

CODICE ETICO

**RELATIVO AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
EX D.LGS. 231/2001**

di ATISA S.P.A.

Edizione n. 1 approvata dal CdA in data 12/11/2020

1. INTRODUZIONE.....	4
1.1 I destinatari del Codice Etico.....	5
1.2 Obblighi dei destinatari. Valenza nei confronti dei terzi	5
1.3 Valore contrattuale del codice etico	6
1.4 Validità del Codice Etico.....	7
2. PRINCIPI ETICI GENERALI.....	7
2.1 Riservatezza.....	8
2.2 Valore strategico delle Risorse Umane ed equità dell’Autorità.....	8
2.3 Integrità della persona.....	9
2.4 Trasparenza, completezza e verificabilità dell’informazione	9
2.5 Gestione dei contratti.....	10
2.6 Tutela dell’Ambiente	11
2.7 Tutela dell’industria e del commercio, della concorrenza e del libero mercato.....	11
2.8 Lotta alla ricettazione ed al riciclaggio	12
2.9 Politica di contrasto alla corruzione.....	13
2.10 Corruzione tra privati	16
2.11 Regali, omaggi o benefici.....	16
2.12 Regole di condotta in materia di attività contabili e sociali	18
3. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI E I COLLABORATORI	18
3.1 Diffusione delle politiche del personale.....	19
3.2 Valorizzazione e formazione delle risorse. Gestione del tempo dei dipendenti.....	19
3.3. Costituzione del rapporto di lavoro	20
3.4 Interventi sull’organizzazione del lavoro.....	21
3.5 Sicurezza, salute e igiene sul luogo di lavoro	21
3.6 Abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti e fumo	22
3.7 Tutela della privacy	22
3.8 Integrità e tutela della persona	23
3.9 Doveri dei dipendenti e collaboratori.....	24
3.10 Conflitto di interessi.....	25
3.11 Gestione delle informazioni e informazioni privilegiate.....	26
3.12 Utilizzo dei beni aziendali.....	26
3.13 Utilizzo degli strumenti informatici	26
4. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI E I COMMITTENTI	27
4.1 Imparzialità	28
4.2. I contratti e le comunicazioni ai clienti e ai committenti.....	28
4.3 Stile di comportamento dei dipendenti/collaboratori.....	28

4.4	Controllo della qualità e della customer satisfaction.....	29
5.	CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON FORNITORI, APPALTATORI, SUBAPPALTATORI.....	29
5.1	Scelta del fornitore, appaltatore e subappaltatore.....	29
5.2	Integrità e indipendenza nei rapporti	30
5.3	Tutela degli aspetti etici nelle forniture	30
6.	CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ	31
6.1	Rapporti con i partiti politici	31
6.2	Rapporti con le organizzazioni sindacali	31
6.3	Rapporti con le associazioni.....	31
6.4	Contributi e sponsorizzazioni	31
6.5	Regole di condotta nei rapporti con i soggetti di vigilanza e controllo	32
6.6	Regole di condotta in relazione alle attività nazionali ed internazionali	32
7.	MODALITÀ DI ATTUAZIONE.....	32
7.1	Controlli interni	32
7.2	Registrazione delle operazioni	33
7.3	Segnalazioni ed obbligo di comunicazione all'organo amministrativo della società e/o all'organismo di vigilanza	33
8.	DISPOSIZIONI SANZIONATORIE	34
8.1	Organismo di vigilanza.....	34
8.3	Conseguenze della violazione del Codice Etico	35
8.3.1	Conseguenze della violazione del codice per i dipendenti	35
8.3.2	Conseguenze della violazione del codice per i consiglieri	35
8.3.3	Conseguenze della violazione del codice per i responsabili apicali.....	36
8.3.4	Conseguenze della violazione del codice per i membri del collegio sindacale e per i partner della società di revisione.....	36
8.3.5	Conseguenze della violazione del codice per l'organismo di vigilanza.....	36
8.3.6	Conseguenze della violazione del codice per i collaboratori, i consulenti ed altri terzi	37
9.	AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO	37

1. INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico (di seguito “**Codice**”) esprime i principi e i valori etici condivisi, traccia gli impegni e le responsabilità comportamentali che Atisa Aero –Termica Italiana S.p.A., brevemente indicata come “ATISA S.p.A.” (e di seguito, anche solo “**ATISA**” o la “**Società**”) assume ed attua nell’esercizio della politica aziendale e nella conduzione degli affari.

Sul punto, è doveroso rilevare che il Socio Unico di “ATISA S.p.A.”, “PSC Group S.p.A.”, sin dall’anno 2018 ha adottato un proprio Codice Etico al quale ATISA S.p.A., in un’ottica di piena condivisione dei valori etici espressi dalla controllante, intende aderire incondizionatamente.

In tale contesto, quindi, la Società, anche al fine di ottemperare ai dettami del Decreto Legislativo n. 231/2001 (in seguito, il “**Decreto**”), ha adottato un proprio Codice Etico, che, a mente delle Linee Guida di Confindustria, rappresenta uno dei protocolli fondamentali per la costruzione di un adeguato Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche solo “**Modello**”) ai sensi del Decreto.

Il Codice Etico è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da ATISA S.p.A. e conferisce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici e agli *standard* comportamentali in esso contemplati, anche e soprattutto ai fini di prevenzione dei reati connessi all’attività d’impresa, caratterizzando la *policy* aziendale di salvaguardia e contrasto alla commissione, anche indiretta, di tale tipologia di illeciti.

Le prescrizioni contenute nel Codice vincolano la condotta di chiunque opera all’interno della Società, per conto e/o in rappresentanza di essa.

La violazione del Codice compromette il rapporto di fiducia tra la Società ed il trasgressore e comporta la sottoposizione dell’incolpato ad un procedimento disciplinare conforme ai principi di adeguatezza e proporzione delle sanzioni.

Eventuali conflitti interpretativi tra i principi ed i contenuti delle procedure della Società e i principi ed i contenuti del Codice dovranno intendersi risolti a favore di quest’ultimo e in nessun caso la convinzione di agire a vantaggio della Società giustifica comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice.

La Società si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico mediante:

- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e a tutto il Personale;
- affissione in luogo accessibile a tutti e pubblicazione nella rete intranet aziendale;
- messa a disposizione dei Terzi Destinatari e di qualunque altro interlocutore.

1.1 I destinatari del Codice Etico

Le norme del Codice Etico si applicano senza eccezione a tutte le attività della Società. Destinatari sono sia i dipendenti di ATISA sia tutti i soggetti (ad es. Consiglieri di Amministrazione, Collegio Sindacale e Società di Revisione, collaboratori esterni, ecc.) che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, cooperando allo svolgimento della sua attività e contribuendo al conseguimento dei suoi fini.

I principi del Codice Etico devono ispirare i componenti del Consiglio di Amministrazione e i dirigenti, anche al fine di rappresentare un modello di riferimento per i dipendenti e i collaboratori.

Si ribadisce che la Società si impegna a divulgare il Codice Etico presso i destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice Etico, la Società, nell'ambito delle responsabilità previste dalle disposizioni legislative, provvederà anche a:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni;
- segnalare eventuali violazioni del Codice Etico;
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla revisione periodica del Codice;
- proporre o applicare idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

Ogni Responsabile di Direzione/Funzione, anche qualora fosse in *outsourcing*:

- rappresenta con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti/collaboratori;
- promuove l'osservanza delle norme del Codice da parte dei destinatari;
- opera affinché i destinatari comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adotta misure correttive immediate quando richieste dalla situazione;
- si adopera per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili comportamenti non conformi alla normativa vigente, al presente Codice o alle norme interne.

L'attuazione del Codice Etico è demandata al Consiglio di Amministrazione (di seguito anche "CdA") che si avvale, allo scopo, dell'organo di controllo istituito ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 e norme correlate, denominato "Organismo di Vigilanza" (di seguito anche "OdV").

