

**CODICE ETICO
COMPORTAMENTALE**

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Il presente codice etico comportamentale, di seguito denominato anche “Codice etico” o “Codice”, redatto sulla falsariga del D.P.R. n. 62/2013 e in base alle indicazioni dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, ivi comprese quelle contenute nella Determinazione ANAC n. 1134/2017 (*Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*), è adottato dalla ATP-Azienda Trasporti Pubblici Nuoro, di seguito anche denominata “ATP Nuoro” o “Azienda”, nell’ambito del sistema di prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e dei fenomeni corruttivi di cui alla L. n. 190/2012.

Esso costituisce pertanto parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo dell’Azienda (MOGC231) e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) contenuto al suo interno.

Art. 2 Destinatari

Sono Destinatari (di seguito i “Destinatari”) del Codice e si impegnano al rispetto dei precetti comportamentali in esso contenuti o dallo stesso richiamati:

- il Presidente (*soggetto apicale*);
- il Consiglio di amministrazione (*soggetto apicale*);
- il Direttore Generale (*soggetto apicale*);
- il Dirigente tecnico e i dipendenti (*cosiddetti soggetti interni sottoposti ad altrui direzione*);

Limitatamente allo svolgimento delle attività a rischio a cui essi eventualmente partecipano, possono essere Destinatari dei precetti comportamentali previsti nel presente Codice, i seguenti soggetti:

- i consulenti, i collaboratori esterni e tutti gli altri soggetti che, comunque denominati, svolgono attività di lavoro autonomo per conto dell’Azienda, nella misura in cui essi operino nell’ambito delle aree di attività a rischio;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di RTI, jointventure etc.) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività a rischio per conto dell’Azienda;
- più in generale, tutti coloro che, a qualunque titolo, operano nell’ambito delle attività a rischio per conto dell’Azienda.

A tal fine, negli atti che costituiscono e regolano i rapporti con i soggetti di cui sopra, l’Azienda inserisce apposite clausole di presa visione del Codice e di impegno a rispettarne i contenuti, e clausole di risoluzione del rapporto in caso di significativa violazione degli obblighi medesimi e, qualora si tratti di soggetti abilitati allo svolgimento di professioni regolamentate, anche in caso di significativa violazione degli obblighi derivanti dai codici o norme di comportamento adottati dagli Ordini o Collegi di appartenenza.

Art. 3. Scopo

Il Codice ha lo scopo di individuare e descrivere:

- i **principi** che l’ATP Nuoro ha assunto quali propri valori;
- i **precetti comportamentali** posti a presidio del rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, nonché a presidio del rischio di comportamenti corruttivi in senso ampio (cd. maladministration), meglio specificati nei **protocolli di comportamento** inseriti nelle Parti Speciali del Modello, tra cui il PTPCT;
- fornire all’Organismo di Vigilanza costituito ai sensi dell’art. 6 lett. b) del D. Lgs. n. 231/2001 (OdV) e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nominato ai sensi della L. n. 190/2012 (RPCT), uno **strumento operativo** per esercitare le necessarie attività di **controllo**.

Art. 4. Organismo di Vigilanza e Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

La piena applicazione del Codice etico dell'ATPNuoro è garantita, in primo luogo da tutti i suoi Destinatari, con particolare riferimento ai soggetti apicali.

Su tutti i Destinatari grava altresì un preciso obbligo di segnalare tutte le possibili violazioni dello stesso. In secondo luogo il rispetto dei precetti contenuti nel presente Codice è garantita dall'Organismo di Vigilanza e dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'attività dell'ATP Nuoro presenta diverse criticità in relazione al rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 e di comportamenti corruttivi. Essa adotta pertanto un modello di gestione basato sul concetto di "rischio" in cui l'attività di "controllo" costituisce un pilastro portante, mentre l'attività dell'OdV e del RPCT costituisce un controllo di "secondo livello" (c.d. controllo dei controlli).

