendali – sono improntati a trasparenza e buona fede.

## **5. RAPPORTI CON ORGANI DI INFORMAZIONE**

---

I rapporti con i mass media devono essere trasparenti e coerenti con la politica dell'Azienda, al fine di garantire la massima tutela dell'immagine.

La comunicazione con l'esterno attraverso gli organi d'informazione è intrattenuta esclusivamente dal CdA e dal Direttore Generale.

Eventuali comunicazioni di carattere tecnico – operativo potranno essere delegate a specifiche funzioni aziendali, previa approvazione del Direttore Generale.

I destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio dell'ATP o inerenti la sfera delle attività dell'Azienda, in particolare per quanto riguarda le informazioni *price sensitive*.

La violazione di tale obbligo potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

## **CAPO III – DEL PERSONALE**

### **1. PRINCIPI**

---

L'ATP riconosce la centralità delle risorse umane, impegnandosi a valutare adeguatamente e periodicamente e a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente mediante un sistema di formazione ricorrente ed offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità senza discriminazione alcuna.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

L'Azienda si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

### **2. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

---

L'ATP ribadisce come valori primari le politiche per la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e si impegna a gestire le proprie attività nel 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.

Nel campo della sicurezza d'esercizio, è obiettivo la riduzione del numero delle conseguenze degli incidenti, promuovendo gli investimenti tecnologici e la formazione del personale.

I destinatari delle norme del presente Codice Etico partecipano, nell'ambito delle proprie mansioni, al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti dei se stessi, dei colleghi e di terzi.

### **3. DIVERSITA'**

---

L'ATP si impegna a non attuare alcuna forma di discriminazione, diretta o indiretta, di qualunque genere nei rapporti di lavoro ed a promuovere azioni positive per le pari opportunità, valorizzando la forza della diversità.

Tutti i destinatari, a qualsiasi livello, sono tenuti a collaborare per mantenere un clima di rispetto reciproco di fronte a differenze personali.

#### **4. MOLESTIE SUL LAVORO**

---

Nelle relazioni di lavoro non deve essere dato luogo, in alcun modo, a molestie.

L'ATP è tenuta a prevenire e comunque perseguire il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

Ciascun destinatario è impegnato a evitare il verificarsi di tali situazioni, anche attraverso l'utilizzo di un linguaggio rispettoso delle persone e dell'ambiente di lavoro.

#### **5. ABUSO DI ALCOOL E SOSTANZE STUPEFACENTI**

---

E' fatto divieto a ciascun "destinatario" di prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche, di stupefacenti o di sostanze di analogo effetto. E' fatto divieto di consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa. L'ATP si impegna a far rispettare anche con un adeguato sistema sanzionatorio il divieto di fumare nei luoghi di lavoro.

## ***CAPO IV – TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA***

### **1. PRINCIPI**

---

La riservatezza è uno dei valori fondamentali da rispettare nella concreta operatività dell'Azienda, in quanto contribuisce alla reputazione dell'Azienda stessa.

Ferme restando le normative in materia, i destinatari devono garantire la riservatezza delle informazioni cui hanno avuto accesso o che hanno trattato nello svolgimento delle proprie attività lavorative, anche se tali informazioni non sono specificatamente classificate come riservate.

I destinatari sono tenuti al rispetto di tali principi anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

L'obbligo di riservatezza sulle informazioni è imposto anche ai soggetti con cui l'ATP intrattiene rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la richiesta di sottoscrizione di patti di riservatezza.

Analogamente, l'ATP si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e a terzi, evitando ogni uso improprio di queste informazioni, a tutela della garanzia della privacy degli interessati.

Il mancato rispetto dell'obbligo di riservatezza costituisce grave inadempimento se implica la divulgazione o se offre l'opportunità di divulgazione di informazioni riservate relative a processi decisionali e alle attività dell'Azienda. La violazione delle disposizioni contenute in questo articolo può comportare, oltre all'applicazione di sanzioni disciplinari, ulteriori azioni legali nei confronti dei collaboratori coinvolti.

### **2. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI CONSORTILI**

---

Gli Amministratori ed i Revisori sono tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite nello svolgimento dei loro compiti. La comunicazione all'esterno delle informazioni avviene, previa approvazione del Presidente del CdA, a cura del Direttore Generale che si attiene a procedure interne finalizzate ad evitare una comunicazione selettiva, incompleta o inadeguata.



## ***CAPO V – CONTROLLI INTERNI***

### **1. SISTEMA DI CONTROLLO**

---

Tutti i destinatari del presente Codice Etico devono essere consapevoli dell'esistenza di controlli, finalizzati esclusivamente ad assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, a proteggere i beni dell'Azienda, a fornire dati contabili e finanziari accurati e completi e, in ultima analisi, a migliorare l'efficienza.

La responsabilità della realizzazione di un efficiente sistema di controllo interno e della diffusione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo compete a tutti i livelli dell'organizzazione.

Tutte le azioni, operazioni e transazioni devono essere correttamente registrate e deve essere possibile, in particolare, verificarne il processo decisionale, autorizzativo e di svolgimento.

Per ogni operazione inoltre deve esservi adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino l'iter decisionale seguito.