1.2 Obblighi dei destinatari. Valenza nei confronti dei terzi

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai

destinatari del presente Codice, nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine della Società.

Tutti i dirigenti devono guadagnarsi il rispetto adottando un comportamento personale esemplare, dimostrando efficienza, lealtà e competenza, promuovendo tali valori attraverso la propria posizione in seno alla Società, fissando gli obiettivi aziendali in maniera chiara e dando l'esempio.

I responsabili devono concedere ai propri collaboratori quanta più libertà d'azione possibile, sottolineando che il rispetto delle regole aziendali è richiesto in ogni circostanza e in ogni momento.

Tutti i responsabili devono dimostrarsi disponibili nei confronti dei propri collaboratori che desiderano sottoporre alla loro attenzione preoccupazioni in materia di regole aziendali o rivolgere quesiti.

I dipendenti di ATISA S.p.A. devono adempiere ai doveri generali di lealtà, correttezza ed esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, rispettare le regole aziendali e attenersi alle norme del presente Codice.

Nei confronti dei Terzi, tutto il personale di ATISA S.p.A., in ragione delle responsabilità assegnate, provvederà a:

- dare adeguata informazione circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività.

I Terzi Destinatari, ove non abbiano adottato un proprio Codice Etico devono formalmente impegnarsi, per quanto di loro competenza, al rispetto dei principi del presente Codice Etico e, in assenza dell'impegno espresso, la Società non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto.

1.3 Valore contrattuale del Codice Etico

L'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai rapporti di lavoro subordinato, per i lavoratori dipendenti, e dei regolamenti contrattuali, per i collaboratori non subordinati. La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto; sul punto si evidenzia che le violazioni ai principi espressi al Codice Etico possono portare all'applicazione delle sanzioni previste dal Sistema Disciplinare adottato dalla Società, facente parte integrante, anch'esso, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Nei contratti e nelle lettere di incarico con i Terzi Destinatari, è prevista, in conformità alle *best practice*,

l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale, previste anche dal Sistema Disciplinare adottato dalla Società, per l'ipotesi di violazione di tale impegno.

1.4 Validità del Codice Etico

Il Codice Etico ha validità sia in Italia sia all'estero, pur in considerazione della diversità culturale e sociale dei diversi Paesi. ATISA S.p.A. s'impegna a garantire un miglioramento continuo e apprezzabile delle condizioni di lavoro in modo coerente con i principi di questo Codice.

Il Codice Etico si applica a tutte le società con cui opera ATISA ed è conseguentemente vincolante per i comportamenti di tutti i suoi collaboratori. Perciò la Società richiede alle imprese con cui opera ed ai principali fornitori di tenere una condotta in linea con i principi generali del presente Codice Etico.

2. PRINCIPI ETICI GENERALI

ATISA S.p.A. considera di fondamentale importanza che lo svolgimento delle prestazioni da parte dei suoi dipendenti e collaboratori avvenga secondo diligenza, competenza, professionalità ed efficienza, anche al fine di fornire agli utenti prodotti e servizi di elevato livello qualitativo. L'imparzialità di trattamento è valore fondamentale nell'ambito di ogni relazione sia interna sia esterna. La Società considera l'individuo, i suoi valori e i suoi diritti, valori da tutelare.

I destinatari del presente Codice Etico, così come tutti coloro che agiscono in nome e per conto della Società, dovranno attenersi, per quanto di loro competenza, ai seguenti principi:

- 1) **Imparzialità**: nelle relazioni con i suoi *stakeholder* (la scelta dei clienti, i rapporti con i soci, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori interfacciandosi con essi con onestà, correttezza e senza pregiudizi. La Società assicura altresì imparzialità ed equità nel rispetto delle regole legali e contrattuali e dei principi sanciti nel presente Codice Etico;
- 2) **Onestà**: nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti/collaboratori della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di ATISA S.p.A. può giustificare una condotta non onesta;
- 3) **Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse**: gli amministratori e tutto il personale

aziendale nell'esercizio delle proprie funzioni – ai diversi livelli di responsabilità – non devono assumere decisioni o svolgere attività in conflitto d'interesse, anche solo apparente. Con ciò s'intende sia il caso in cui un collaboratore persegue un interesse diverso dalla missione d'impresa e dal bilanciamento degli interessi degli *stakeholder* o si avvantaggi “*personalmente*” di opportunità d'affari d'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscono in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione. In ogni comportamento della vita sociale tutti i destinatari del presente Codice devono adottare un comportamento che porti onore alla propria professione. Nell'ambito degli orari e dei luoghi di lavoro il comportamento di tutti deve essere ispirato a correttezza, rispetto e spirito di collaborazione. Le situazioni in contrasto con questa norma devono essere segnalate ai propri eventuali responsabili o all'Organismo di Vigilanza.

2.1 Riservatezza

La riservatezza è uno dei valori fondamentali da rispettare nella concreta operatività di ATISA S.p.A., contribuendo alla reputazione della Società stessa.

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso riguardanti la Società, il suo *know – how*, il personale, i clienti ed i fornitori e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i collaboratori della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

Tutti i destinatari sono tenuti alla più assoluta riservatezza sui fatti dei quali vengano a conoscenza nello svolgimento del proprio lavoro, con riferimento sia alla clientela, sia alla Società. Il segreto d'ufficio comprende anche l'organizzazione interna, la normativa interna, i progetti, le operazioni, anche con riferimento a fatti e situazioni non più attuali.

2.2 Valore strategico delle Risorse Umane ed equità dell'Autorità

I dipendenti e i collaboratori di ATISA S.p.A. sono un fattore indispensabile per il successo della Società, la quale tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascuno di essi: solo dal loro pieno coinvolgimento ATISA S.p.A. può assolvere la propria *mission*.

Inoltre, nella sottoscrizione e nella gestione di rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, in special modo con i collaboratori, la Società s'impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. In particolare, ATISA S.p.A.

garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e dell'autonomia del dipendente o del collaboratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore degli stessi.

2.3 Integrità della persona

ATISA S.p.A. afferma il proprio impegno affinché sia preservata l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti e dei collaboratori.

La Società rifiuta in ogni modo comportamenti che possano favorire o agevolare il compimento di pratiche proprie di qualsiasi cultura o religione che si pongano in contrasto con le norme di ordine pubblico riconosciute dallo Stato e che influiscano sull'integrità fisica delle persone o, comunque, considerate illecite dalle leggi vigenti.

ATISA S.p.A. garantisce, altresì, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri con particolare riferimento ai contenuti della Legge 29 ottobre 2016 n. 199, recante *“Disposizioni in materia di contrasto ai fenomeni del lavoro nero, dello sfruttamento del lavoro in agricoltura e di riallineamento retributivo nel settore agricolo”*, contenuti universalmente applicabili anche a realtà differenti da quelle agricole.

Le funzioni competenti vigilano affinché l'ambiente di lavoro sia privo di pregiudizi e che ogni individuo sia trattato con rispetto, senza alcuna intimidazione.

Non sono tollerate richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

La Società vieta la promozione, la direzione, l'organizzazione, il finanziamento ed il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato, o il compimento di altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente, nei casi previsti dalla norma vigente, né a favorire la permanenza illegale dello straniero nel territorio dello Stato al fine di trarre un ingiusto profitto dalla condizione di illegalità del predetto, unite alla manifestazione.

Inoltre, ATISA censura ogni tipo di attività o comportamento, anche a livello astratto e potenziale, contenuto nell'art. 25-terdecies d.lgs. n. 231/01, intitolato *“Razzismo e xenofobia”*.

2.4 Trasparenza, completezza e verificabilità dell'informazione

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione, sia all'esterno che all'interno della Società.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente

registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. In particolare, deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino il soggetto che ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Le informazioni sono trattate da ATISA S.p.A. nel rispetto della riservatezza e della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali degli interessati.