L'OdV e il RPCT, in quanto organi "tecnici" che soddisfano requisiti di professionalità, competenza ed esperienza, oltre che di onorabilità, autonomia ed indipendenza, con riferimento al Codice etico, hanno il compito di:

- monitorare costantemente la sua applicazione da parte dei soggetti interessati mediante attività di vigilanza informativa e di vigilanza ispettiva (acquisizione di informazioni, dati e documenti, ispezioni, analisi delle informative periodiche di cui è destinatario);
- accertare presunte violazioni del Codice attraverso l'attività di vigilanza informativa e ispettiva, nonché a seguito di segnalazione;
- condurre le opportune verifiche al fine di accertare la fondatezza delle presunte violazioni;
- proporre l'applicazione di idonee misure sanzionatorie in relazione alle violazioni effettivamente accertate;
- proporre o esprimere pareri vincolanti in relazione all'eventuale revisione di regolamenti, procedure e istruzioni operative aziendali necessarie al fine di prevenire future violazioni;
- proporre o esprimere pareri vincolanti in relazione all'eventuale revisione delle politiche, obiettivi e strategie di maggior rilievo ai fini di una piena coerenza con il Codice etico e con il sistema di prevenzione;
- provvedere periodicamente alla revisione e, ove necessario, all'aggiornamento del Codice.

Al fine di assicurare il rispetto del suddetto Codice etico, l'Organismo di Vigilanza e il RPCT hanno poteri di accedere a tutte le informazioni e alla documentazione necessaria e potranno avvalersi della collaborazione di tutti gli organi preposti al controllo interno, nonché delle singole funzioni aziendali interessate, con i quali sono previsti reciproci e periodici flussi informativi.

Ogni violazione o sospetta violazione del Codice etico, dovrà obbligatoriamente essere segnalata dai Destinatari direttamente all'Organismo di vigilanza e al RPCT, anche in forma anonima, secondo le regole di dettaglio contenute nell'apposito regolamento adottato ai sensi della L. n. 179/2017, al quale si rinvia.

In caso di accertata violazione del Codice etico, l'Organismo di Vigilanza e il RPCT riporteranno la violazione, gli eventuali suggerimenti per il miglioramento del sistema di controllo interno e/o eventuali proposte di azioni all'Organo amministrativo.

L'OdV e il RPCT, conformemente alle previsioni contenute nel MOGC231 e nel PTPCT, promuovono e coordinano l'organizzazione di attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice, nonché iniziative di

sensibilizzazione degli stakeholder sulle politiche di contrasto e di prevenzione di illeciti attuate dall'Azienda.

Art. 5. Stakeholder e Principi

L'ATP Nuoro opera nel settore del trasporto pubblico locale, settore a rilevante impatto sociale, ed è quindi centro di imputazione di interessi di cui sono titolari numerosi soggetti.

L'Azienda è pertanto ben consapevole della necessità di individuare in modo chiaro e trasparente i suoi stakeholder e di individuare con altrettanta chiarezza e trasparenza l'insieme dei principi che devono costituire i driver fondamentali per la definizione e attuazione delle politiche aziendali e per l'esercizio dell'attività.

Tali principi, cioè, non devono rimanere mere dichiarazioni di principio, ma devono caratterizzare la missione dell'Azienda, guidare il processo di definizione dei suoi obiettivi strategici e operativi, e l'attività stessa.

Stakeholder

I principali soggetti c.d. portatori di interessi, ovvero sugli interessi dei quali l'ATP Nuoro, con il suo operato, influisce direttamente o indirettamente sono i seguenti:

- **Soci**
- **Dipendenti**
- **Consulenti e collaboratori**
- **Partner**
- **Fornitori**
- **Utenti dei servizi erogati**
- **Comunità locale**

Principi

- **Efficacia nel perseguimento delle finalità istituzionali**
- **Economicità, efficienza nell'utilizzo delle risorse strumentali**
- **Compliance**
- **Indipendenza e imparzialità**
- **Tracciabilità, trasparenza e pubblicità**
- **Integrità, lealtà, correttezza e buona fede**
- **Rispetto dell'individuo**
- **Rispetto dell'ambiente**

Art. 6. EFFICACIA, ECONOMICITA' ED EFFICIENZA

L'Azienda è consapevole dell'importanza della funzione economico-sociale del trasporto pubblico locale. Infatti, diversi studi hanno dimostrato ormai in maniera incontrovertibile che il trasporto collettivo, soprattutto quello urbano, ha un impatto positivo sulla qualità della vita e sotto altri molteplici aspetti.

Esso assicura, infatti, il diritto alla mobilità a portatori di disabilità, anziani, studenti e persone meno abbienti; è caratterizzato inoltre da un livello di sicurezza stradale superiore rispetto all'utilizzo di mezzi privati e, inoltre, riducendo l'utilizzo degli automezzi privati, contribuisce sensibilmente alla riduzione del traffico, alla riduzione delle emissioni di scarico e alla riduzione dell'inquinamento acustico.