In particolare, la Società:

- definisce una organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- se del caso, classifica le informazioni per livelli di criticità crescente e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- in specifiche circostanze sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

I dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a comunicare informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la Società, gli *stakeholder* siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

Sempre con riferimento ai valori deontologici, tutti i destinatari del presente Codice non devono, nel caso di un eventuale coinvolgimento in un procedimento penale:

- obbligare, indurre o condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, nel malinteso interesse della Società, la libera volontà dei destinatari di rispondere all'Autorità giudiziaria o di avvalersi della facoltà di non rispondere;
- accettare/offrire denaro o qualsiasi altra utilità, anche attraverso terzi, per fornire/ottenere dichiarazioni non veritiere ai sensi dell'art. 377 c.p. (art. 25-*novies*.1 d.lgs. n. 231/01 e norme correlate).

2.5 Gestione dei contratti

Nella formulazione di eventuali contratti, la Società ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. La Società s'impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

È da evitare che nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della Società tenti di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisi, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza in cui l'interlocutore si sia venuto a trovare.

2.6 Tutela dell'Ambiente

ATISA S.p.A. svolge la propria attività nel rispetto dell'ambiente e del territorio, considerando diritti delle generazioni future, impegnandosi in ogni fase del suo agire ad applicare criteri di cautela e un approccio preventivo nei riguardi dell'ambiente e della sua biodiversità.

Ciascun Destinatario, nello svolgimento delle proprie funzioni, è quindi tenuto al rispetto della normativa in materia di tutela ambientale di volta in volta applicabile, tenendo conto degli sviluppi della ricerca scientifica in materia. In particolare, i soggetti coinvolti nei processi operativi sono tenuti a prestare la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali ed a trattare i rifiuti in conformità alle specifiche prescrizioni, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, con particolare riferimento ai contenuti del Decreto Legislativo 7 luglio 2011 n. 121 e della Legge 22 maggio 2015 n. 68.

La Società contribuisce altresì alla diffusione ed alla sensibilizzazione delle tematiche di tutela dell'ambiente, gestendo in modo eco-compatibile le attività ad essa affidate, adoperandosi per il rispetto dei criteri di sostenibilità ambientale e nel rispetto della normativa nazionale ed europea vigente in materia di prevenzione e protezione.

La Società promuove la partecipazione dei collaboratori al processo di prevenzione dei rischi, di formazione specifica, di tutela dell'ambiente con riferimento ai vari aggiornamenti normativi in materia nonché elabora e comunica ai soggetti interessati la specifica Parte Speciale e gli eventuali Protocolli etico organizzativi di prevenzione.

2.7 Tutela dell'industria e del commercio, della concorrenza e del libero mercato

La Società riconosce l'importanza fondamentale di un mercato competitivo e rispetta rigorosamente le disposizioni di legge in materia di concorrenza, astenendosi dal porre in essere comportamenti ingannevoli, collusivi e, più in generale, qualunque comportamento possa integrare una forma di concorrenza sleale. La Società contrasta condotte dirette ad alterare la lealtà e l'equilibrio concorrenziale del mercato, nonché diretta a trarre in inganno il consumatore sull'origine, provenienza e qualità dei prodotti.

Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali. Tutte le informazioni attinenti a clienti e fornitori, transazioni commerciali, prezzi, condizioni contrattuali o potenziali concorrenti sono raccolte utilizzando

esclusivamente mezzi legali.

È vietata la messa in atto di pratiche di diffamazione nei confronti di un proprio diretto concorrente.

Salvo i casi in cui le informazioni siano di dominio pubblico, durante i contatti con gli eventuali concorrenti è vietato parlare di:

- clienti, compresi gli accordi instaurati;
- fornitori, compresi gli accordi instaurati;
- informazioni finanziarie, compresi il costo sostenuto per l'acquisto di beni e servizi, profitto od eventuali margini di guadagno;
- gare pubbliche d'appalto;
- capacità produttiva;
- prezzi o metodi utilizzati per la loro definizione sul mercato.

I contatti instaurati con i potenziali concorrenti devono essere programmati e devono prevedere il dettaglio delle motivazioni, nonché essere preventivamente valutati caso per caso con l'assistenza del Legale.

I soggetti destinatari del Codice Etico devono impegnarsi al rispetto delle regole della corretta concorrenza evitando il rischio di commettere condotte anticoncorrenziali o fraudolente nei confronti dei *competitors*. In particolare, sono vietate condotte di dazione di denaro od altre utilità finalizzate ad alterare procedure di selezione del contraente da parte di altra società in favore di ATISA S.p.A.

Gli stessi principi e criteri guidano la Società in tutte le relazioni commerciali e nelle operazioni finanziarie con soggetti e operatori esteri.

2.8 Lotta alla ricettazione ed al riciclaggio

ATISA S.p.A. riconosce il ruolo centrale delle imprese nel contrasto dei fenomeni di ricettazione e riciclaggio. Pertanto, il Personale e i soggetti che lavorano per conto della Società adottano tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza nei rapporti e nelle transazioni commerciali.

In particolare, è obbligatorio che:

- gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;
- le funzioni competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti, anche mediante la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;

- siano rispettate le disposizioni della legge antiriciclaggio (d.lgs. 231/2007 e successive modificazioni e integrazioni) in materia di limitazione all'uso del contante;
- siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- siano fissati i criteri di valutazione delle offerte;
- con riferimento alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei *partner*, siano richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie;
- in caso di conclusione di accordi/*joint venture* finalizzate alla realizzazione di investimenti, sia garantita la massima trasparenza.

2.9 Politica di contrasto alla corruzione

Tramite il presente Codice Etico la Società sancisce e dichiara di non ricorrere a pratiche corruttive che procurino un illecito vantaggio, per sé o per terze parti, nell'espletamento di qualsivoglia attività di carattere anche indirettamente commerciale.

Ai fini del presente Codice, per Istituzioni Pubbliche si deve intendere “*qualsiasi ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che, a prescindere dalla natura giuridica, agisce in qualità di pubblico ufficiale o in qualità di incaricato di un pubblico servizio*”.

L'eventuale assunzione di impegni verso le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle direzioni/funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge, delle normative europee, nazionali e regionali nonché dei regolamenti applicabili e non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

Il Personale della Società che, eventualmente, intrattiene, nell'esercizio delle sue funzioni, rapporti con interlocutori istituzionali – e, quindi, con i soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio – deve adottare comportamenti rispettosi sia delle disposizioni legislative vigenti, che del presente Codice, al fine di preservare la legittimità dell'operato della Società e l'immagine della stessa.

In qualsiasi trattativa o rapporto con la Pubblica Amministrazione, è fatto esplicito divieto a tutto il personale di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività - anche commerciali - direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti del loro ufficio.

Qualora connesse ai suddetti rapporti, eventuali richieste o offerte di denaro, di doni (ad eccezione di quelli di modico valore, per tali intendendosi quelli d'uso in relazione alle circostanze, conformi agli usi vigenti nel particolare contesto normativo e sociale ed alle leggi applicabili e sempre che non possano essere interpretati come rivolti alla ricerca di benefici), di favori di qualunque tipo, inoltrate o ricevute dal Personale e dai soggetti che svolgono le attività nell'interesse della Società, devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico e dell'Organismo di Vigilanza. Omaggi e atti di cortesia verso Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o, comunque, pubblici dipendenti sono consentiti solo quando, essendo di modico valore, non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.

In ogni caso, nel corso di una trattativa o di qualsivoglia altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Personale e i soggetti che svolgono le attività nell'interesse della Società devono astenersi dall'intraprendere, direttamente o indirettamente azioni volte a:

- proporre opportunità di impiego o commerciali dalle quali possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti.

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il Personale e i soggetti che svolgono le attività nell'interesse della Società sono tenuti ad assicurare la dovuta collaborazione.

Inoltre, è fatto tassativo divieto di:

- gestire le richieste di sovvenzioni e di finanziamenti pubblici in modo non veritiero, incompleto, non aggiornato e predisposto da Funzioni non competenti in relazione ai dati trasmessi all'Ente pubblico;
- trasmettere all'Ente pubblico la documentazione richiesta ai fini del finanziamento non adeguatamente accompagnata da una dichiarazione di veridicità redatta dal Referente funzionalmente deputato alla predisposizione dello specifico atto;
- indurre lo Stato o un Ente Pubblico in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno. Il profitto ingiusto può essere diretto o indiretto e comprendere anche contributi, finanziamenti, altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'ente, contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente

Pubblico o dall'Unione Europea;

- non destinare contributi e finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, alla realizzazione delle opere o allo svolgimento delle attività di pubblico interesse prestabilite, per procurare direttamente o indirettamente un vantaggio o un'utilità all'Ente;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico ad esso pertinente a danno dello Stato o di un Ente Pubblico, per procurare direttamente o indirettamente un vantaggio o un'utilità all'Ente, laddove per "sistema informatico" si intende un "*complesso di apparecchiature destinate a compiere una qualsiasi funzione utile alle persone, attraverso l'utilizzazione (anche parziale) di tecnologie informatiche*".

Qualora la Società si avvalga di un Consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti della Società. Inoltre, nella scelta di detti Consulenti, la Società privilegerà criteri di professionalità, correttezza e competenza, escludendo chiunque abbia rapporti organici o di dipendenza con la Pubblica Amministrazione, anche indirettamente per interposta persona, o vincoli di stretta parentela.

Il dipendente che si relaziona con il soggetto terzo deve assicurarsi, per quanto di competenza, del rispetto dei principi etici sopra indicati.

È obbligatorio allinearsi a quanto contenuto nel Codice Etico per i dipendenti pubblici, di cui all'Emendamento del Governo Monti – d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 che estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal suddetto Codice a tutti i collaboratori o consulenti che con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico ed a qualsiasi titolo operano per la P.A., ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle Autorità Pubbliche nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Pubblica Amministrazione. Ciò con l'inserimento, nei contratti privati da parte della P.A., di apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal citato Codice.

La Società vieta il conferimento di un incarico di consulenza ad un *ex* Pubblico Funzionario, ai loro familiari, ovvero a soggetti con i quali tali persone intrattengono notoriamente stretti legami in contrasto con il contenuto dell'art. 53 comma 16-*ter* del d.lgs. 165/2001 (Testo Unico Dipendenti Pubblici) inserito nella Legge 190/12, parte integrante del d.lgs. n. 231/01 e seguenti.

Si tratta, in particolare, di *ex* dipendenti pubblici o componenti degli organi di indirizzo politico di

vertice delle Pubbliche Amministrazioni che, nei precedenti tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle P.P.A.A. nei confronti di ATISA S.p.A.

Nel caso in cui, all'interno di specifici contratti, fossero richiamate normative e documenti anticorruzione internazionale e/o vigenti in un determinato paese, il dipendente/collaboratore è tenuto a prestare la massima attenzione alla lettura di dette normative e alla scrupolosa osservanza dei relativi contenuti, rivolgendosi al proprio diretto superiore per eventuali dubbi o approfondimenti.

In ogni caso, si evidenzia che nella Parte Speciale A, intitolata "Reati contro la Pubblica Amministrazione", sono elencati gli strumenti di prevenzione e di comportamento da attivare al fine di garantire che tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione si svolgano in maniera chiara, corretta, trasparente, tracciabile e verificabile *ex post*.

2.10 Corruzione tra privati

ATISA S.p.A. vieta espressamente la dazione o promessa, anche tramite interposta persona, di denaro o altre utilità non dovuti a figure apicali di altre società, o Enti privati, affinché queste compiano od omettano un atto in violazione dei propri obblighi, allo scopo di procurare un vantaggio di qualsiasi natura alla Società e/o per sé stesso e/o per terzi.

È altresì vietata qualsiasi forma di istigazione al compimento o all'omissione di un atto del proprio ufficio, in violazione dei propri obblighi professionali e di fedeltà. Tale comportamento è sanzionato anche qualora l'offerta corruttiva non venga accettata.

Allo stesso modo, è fatto divieto di accettare denaro o altre utilità, sia economiche che di qualsiasi altra natura, per la società e/o per sé stessi e/o terzi, qualora ciò sia volto ad influenzare il compimento di un atto del proprio ufficio.

Regali di modico valore possono essere elargiti/accettati nel rispetto delle procedure aziendali e se non finalizzati a influenzare il ricevente.

2.11 Regali, omaggi o benefici

È fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente regali, omaggi o benefici di qualsiasi natura allo scopo di trarre indebiti vantaggi. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità sono consentiti purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità di una delle parti. Allo stesso modo i collaboratori non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nelle normali relazioni di cortesia. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio, salvo i casi in cui vi sia stata una preventiva approvazione speciale.

I destinatari del presente Codice Etico si devono attenere a quanto disposto dall'art. 25 del d.lgs. n. 231/01 e cioè non devono:

- abusare della loro qualità o dei loro poteri per costringere o indurre soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio svolto a dare o a promettere indebitamente – a loro o ad un terzo, o a loro o ad un terzo per conto dell'ente – denaro, regali o altre utilità;
- ricevere o accettare la promessa di denaro, regali o altre utilità per proprio conto, di un terzo o per conto dell'Ente, per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio svolto, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore;
- ricevere o accettare la promessa di denaro, regali o altre utilità per proprio conto, di un terzo o per conto dell'Ente, per omettere o ritardare un atto d'ufficio;
- porre in atto condotte per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'Ente.

Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a *partner* commerciali è consuetudine, concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.). In ogni caso la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge.

I regali offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni del Responsabile di Direzione/Funzione il quale provvede a darne preventiva comunicazione alla funzione preposta della Società.

I dipendenti/collaboratori della Società che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti a darne comunicazione al proprio Superiore gerarchico, il quale valuta l'appropriatezza e provvede a far notificare al mittente la politica della Società in materia.

Qualora un dipendente o collaboratore nutrisse dubbi in merito alla potenziale configurabilità di fattispecie di concussione o corruzione nei confronti di un Pubblico Ufficiale¹ di un *partner* della Società o di un suo rappresentante, è tenuto ad informare tempestivamente il proprio diretto superiore o l'Organismo di Vigilanza.

¹ Per "Pubblico Ufficiale" s'intende "una qualsivoglia persona impiegata presso, o che agisce per conto di, o che ricopre un ruolo o responsabilità nell'esecuzione di un servizio pubblico per un governo, ente, amministrazione o autorità pubblica, oltre che qualsiasi ente pubblico indipendente, partito politico, ente o autorità amministrativa ed i relativi uffici collegati"; nella definizione di Pubblico Ufficiale rientrano anche gli operatori sanitari che svolgono la propria attività per enti pubblici o che svolgono funzioni consulenziali per enti pubblici, siano essi pagati o meno.

2.12 Regole di condotta in materia di attività contabili e sociali

Veridicità, trasparenza e correttezza delle registrazioni contabili costituiscono per ATISA S.p.A. valori di riferimento insostituibili.

La Società assicura la corretta e veritiera rappresentazione dei dati economici nel rispetto dei criteri indicati dalle disposizioni legislative in materia, ivi incluse quelle penalistiche, civilistiche e fiscali nonché dai vigenti Principi Contabili. Lo scrupoloso rispetto della normativa vigente da parte di dipendenti e collaboratori è garanzia che ogni operazione sia, non solo registrata correttamente, ma anche autorizzata, verificabile e legittima.