Anche l'esistenza e il buon funzionamento dei parcheggi a pagamento ha un impatto positivo rilevante sulla qualità della vita nel centro urbano e sul traffico.

L'Azienda definisce obiettivi strategici, riportati anche nella *Carta dei Servizi*¹, finalizzati all'erogazione di servizi di elevato livello qualitativo e al miglioramento continuo degli stessi, in funzione dei quali persegue l'ottimale utilizzo delle risorse strumentali a disposizione (finanziarie, umane, informative, strumentali in senso stretto etc.), nella piena considerazione che esse appartengono alla collettività.

In particolare, i Destinatari del presente Codice devono perseguire i loro obiettivi, svolgere le funzioni assegnate, adempiere diligentemente ai propri doveri, utilizzare le risorse finanziarie, nonché materiali, attrezzature, strumenti, automezzi, servizi telematici e telefonici messi a disposizione dall'Azienda, conformemente alle disposizioni interne o istruzioni ricevute, con la necessaria diligenza e unicamente per ragioni legate all'adempimento dei propri doveri.

I dipendenti sono tenuti ad adempiere alle formalità amministrative di loro competenza (es. puntuale e corretta compilazione della modulistica interna, dei cartellini segna-presenze e delle cedole di viaggio), ad un utilizzo corretto dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dal CCNL e dai regolamenti e procedure interne.

I conducenti e il personale che svolge funzioni di sportello, nonché gli altri Destinatari che nell'adempimento dei propri doveri intrattengono rapporti con soggetti esterni e, in particolare, con utenti o comunque beneficiari dei servizi erogati dall'Azienda, sono tenuti ad interagire nel rispetto della persona, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alle richieste di informazioni, alla corrispondenza e a chiamate telefoniche, sono tenuti ad operare nella maniera più completa e accurata possibile.

Art. 7. COMPLIANCE

Tutte le attività aziendali devono essere svolte conformandosi alle norme giuridiche vigenti, ai principi e ai precetti comportamentali contenuti nel presente Codice etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nelle Parti Speciali del MOGC231, nonché ai protocolli comportamentali ivi contenuti e alle altre norme interne. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Azienda può giustificare una condotta dell'Organo amministrativo o degli altri Destinatari che non sia ad essi conforme.

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme giuridiche vigenti, delle norme aziendali interne, nonché del principio di correttezza e trasparenza allorquando, a nome e per conto dell'Azienda, siano chiamati a intrattenere rapporti con:

- le pubbliche amministrazioni o gli altri soggetti rientranti nell'ambito di applicazione delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa (art. 2 bis c. 1, c. 2 e c. 3 del D.Lgs. n. 33/2013);
- con i componenti degli organi di indirizzo politico o degli organi amministrativi dei predetti soggetti;
- con i loro dipendenti o con chiunque, a qualsiasi titolo, agisca a loro nome o per loro conto, a prescindere dalla loro qualifica di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio.

¹Documento con il quale l'Azienda assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo all'erogazione dei propri servizi e agli standard di qualità degli stessi.

Lo svolgimento di attività di “relazioni aziendali esterne” con i politici, anche quelli con incarichi attivi solo all’interno del partito di appartenenza, o comunque con persone politicamente esposte, con le organizzazioni politiche o comunque collegate a partiti, devono avvenire nel rigoroso rispetto delle norme giuridiche vigenti, delle norme aziendali interne, nonché del principio di correttezza e trasparenza.

L’Azienda non effettua liberalità o sponsorizzazioni in favore di organizzazioni politiche, o comunque collegate a partiti, né di loro candidati, o comunque nei confronti di persone politicamente esposte.

Nei rapporti extra-lavorativi, soprattutto con i soggetti di cui sopra, i Destinatari del presente Codice non sfruttano, né menzionano la posizione ricoperta all’interno dell’Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono alcun altro comportamento che possa nuocere all’immagine dell’Azienda stessa.

Art. 8. INDIPENDENZA, IMPARZIALITA’ E CONFLITTI DI INTERESSE

I Destinatari del presente Codice sono obbligati ad assumere decisioni, operare scelte e svolgere attività contemperando adeguatamente gli interessi di tutti i soggetti coinvolti, ed esclusivamente in funzione dell’adempimento dei propri doveri e del conseguimento delle finalità istituzionali dell’Azienda.