I dipendenti ed i collaboratori devono ad agire con trasparenza verso la Società di Revisione e l'Organismo di Vigilanza, e devono prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ogni registrazione deve riflettere ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Ogni destinatario deve adoperarsi affinché la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, devono riferire tempestivamente i fatti al proprio superiore o, nel caso di situazioni particolarmente significative, all'Organismo di Vigilanza al fine di consentire l'attivazione delle procedure di verifica.

3. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI E I COLLABORATORI

ATISA S.p.A. considera di imprescindibile importanza lo sviluppo delle risorse umane e ne valorizza la partecipazione alla *mission* della Società stessa.

La valutazione del personale, sia nella fase di assunzione che nei processi di gestione, sviluppo e accesso a ruoli e incarichi, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati e sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

L'Amministratore Delegato, la Direzione Generale ed il Responsabile del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adottano criteri meritocratici e misure di contrasto rispetto a favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione senza alcuna discriminazione di religione, sesso, razza, nazionalità, credo politico o sindacale e favorendo, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, la flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevola, nel caso specifico, la gestione dello stato di maternità e, in generale, della cura dei figli.

La Società, nei confronti dei propri collaboratori, evita qualsiasi forma di discriminazione, di schiavitù e di servitù ovvero di soggezione continuativa ai sensi dell'art. 600 c.p.

3.1 Diffusione delle politiche del personale

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i dipendenti e ai collaboratori attraverso i normali strumenti di informazione e divulgazione tipicamente utilizzati all'interno della Società.

3.2 Valorizzazione e formazione delle risorse. Gestione del tempo dei dipendenti

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella Società per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri dipendenti/collaboratori (per esempio, *job rotation*, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura d'incarichi di maggiore responsabilità).

Ogni decisione concernente la carriera e ogni altro aspetto relativo al dipendente è adottata perseguendo criteri di onestà, competenza professionale, correttezza di comportamento

Ciascun responsabile è tenuto a far sì che i rapporti tra i dipendenti e collaboratori siano improntati ai valori di lealtà, correttezza, reciproco rispetto e buona educazione ed evitare situazioni che possano richiedere ai dipendenti e collaboratori di agire contro il Codice Etico o contro disposizioni di legge.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

I dipendenti devono essere coinvolti nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali, partecipandovi con spirito di collaborazione. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente ai responsabili di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve,

comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

La Società pone a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, residenziali e a distanza, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

La formazione è assegnata a gruppi o a singoli collaboratori in conformità a specifiche esigenze di sviluppo professionale anche attraverso la formazione a distanza erogata attraverso *Internet* o *intranet*. È prevista una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita aziendale del collaboratore e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

3.3. Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. È vietata ogni forma di "lavoro irregolare" riveniente, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- dall'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno risulta irregolare in ottemperanza all'art. 25-*duodecies* d.lgs. n. 231/01, con riferimento al d.lgs. n. 109/2012;
- dallo sfruttamento dello stato di bisogno o di necessità del lavoratore utilizzando violenza, minaccia o intimidazione, dalla somministrazione di lavoro per pseudo-appalto, dal distacco illecito di lavoratori o dalla somministrazione di lavoro abusiva in ottemperanza all'art. 25-*quinquies* d.lgs. n. 231/01, con riferimento alla Legge n. 199/2016.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni riguardanti:

- le caratteristiche della funzione, delle mansioni e/o dell'incarico da svolgere;
- gli elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e/o i criteri di determinazione del compenso;
- le norme e procedure adottate al fine di evitare i possibili rischi per la salute connessi all'attività lavorativa e/o all'incarico da svolgere nonché quelle adottate per prevenire la commissione dei reati c.d. rilevanti;
- i contenuti del Codice Etico di ATISA S.p.A., anche tramite consegna di un suo estratto, quale parte integrante della documentazione afferente al rapporto di lavoro subordinato o autonomo.

Tali informazioni sono presentate al dipendente e al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione da parte del medesimo delle informazioni suddette.

Le disposizioni rappresentate nel presente Codice Etico rientrano negli obblighi contrattuali di tutti i

dipendenti della Società.

3.4 Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove possibile, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

In tali eventualità, compatibilmente alle esigenze organizzative e produttive, ATISA persegue le seguenti finalità:

- le ricadute occupazionali delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuite il più uniformemente possibile tra tutti i dipendenti, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, oggettivamente verificabili, il dipendente può essere assegnato a mansioni e/o incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, purché confacenti all'inquadramento e professionalità posseduti.

3.5 Sicurezza, salute e igiene sul luogo di lavoro

Obiettivo della Società è quello di proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno ma anche con i fornitori, gli appaltatori, i subappaltatori, le imprese e i clienti coinvolti nelle attività della Società stessa.

La Società rispetta e fa rispettare la normativa vigente in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, diffondendo e consolidando la cultura della sicurezza, nonché sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo, a tale scopo, comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori e preservando, la salute e la sicurezza dei lavoratori e l'interesse degli altri interlocutori.

Tutte le decisioni in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro devono essere ispirate al rispetto della legge, in particolare delle prescrizioni contenute nel d.lgs. n. 81/08 e successive modificazioni e/o integrazioni.

A tal fine, la struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento delle potenziali situazioni di rischio, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

3.6 Abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti e fumo

ATISA S.p.A. richiede che tutti i destinatari del presente Codice contribuiscano personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro è fatto divieto:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso di prestazione lavorativa.

La Società s'impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

È inoltre vietato fumare nei luoghi di lavoro e, secondo quanto stabilito dalle normative vigenti, ATISA individua i soggetti responsabili per il controllo e la richiesta di applicazione di sanzioni amministrative.

3.7 Tutela della *privacy*

La *privacy* dei dipendenti e dei collaboratori è tutelata adottando *standard* che specificano le informazioni che la Società richiede ai medesimi e le relative modalità di trattamento e conservazione. È vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata dei collaboratori. Tali *standard* prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare e/o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun dipendente e/o collaboratore, delle norme a protezione della *privacy*. Nel caso di trattamento di dati particolari, la Società adotta tutte le precauzioni necessarie e gli adempimenti prescritti dalla legge.

D'altro canto, anche il dipendente è responsabile della tutela dei dati sensibili di cui viene a conoscenza attraverso la propria attività. Per tale motivo il dipendente è tenuto a:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- assicurare che le informazioni ed i dati sensibili siano correttamente archiviati in file protetti da *password* ed in armadi muniti di chiave in modo che sia impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- rivelare le informazioni solo se strettamente necessario, nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgazione nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere

il loro consenso;

- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- esercitare prudenza quando si utilizzano telefoni vivavoce o cellulari;
- conservare con attenzione le informazioni ed i dati particolari all'interno del proprio pc portatile durante i viaggi;
- non argomentare di questioni sensibili in pubblico;
- assicurarsi che i dati personali vengano conservati per il tempo necessario agli scopi per i quali sono stati trattati;
- assicurarsi che le persone delle quali vengono raccolte le informazioni sensibili siano state preventivamente e debitamente informate;
- accertarsi che tali informazioni sensibili vengano utilizzate in modo equo e per obiettivi particolari e trasparenti.

Le informazioni, le conoscenze e i dati acquisiti o elaborati dai destinatari del presente Codice Etico durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della Funzione competente.

Anche dopo la conclusione del rapporto di lavoro con la Società, il dipendente/collaboratore è tenuto alla riservatezza sulle informazioni di sua conoscenza.

Per eventuali dubbi di comportamento operativo, ogni dipendente/collaboratore è tenuto a rivolgersi, al proprio diretto superiore che si farà carico di interessare, a seconda della specifica problematica, l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale e/o l'Organismo di Vigilanza

3.8 Integrità e tutela della persona

ATISA S.p.A. si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze

La Società non ammette, previene e, per quanto possibile, perseguita il *mobbing*, le molestie sessuali e personali di ogni tipo. Pertanto, devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

La Società, per sé stessa come Ente e per le persone fisiche in grado di impegnarne la volontà, si fa garante nel non consentire lo sviluppo di attività per delinquere tese ad agevolare la commissione dei

reati di cui all'art. 25-*quinquies* del d.lgs. 231/2001 (delitti contro la personalità individuale) nonché quelli contemplati dall'art. 24-*ter* del d.lgs. cit. (delitti di criminalità organizzata), di cui alla Convenzione di Lanzarote del Consiglio d'Europa per la protezione dei minori contro lo sfruttamento e l'abuso sessuale.

Il dipendente e il collaboratore di ATISA che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, sindacali e personali, alle credenze religiose, alle condizioni economiche, ecc. può segnalare l'accaduto al Responsabile del Personale e, nei casi di particolare significatività, all'Organismo di Vigilanza che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico.

La Società non pratica azioni o pressioni sulle risorse umane in modo che queste, per interesse o a vantaggio della medesima, siano indotte a non rendere dichiarazioni o a renderne di false o mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 c.p.).

3.9 Doveri dei dipendenti e collaboratori

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di legge e di contratto, il dipendente e/o il collaboratore è tenuto a eseguire le proprie prestazioni nel rispetto dei principi di buona fede, diligenza, efficienza, correttezza e onestà, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo messo a sua disposizione, assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti richiesti dal proprio ruolo ed evitando di svolgere attività che possano, anche soltanto potenzialmente, essere in conflitto di interesse con la Società. Inoltre, il dipendente e/o il collaboratore deve relazionarsi con gli altri colleghi rispettando i valori di civile convivenza e rispetto verso gli altri ed evitando ogni forma di discriminazione. Ciascun dipendente e/o collaboratore è tenuto a custodire, con la diligenza del buon padre di famiglia, i beni aziendali ed avere nel quotidiano un comportamento rispettoso dell'ambiente, anche da un punto di vista ecologico.

Tutti i dipendenti sono tenuti a:

- curare le proprie competenze e coltivare la propria professionalità maturando esperienza e collaborazione, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori;
- contribuire, mediante il costante impegno professionale ed il corretto comportamento personale, al raggiungimento ed al mantenimento degli obiettivi di eccellenza propri di ATISA S.p.A. nell'erogazione di prodotti e servizi;
- aggiornarsi autonomamente sulla normativa vigente;
- osservare scrupolosamente i precetti previsti dai Codici Deontologici nella misura applicabile al loro operato.

In particolare, ai dipendenti e collaboratori è vietato:

- utilizzare strumenti di persuasione scientifica o di altro genere i cui contenuti siano ingannevoli o comunque non veritieri;
- usufruire, per proprie finalità, dei progetti, dei sistemi, dei procedimenti, delle metodologie, dei rapporti o di altra invenzione o attività sviluppata dalla Società e di cui quest'ultima è titolare dei diritti di proprietà individuale.

Il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico assicurando le prestazioni richieste.

3.10 Conflitto di interessi

Tutti i dipendenti e i collaboratori di ATISA S.p.A. sono tenuti a evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti d'interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni o incarichi.

È vietato utilizzare il nome e l'immagine della Società per scopi ed interessi personali.

Nel caso in cui si manifesti anche solo un potenziale conflitto d'interessi il dipendente/collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio diretto superiore il quale, secondo le modalità previste, informa il Consiglio di Amministrazione che ne valuta, caso per caso, l'effettiva presenza. Nel caso in cui il superiore sia direttamente coinvolto, la segnalazione andrà fatta all'Organismo di Vigilanza.

A titolo esemplificativo e non esaustivo possono determinare conflitto d'interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice in seno alla Società (Consigliere, Responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, appaltatori, subappaltatori, clienti, committenti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali ecc.), anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con ATISA S.p.A.;
- essere un *ex* dipendente pubblico, o componente degli organi di indirizzo politico di vertice delle Pubbliche Amministrazioni, che nei precedenti tre anni di servizio ha esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni avendo quale destinatario la stessa Società (cosiddetto divieto di *pantouflage* o *revolving doors*).

Il dipendente e/o il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano concretamente apparire e/o risultare in conflitto di interessi con la Società.

3.11 Gestione delle informazioni e informazioni privilegiate

Il dipendente e il collaboratore devono conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. A tal fine, i documenti devono avere un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Tutto il Personale deve trattare con la massima riservatezza tutte le informazioni privilegiate e le informazioni rilevanti di cui dovesse venire a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, al fine sia di tutelare l'interesse della Società al riserbo sui propri affari, sia di evitare abusi di mercato, nonché è tenuto ad utilizzare le informazioni privilegiate e le informazioni rilevanti solamente in relazione alla propria attività lavorativa, professione o funzione.

3.12 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni dipendente/collaboratore deve custodire con cura e rispetto i beni aziendali, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni collaboratore deve:

- proteggere e custodire i valori ed i beni della Società ad esso affidati, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sulla sicurezza del patrimonio della Società.
- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società.

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente il proprio diretto superiore di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'azienda e fornite in dotazione al personale e ai collaboratori in ragione dei doveri dei propri uffici.

3.13 Utilizzo degli strumenti informatici

Il personale e i collaboratori della Società sono tenuti a utilizzare le risorse informatiche e telematiche a loro disposizione esclusivamente quale strumento di lavoro.

L'utilizzo degli strumenti informatici, ed in particolare dei connessi servizi di posta elettronica ed accesso a *internet*, deve essere ispirato ai canoni di correttezza e lealtà su cui si basa questo Codice ed essere conforme, oltre che alla normativa diffusa all'interno della Società, alle norme penali che sanzionano i c.d. "delitti informatici e trattamento illecito di dati" di cui all'art. 24-*bis* del d.lgs. n. 231/01.

La trasmissione di dati ed informazioni in via informatica e telematica a soggetti pubblici o comunque

relativamente a documenti aventi efficacia probatoria, avviene secondo criteri di legittimità, verità, esatta corrispondenza ai fatti e circostanze rappresentati. In particolare, è vietato a tutti i destinatari del presente Codice, falsificare un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria.

È fatto divieto di accedere abusivamente a un sistema informatico o telematico, ovvero la detenzione e la diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, nonché l'installazione o la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, diretti ad intercettare, danneggiare, impedire o interrompere un sistema informatico o telematico o le relative comunicazioni. Infine, ogni dipendente e collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali;
- non interagire, soprattutto e non solo durante l'orario di lavoro, con le cosiddette "tecnologie sociali" se non previa autorizzazione del Responsabile del Personale per ragioni di lavoro (es. *marketing* aziendale), sia con riferimento ad una possibile distrazione degli stessi dalle proprie mansioni, sia con riferimento al danno di immagine della Società;
- non detenere materiale non in regola con la normativa sul diritto di autore (SIAE) e pedo-pornografico, anche virtuale, in quanto costituente reato ai sensi dell'art. 25-*quinqüies* del d.lgs. n. 231/01;
- utilizzare il *personal computer* aziendale esclusivamente per ragioni di lavoro.

4. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI E I COMMITTENTI

ATISA e tutti i suoi dipendenti e/o collaboratori perseguono la massima soddisfazione degli utenti assicurando, agli stessi, informazioni veritiere ed esaurienti sui prodotti e servizi forniti garantendo loro l'assunzione di decisioni consapevoli. La trasparenza informativa è imprescindibile per la corretta instaurazione del rapporto d'opera professionale, e, in ogni caso, attuazione di un principio etico che si colloca nel rapporto tra azienda e cliente.