Nessuno dei Destinatari potrà agire in presenza di situazioni di conflitto di interesse, ma dovrà invece astenersi secondo quanto appresso indicato.

E’ innanzitutto preciso dovere dei Destinatari respingere, nell’interesse dell’integrità dell’Azienda, qualsiasi indebita pressione, illecita richiesta o interferenza, ancorché proveniente dall’esterno ovvero dal superiore gerarchico, dall’Organo amministrativo o dai soci.

Costituiscono situazioni di conflitto di interesse quelle in cui i Destinatari si trovino ad adempiere ai propri doveri in presenza di un interesse in contrasto con quelli dell’Azienda, interesse proprio, ovvero di loro parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o il loro coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori, gerenti o dirigenti.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

Costituiscono situazioni di conflitto di interesse anche quelle determinate da pressioni politiche, sindacali, dei superiori gerarchici o di altri soggetti in posizione dominante.

E’ considerata altresì conflitto di interesse qualsiasi situazione in cui i Destinatari, in base ad una valutazione prudenziale e in buona fede, ritengano sussistenti gravi ragioni di “inopportunità” o “sconvenienza” che suggeriscano di astenersi dall’assumere decisioni, dall’operare scelte o dal compiere attività.

Ferme restando le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013, i Destinatari, all’atto dell’assunzione, dell’assegnazione di mansioni, di conferimento di incarichi, o comunque all’inizio del rapporto con l’Azienda, sono tenuti a comunicare immediatamente e per iscritto la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale.

In particolare,

- i dipendenti, che si trovino in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, sono tenuti ad informare immediatamente e per iscritto il Direttore Generale;
- il Direttore Generale, che si trovi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, è tenuto ad informare immediatamente e per iscritto l'Organo amministrativo;
- i componenti dell'Organo amministrativo che si trovino in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, sono tenuti ad informare immediatamente e per iscritto il Presidente;
- i consulenti, i collaboratori esterni, i fornitori e i partner, che si trovino in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, sono, invece, tenuti ad informare immediatamente e per iscritto il proprio referente interno o, in mancanza, il legale rappresentante dell'Azienda.

Le situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, riguardanti il Presidente, sono gestite all'interno dell'Organo amministrativo mediante astensione dello stesso e sostituzione temporanea con il Consigliere più anziano per lo svolgimento delle attività oggetto di conflitto.

Le situazioni di conflitto di interesse strutturale o ricorrente sono equiparate ad incompatibilità; quelle riguardanti l'Organo amministrativo e quelle riguardanti il Direttore Generale, formano oggetto di comunicazione ai soci, mentre quelle che riguardano gli altri Destinatari devono essere gestite rispettivamente dal Direttore Generale e dall'Organo amministrativo mediante applicazione dei criteri di rotazione o altra misura ad effetto analogo.

In ogni caso, tutti i predetti Destinatari sono tenuti a comunicare immediatamente e per iscritto le situazioni di cui sopra anche al RPCT e all'OdV.

Nel corso del rapporto con l'Azienda, i Destinatari sono tenuti a comunicare immediatamente e per iscritto ai sopraindicati soggetti il verificarsi di situazioni sopravvenute di conflitto di interesse, anche potenziale, come sopra descritte.

I soggetti sopraindicati ai quali viene comunicata la sussistenza di una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, sono chiamati a valutarla e a rispondere all'interessato per iscritto nel termine di 5 giorni sollevando quest'ultimo dallo svolgimento dell'attività conflittuale e affidando la stessa, previo adempimento di eventuali obblighi procedurali, ad altri, ovvero, laddove possibile, avocandola a sé.

Ove detti soggetti ritengano invece che non sussista la manifestata situazione di conflitto di interesse, comunicano formalmente la decisione all'interessato, motivandola adeguatamente ed evidenziando le ragioni che consentono a quest'ultimo di espletare comunque l'incarico o la funzione o di svolgere l'attività.

Gli esiti della valutazione svolta devono comunque formare oggetto di comunicazione all'OdV e al RPCT.

I Destinatari che vengano a conoscenza di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altri, un obbligo di astensione, sono tenuti ad informare i soggetti sopraindicati al fine di consentire agli stessi la valutazione di cui sopra.

I soggetti apicali e i dipendenti che concludono accordi ovvero stipulano contratti a titolo privato con un fornitore dell'Azienda sono tenuti ad informare tempestivamente per iscritto il RPCT e l'OdV.