Nelle gare o trattative indette sia da committenti privati, sia da committenti pubblici, occorre rispettare i principi di correttezza, trasparenza e buona fede assicurandosi che la documentazione prodotta e/o i dati e le informazioni fornite al soggetto appaltante siano veritiere.

In tutti i casi, e in particolar modo nel caso di gare pubbliche, è necessario intrattenere con la stazione appaltante relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.

Nel partecipare alle gare di appalto la Società deve valutare attentamente la congruità e l'eseguità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, alla sicurezza e agli aspetti ambientali, facendo rilevare ove possibile tempestivamente le eventuali anomalie.

La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati *standard* qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza e tutela ambientale.

La Società ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

In particolare, sono vietate le dazioni, i riconoscimenti, le accettazioni di benefici (sia diretti e sia indiretti, ed anche sotto forma di promessa), gli omaggi, gli atti di cortesia e di ospitalità salvo che non siano di irrilevante entità/valore (es. *gadget* aziendali).

Eventuali dazioni e/o benefici e/o utilità di qualunque tipo (fatta eccezione per quelli di valore modico o di irrilevante entità) effettuate dal, o nei confronti del, Personale e connessi a rapporti con clienti e/o committenti devono essere tempestivamente portate a conoscenza del superiore gerarchico e da questi all'Organismo di Vigilanza, ovvero direttamente a quest'ultimo.

4.1 Imparzialità

ATISA non discrimina i propri clienti e committenti in modo arbitrario.

4.2. I contratti e le comunicazioni ai clienti e ai committenti

I contratti e le comunicazioni ai clienti e ai committenti della Società devono essere:

- chiari e semplici;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

4.3 Stile di comportamento dei dipendenti/collaboratori

Nei rapporti con la clientela ATISA assicura il massimo rispetto della dignità umana, correttezza, chiarezza, disponibilità. Orienta le proprie relazionali rispetto e alla cortesia nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

4.4 Controllo della qualità e della *customer satisfaction*

ATISA s’impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti in conformità a livelli predefiniti. Pertanto, monitora e verifica la qualità percepita.

5. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON FORNITORI, APPALTATORI, SUBAPPALTATORI

5.1 Scelta del fornitore, appaltatore e subappaltatore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità, alla lealtà e all’imparzialità.

La Società si avvale di fornitori che operano in conformità alla normativa vigente. La selezione dei fornitori e l’individuazione delle condizioni d’acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi, diversi da quelli dell’esclusivo interesse e beneficio della Società.

La Società utilizza criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei fornitori degli appaltatori e dei subappaltatori, nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne.

Nei processi di selezione di fornitori, appaltatori e subappaltatori vengono presi in considerazione la capacità di questi quanto a garantire:

- il rispetto del Codice Etico;
- l’attuazione di sistemi di qualità adeguati, ove previsto;
- la disponibilità di mezzi e strutture organizzative idonei;
- il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile e delle donne, la salute e la sicurezza dei lavoratori, i diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza;
- il rispetto della normativa sulla tutela dell’ambiente.

Tutti i rapporti instaurati con i fornitori devono essere disciplinati mediante accordi scritti prima dell’avvio della collaborazione. Gli appaltatori ed i subappaltatori sono tenuti al rispetto delle disposizioni del presente Codice Etico, nonché alle varie normative di riferimento, ivi comprese le norme attinenti alla cosiddetta “Responsabilità solidale fiscale” ai sensi del d.lgs. 83/2012 e seguenti.

In particolare, l’Amministratore Delegato, il Direttore Generale ed i dipendenti/collaboratori della Società addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare ad ogni gara una concorrenza sufficiente, per esempio considerando almeno tre imprese nella selezione del fornitore; eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate.

I pagamenti non possono essere mai regolati in contanti ed è fatto obbligo di rispettare i divieti di cui all'art. 25-*octies* d.lgs. n. 231/01, che sanziona l'Ente per i reati di "Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio".

Le norme comportamentali sopra indicate sono valide anche in relazione ai rapporti intercorrenti con operatori internazionali.

5.2 Integrità e indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori e con i collaboratori sono disciplinate da principi comuni al settore economico di appartenenza e sono regolate da un costante monitoraggio da parte della Società. Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza gerarchica.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza dei processi d'acquisto, ATISA S.p.A. predispone:

- un'adeguata ricostruibilità e tracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

I soggetti preposti al processo di acquisizione sono tenuti a segnalare immediatamente al Consiglio di Amministrazione qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali.

5.3 Tutela degli aspetti etici nelle forniture

Nella prospettiva di confermare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, la Società si impegna ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale.

Le violazioni dei principi generali del Codice Etico comportano l'applicazione di misure sanzionatorie tese anche a evitare reati contro la Pubblica Amministrazione. A tal fine, nei singoli contratti sono previste apposite clausole.

In particolare, negli eventuali contratti con i fornitori di Paesi "a rischio", definiti tali da organizzazioni riconosciute, sono introdotte clausole contrattuali che prevedono:

- un'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali (per

esempio, misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità del trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile);

- la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

6. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ

6.1 Rapporti con i partiti politici

ATISA S.p.A. non finanzia partiti sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (per esempio, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza).

6.2 Rapporti con le organizzazioni sindacali

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a organizzazioni sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti. Le relazioni con le Organizzazioni Sindacali sono improntate a principi di correttezza e di collaborazione nell'interesse della Società, dei dipendenti/collaboratori e della collettività.

È tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti purché sia presente una:

- destinazione chiara e documentata delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle Funzioni preposte nell'ambito di ATISA

6.3 Rapporti con le associazioni

È fatto divieto in modo tassativo di partecipare o sovvenzionare in alcuna forma associazioni di tipo sovversivo o con finalità terroristiche o eversive.

6.4 Contributi e sponsorizzazioni

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da Enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o, in ogni caso, che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi che offrano garanzie di qualità o per i quali

ATISA S.p.A. può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto d'interessi di ordine personale o aziendale (per esempio rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della Società stessa).

Per garantire la coerenza ai contributi e alle sponsorizzazioni, la gestione deve essere regolata da un'apposita procedura la quale deve contenere un esplicito divieto all'instaurazione di fenomeni di corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) e di istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.).

6.5 Regole di condotta nei rapporti con i soggetti di vigilanza e controllo

I rapporti con i soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo sono improntati alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo, della loro autonomia e del loro potere di iniziativa impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

La Società s'impegna a fornire, se necessario anche in via preventiva, tutte le informazioni richieste dai soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo dei servizi erogati in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva.

6.6 Regole di condotta in relazione alle attività nazionali ed internazionali

È fatto divieto a tutti i destinatari del presente Codice Etico di:

- agevolare associazioni per delinquere o di stampo mafioso, o finalizzate al contrabbando di tabacchi, o al traffico di stupefacenti;
- promuovere l'immigrazione clandestina;
- porre in essere condotte di favoreggiamento personale o che inducano a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci dinnanzi all'Autorità Giudiziaria o comunque dirette ad alterarne il funzionamento.

7. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

7.1 Controlli interni

I destinatari del presente Codice Etico devono essere edotti del fatto che è stato adottato un Modello di organizzazione, gestione e controllo articolato in molteplici e specifiche Parti Speciali, Sistema Disciplinare e Protocolli, sistematicamente e costantemente aggiornati, al fine di assicurarne la conformità alla vigente legislazione e la piena efficacia. Devono essere altresì consapevoli del contributo e della rilevanza che questo Modello organizzativo gestionale e di controllo assicura al

raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Per “controlli interni” s’intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della struttura in tutte le sue articolazioni con l’obiettivo primario di assicurare il rispetto delle leggi e dei provvedimenti, proteggere i beni aziendali e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

In questo quadro, alla luce della vigente normativa in materia, detto Modello organizzativo garantisce, altresì, la Società dal rischio di incorrere nella “responsabilità amministrativa da reato” e nelle sanzioni conseguenti, ai sensi e per gli effetti di cui al d.lgs. n. 231/01 e norme correlate.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i destinatari del presente Codice Etico, nell’ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti alle aree operative loro affidate. Nell’ambito delle loro competenze, i Responsabili di Direzione/Funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti/collaboratori.