Art. 9. REGALI COMPENSI E ALTRE UTILITA'

I Destinatari del presente Codice si impegnano a non chiedere, né sollecitare, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità.

Ad essi è fatto inoltre esplicito divieto di accettare, per sé o per altri, anche da propri subordinati, regali, compensi o altre utilità.

Ai Destinatari è, altresì, vietato offrire regali, compensi o altre utilità a chiunque in ambito lavorativo.

Al fine di non incorrere in responsabilità, i Destinatari hanno il dovere di mettere immediatamente a disposizione dell'Azienda regali, compensi e altre utilità ricevuti.

L'Azienda provvederà alla loro restituzione o a devolverli a fini istituzionali o di beneficenza.

Art. 10. TRACCIABILITA', TRASPARENZA E PUBBLICITA'

L'Azienda garantisce la tracciabilità di tutti i fatti di gestione.

Le scelte operate, le decisioni adottate e le attività svolte dai Destinatari del presente Codice devono essere sempre essere dotate di adeguato supporto documentale e facilmente ricostruibili a posteriori in tutti i loro passaggi.

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad utilizzare le informazioni di cui dispongono per ragioni legate all'adempimento dei propri doveri, unicamente a tale scopo, rispettando il segreto d'ufficio, i vincoli di riservatezza e la normativa in materia di tutela dei dati personali.

Grava su di essi il divieto assoluto di utilizzo o diffusione non autorizzata di informazioni che possano ostacolare il corretto adempimento dei predetti doveri.

Essi sono tenuti ad astenersi da dichiarazioni pubbliche che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei propri diritti sindacali.

Nell'ambito dello svolgimento delle attività sindacali, i Destinatari sono tenuti a precisare che eventuali dichiarazioni pubbliche offensive dell'immagine dell'Azienda sono effettuate a titolo personale e comunque nei limiti dettati dalla necessità di tutela dei diritti dei lavoratori.

I Destinatari, per quanto di loro competenza, assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza e di pubblicità previsti dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, al fine di garantire a tutti, ma in modo particolare agli stakeholder dell'Azienda, un controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali e sulle modalità di gestione delle risorse di cui la stessa dispone.

I Destinatari, per quanto di loro competenza, assicurano altresì l'adempimento degli obblighi in materia di accesso ai dati, informazioni e documenti in conformità alla normativa vigente e, in particolare, alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 11. SOGGETTI APICALI

I soggetti apicali tutti coloro che ricoprendo, anche di fatto, incarichi manageriali, abbiano la responsabilità di gestire altre persone, gruppi di lavoro o unità operative, svolgono una funzione esemplare con riferimento ai precetti comportamentali contenuti nel presente Codice.

Essi svolgono con diligenza le loro funzioni perseguendo e conseguendo gli obiettivi assegnati, adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'espletamento dell'incarico e hanno cura che le risorse strumentali assegnate siano utilizzate secondo criteri di economicità, efficienza ed efficacia e per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Essi hanno specifici obblighi di controllo sul personale funzionalmente o gerarchicamente subordinato, con particolare riferimento alla vigilanza sul rispetto dei precetti comportamentali contenuti nel presente Codice.

Essi inoltre, ove vengano a conoscenza di un illecito, hanno l'obbligo di segnalarlo tempestivamente all'OdVe al RPCT, e ad intraprendere le iniziative necessarie di loro competenza.

Art. 12. RISPETTO PER L'INDIVIDUO

L'ATP Nuoro, crede nel valore del lavoro, che costituisce un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'individuo, della famiglia e della società.

Pertanto essa nei processi di acquisizione e gestione delle risorse umane:

- opera nel rispetto delle leggi vigenti, del CCNL, delle norme e dei principi contenuti nel presente Codice etico, delle norme e dei principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del Modello adottato dall'Azienda, nonché dei protocolli comportamentali ivi contenuti, posti a presidio degli specifici rischi di reato individuati.
- seleziona le risorse con trasparenza, imparzialità, oggettività, senza discriminazione alcuna per ragioni di età, origine etnica, nazionalità, minoranza nazionale, lingua, religione o credo, invalidità, caratteristiche genetiche, condizioni di salute o sociali, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, opinioni personali o politiche, nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne, con valorizzazione del merito (competenza, attitudini, aspirazioni e motivazioni personali), respingendo con fermezza qualsiasi idea fondata sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, la discriminazione o la violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi;
- garantisce ai lavoratori le migliori condizioni lavorative possibili (retribuzione, orari di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie, regolarità amministrativa, contributiva, previdenziale e assistenziale, progressioni di carriera, formazione, condizioni di salute e sicurezza etc.) in modo tale da contribuire al loro progresso professionale, personale, familiare e sociale e che tutelino la loro salute e sicurezza;
- contempera adeguatamente le esigenze aziendali e lavorative con quelle individuali, familiari e sociali dei lavoratori.