7.2 Registrazione delle operazioni

Tutte le operazioni di ATISA devono avere una registrazione adeguata al fine di assicurare un’efficace e concreta tracciabilità delle stesse e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all’effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l’operazione stessa.

7.3 Segnalazioni ed obbligo di comunicazione all’organo amministrativo della società e/o all’Organismo di Vigilanza

Ogni comportamento contrario a quanto previsto dal Codice Etico, dal Modello, dalle Parti Speciali, dalle procedure interne e dalla normativa applicabile devono essere segnalati all’Organismo di Vigilanza e/o all’Organo Amministrativo della Società.

La Società si è adoperata al fine di attivare canali di comunicazione dedicati ai denunciatori che possono segnalare ogni violazione o sospetto di violazione all’Organismo di Vigilanza della Società tramite l’utilizzo della casella di posta elettronica odv@atisa.it; le segnalazioni, inoltre, possono essere inoltrate per iscritto, anche in forma anonima, all’indirizzo: Organismo di Vigilanza, presso ATISA S.p.A., Via Brughiera n. 1, 20010 Pregnana Milanese.

L'OdV provvederà ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

Qualunque segnalazione infondata ed effettuata in mala fede al fine di arrecare nocimento a colleghi e/o collaboratori verrà considerata infrazione e sanzionata disciplinarmente.

I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di ritorsione, di discriminazione o di penalizzazione. Sarà inoltre garantita la riservatezza dell'identità del segnalante fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

8. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

8.1 Organismo di Vigilanza

ATISA ha costituito al proprio interno, ai sensi del D.lgs. 231/01 e norme correlate, un Organismo di Vigilanza, contraddistinto dai requisiti dell'autonomia, indipendenza e insindacabilità e, conseguentemente, dotato di autonomi ed effettivi poteri di iniziativa, di ispezione e di controllo.

L'Organismo di Vigilanza, fra le sue molteplici e numerose funzioni di vigilanza e controllo:

- vigila sull'osservanza del Codice Etico nonché raccomanda il rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società, segnalando tempestivamente al CdA le eventuali violazioni dello stesso;
- garantisce, attraverso il *management* della Società, la massima diffusione del Codice Etico e raccomanda la diffusione dei contenuti del Modello mediante un adeguato piano di informazione e sensibilizzazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle regole ivi contenuti;
- assicura di far aggiornare costantemente il Codice Etico ed il Modello di organizzazione, gestione e controllo in relazione alla sua concreta efficacia ed al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- svolge verifiche, anche preventive, in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico e del Modello valutando i fatti e segnalando, in caso di accertata violazione, la circostanza all'organo dirigenziale deputato all'irrogazione delle sanzioni disciplinari, nei termini e con le modalità previste dal Sistema Disciplinare adottato dalla Società.

Le informazioni e le segnalazioni acquisite dall'Organismo di Vigilanza e dalle strutture dallo stesso utilizzate sono considerate riservate e non possono essere divulgate, salvo i casi previsti dalla normativa vigente.

8.2 Comunicazione e formazione

Il presente Codice Etico, elaborato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, è oggetto di comunicazione e formazione che riguarda sia *stakeholder* interni ed esterni, sia altre persone interessate, tramite apposite attività di comunicazione, consegna del Codice e sua affissione sulla bacheca aziendale.

Allo scopo di favorire la conoscenza e assicurare la corretta comprensione dei principi dettati nel presente Codice, ATISA S.p.A. organizza sessioni formative obbligatorie.

8.3 Conseguenze della violazione del Codice Etico

Le violazioni delle disposizioni del presente Codice Etico sono considerate inadempimento degli obblighi contrattuali, ai sensi dell'art. 2104 c.c., nonché inadempimento relativo al rapporto di lavoro, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

Le violazioni del presente Codice Etico – oltre a comportare eventuali provvedimenti disciplinari ai sensi della contrattazione collettiva nazionale e della normativa vigente – possono comportare l'attivazione del Sistema Disciplinare adottato unitamente al Modello di Organizzazione, gestione e controllo della Società e, qualora confermate, all'irrogazione delle sanzioni disciplinare previste nel predetto Sistema.

La Società incoraggia tutti i destinatari del Codice Etico a fornire eventuali suggerimenti e/o integrazioni al Codice, ritenute utili per incrementare la sua operatività ed efficacia.

8.3.1 Conseguenze della violazione del codice per i dipendenti

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e delle procedure aziendali ad opera di lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e configura illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal Sistema Disciplinare, al quale si rimanda.

Tali sanzioni saranno applicate sulla base delle rilevanze che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in base alla loro gravità. La gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione graduale delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

8.3.2 Conseguenze della violazione del codice per i consiglieri

In caso di violazione accertata del Modello da parte dell'Amministratore Delegato, dei Consiglieri di Amministrazione o di un Amministratore di fatto, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero

Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della Società i quali assumeranno le opportune iniziative del caso – così come indicate nel Sistema Disciplinare adottato dalla società – sino alla convocazione dell'Assemblea dei Soci per deliberare in merito alla revoca del mandato.

8.3.3 Conseguenze della violazione del codice per i responsabili apicali

In caso di violazione accertata del Modello o di adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni dello stesso da parte delle figure apicali, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili sia le misure previste ai paragrafi 3 e 4 del Sistema Disciplinare adottato dalla Società, sia le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti, indipendentemente dal rilievo penale del comportamento posto in essere.

In particolare, le sanzioni riguarderanno anche la violazione dell'obbligo di vigilanza sui soggetti sottoposti.

8.3.4 Conseguenze della violazione del codice per i membri del collegio sindacale e per i partner della società di revisione

In caso di violazioni accertate del Modello da parte dei Sindaci, l'Organismo di Vigilanza dovrà informare l'intero Collegio Sindacale ed il Consiglio di Amministrazione. Il Collegio Sindacale dovrà eseguire gli accertamenti necessari e assumerà, sentito il parere del Consiglio di Amministrazione ed eventualmente dell'Organismo di Vigilanza, i provvedimenti opportuni nei confronti dei Sindaci che hanno compiuto le violazioni.

Nel caso in cui la violazione del Modello 231 sia commessa da un componente o *Partner* della Società di Revisione, spetterà direttamente al Consiglio di Amministrazione procedere ai dovuti accertamenti ed assumere gli opportuni provvedimenti nei confronti dei membri che hanno compiuto le violazioni, con contestuale comunicazione all'Organismo di Vigilanza ed al Collegio Sindacale.

8.3.5 Conseguenze della violazione del codice per l'Organismo di Vigilanza

Nel caso in cui la violazione delle prescrizioni del Modello fosse attuata da un membro dell'Organismo di Vigilanza, gli altri componenti dell'OdV informeranno il Consiglio di Amministrazione. Spetterà, comunque, all'Organismo di Vigilanza procedere ai dovuti accertamenti ed assumere, sentito il parere del Consiglio di Amministrazione ed eventualmente del Collegio Sindacale, gli opportuni provvedimenti nei confronti dei membri che hanno compiuto le violazioni.

8.3.6 Conseguenze della violazione del codice per i collaboratori, i consulenti ed altri terzi

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, consulenti o da altri terzi collegati ad ATISA S.p.A. da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nel contratto, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni.

9. AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

L'aggiornamento del Codice Etico spetta al Consiglio di Amministrazione, che provvede ad adeguarlo sia alla evoluzione normativa sia alla sensibilità societaria sulle tematiche in corso, formalizzando il testo revisionato con apposita delibera e dandone successiva comunicazione al personale e agli altri soggetti interessati.