I soggetti apicali e tutti coloro che ricoprendo, anche di fatto, incarichi manageriali, abbiano la responsabilità di gestire altre persone, gruppi di lavoro o unità operative, compatibilmente con le risorse disponibili e nei limiti delle rispettive competenze, hanno l'obbligo di garantire il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi della dignità della persona, evitando e impedendo comportamenti indesiderati, prevaricatori, persecutori e molestie, anche di carattere sessuale, tali da provocare disagio o malessere psicofisico tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione, all'aggiornamento, alla valorizzazione delle competenze, delle attitudini e delle aspirazioni del personale nonché all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere.

I Destinatari, ciascuno per il proprio ambito di competenza, contribuiscono ad assicurare l'esistenza di un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità della persona, evitando comportamenti indesiderati, prevaricatori, persecutori e molestie, anche di carattere sessuale, nonché rispettando il divieto di fumo secondo le vigenti disposizioni di legge.

L'Azienda chiede ai suoi fornitori e agli altri partner la garanzia del rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza dei lavoratori.

E' fatto esplicito e assoluto divieto ai Destinatari, al fine di garantire la loro salute e sicurezza nel luogo di lavoro, nonché per ragioni legate all'immagine dell'Azienda e all'incolumità degli utenti trasportati, non rispettare le norme del codice della strada durante la guida degli automezzi aziendali, ivi compreso il divieto di utilizzo del cellulare durante la guida, prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nonché consumare le suddette sostanze o cedere a qualsiasi titolo le stesse nel corso della prestazione lavorativa.

E' fatto altresì esplicito divieto ai Destinatari di interferire, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, anche per interposta persona, su chiunque venga chiamato a rendere dichiarazioni davanti alla Autorità giudiziaria, al fine di indurlo a non renderle o a renderle mendaci.

Art. 13. RISPETTO PER L'AMBIENTE

Le attività dell'ATP Nuoro sono gestite nel pieno e rigoroso rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

In particolare, l'Azienda valuta e previene i possibili rischi ambientali derivanti dall'attività, o a ridurre comunque l'impatto, e vigila sul rispetto delle misure di prevenzione individuate.

L'Azienda si impegna, inoltre, a diffondere e consolidare tra tutti i suoi dipendenti e gli altri sopra indicati Destinatari, una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

Essa chiede ai suoi fornitori e agli altri partner la garanzia del rispetto delle norme vigenti in materia ambientale.

Art. 14. SISTEMA DISCIPLINARE

L'osservanza delle norme del Codice etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile "Diligenza del prestatore di lavoro".

Le violazioni delle norme del Codice etico potranno costituire:

- **inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare** nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e con conseguente obbligo di risarcimento dei danni eventualmente dalle stesse derivanti.

L'Azienda garantisce che le sanzioni previste ed eventualmente irrogate a fronte di violazioni del Codice etico saranno improntate al rispetto dei principi di proporzionalità, coerenza,

imparzialità ed uniformità, e saranno assunte in conformità alle vigenti disposizioni normative in materia di lavoro, nonché di quelle contenute nel CCNL applicato.

- **inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte dagli altri Destinatari.**

A tale fine, negli atti di conferimento di incarico, nei contratti o negli accordi di collaborazione, l'Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 15 OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance dei dipendenti, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.

Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance tiene conto delle violazioni del Codice debitamente accertate, dandone atto nei documenti di valutazione.

Ferma restando l'applicazione delle sanzioni di cui al precedente articolo, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

Art. 16. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice etico è approvato dall'Organo amministrativo ed entra in vigore il giorno seguente a quello della sua pubblicazione sul sito aziendale.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice, vale quanto disposto nella Parte Generale e nelle Parti Speciali del Modello di cui al D.Lgs. n. 231/2001, alle quali si rinvia.

Il presente Codice etico, parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.Lgs. n. 231/2001 è stato approvato e formalmente adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Trasporti Pubblici Nuoro con delibera del 26/03/2021