



# MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE

**Ed. 0 – Rev.0**

**CODICE ETICO**

*Emissione:*  
**03-05-2018**

*Revisione:*  
**03-05-2018**

*Pag. 1 di 17*

## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE (EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231)

### CODICE ETICO

Estremi		Oggetto	Sigla Responsabili di emissione		
Rev	Data		ELABORATO	VERIFICATO	APPROVATO
			AD	RLS	CdA
0	03-05-2018	Prima emissione del documento			
1					
2					
3					
4					
5					



# MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE

**Ed. 0 – Rev.0**

## **CODICE ETICO**

*Emissione:*  
**03-05-2018**

*Revisione:*  
**03-05-2018**

*Pag. 2 di 17*

### INDICE

<b>1</b>	<b>PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>PRINCIPI ETICI</b> .....	<b>4</b>
2.1	ONESTÀ, CORRETTEZZA, INTEGRITÀ E RISPETTO DELLE NORME .....	4
2.2	PARI OPPORTUNITÀ E NON DISCRIMINAZIONE .....	5
2.3	TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE .....	5
2.4	RISERVATEZZA .....	5
2.5	SALUTE, SICUREZZA E VALORE DELLE RISORSE UMANE .....	5
2.6	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	5
2.7	QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI E RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ.....	5
2.8	CUSTODIA DEL PATRIMONIO SOCIALE.....	5
<b>3</b>	<b>CRITERI DI CONDOTTA</b> .....	<b>6</b>
3.1	<b>GENERALITÀ</b> .....	<b>6</b>
3.1.1	TUTELA DELLE INFORMAZIONI RISERVATE AZIEDALI.....	6
3.1.2	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	6
3.1.3	OMAGGI, TANGENTI E FAVORI .....	7
3.1.4	COMUNICAZIONI .....	8
3.1.5	CONFORMITÀ CON LE LEGGI ED I REGOLAMENTI .....	8
3.2	<b>PROPRIETÀ E GESTIONE AZIENDALE</b> .....	<b>8</b>
3.3	<b>RELAZIONI CON IL PERSONALE</b> .....	<b>9</b>
3.3.1	SELEZIONE DEL PERSONALE.....	9
3.3.2	COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	9
3.3.3	GESTIONE DEL PERSONALE .....	10
3.3.4	CONFLITTO DI INTERESSI .....	11
3.3.5	UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI .....	11
3.3.6	SALUTE E SICUREZZA .....	11
3.3.7	COMUNICAZIONE INTERNA .....	11
3.4	<b>COLLETTIVITÀ</b> .....	<b>12</b>
3.4.1	<b>CLIENTI</b> .....	<b>12</b>
3.4.1.1	Relazioni di lunga durata con i clienti .....	12
3.4.1.2	Contratti e comunicazioni.....	12
3.4.1.3	Informazioni private o confidenziali .....	12
3.4.1.4	Pratiche anticoncorrenziali .....	12
3.4.2	<b>FORNITORI</b> .....	<b>13</b>
3.4.2.1	Scelta del fornitore .....	13
3.4.2.2	Gestione del rapporto.....	13
3.4.3	<b>PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>14</b>



# MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE

**Ed. 0 – Rev.0**

## **CODICE ETICO**

*Emissione:*  
**03-05-2018**

*Revisione:*  
**03-05-2018**

*Pag. 3 di 17*

---

3.4.4	CONCORRENZA.....	14
3.4.5	POLITICA SOCIALE, RAPPORTI ISTITUZIONALI ED AMBIENTE .....	15
<b>4</b>	<b>ATTUAZIONE.....</b>	<b>15</b>
4.1	ADOZIONE .....	15
4.2	PREVENZIONE E CONFORMITÀ.....	16
4.3	DIFFUSIONE .....	16
4.4	ORGANISMO DI VIGILANZA .....	16
4.5	VIOLAZIONI E SANZIONI .....	16



## 1 Premessa

Atc Mobilità e Parcheggi S.p.a. è una società che si occupa della gestione della sosta a tariffa e delle attività ad essa complementari come la costruzione di parcheggi, di aree commerciali e direzionali connesse ai parcheggi, e alla realizzazione di segnaletica orizzontale e verticale.

Atc Mobilità e Parcheggi spa, società partecipata dal Comune della Spezia al 70%, da Atc spa al 29% e dal Comune di Monterosso all'1%, gestisce, infatti, i parcheggi a pagamento in superficie nel Comune della Spezia, ed in particolare: il park Centrospedale, il Park Centrostazione, il Park Kennedy, il Park Mirabello, il Park per i Bus turistici e i parcheggi di Monterosso, alcuni appartenenti interamente all'azienda, altri in gestione in forza di contratti con privati. Atc Mobilità e Parcheggi S.p.a cura il rilascio dei pass per i residenti e delle autorizzazioni per la ZTL; si occupa della segnaletica orizzontale e verticale nonché della manutenzione e scassetamento degli impianti per i parcheggi in superficie ed interrati.

Atc Mobilità e Parcheggi S.p.a persegue definiti obiettivi di qualità ed efficienza e valorizza le competenze che si accompagnano allo sviluppo della propria posizione, all'apprezzamento della collettività, alla soddisfazione delle esigenze della clientela ed alla crescita professionale dei propri collaboratori.

Pertanto, nel perseguimento di detti obiettivi, Atc Mobilità e Parcheggi Spa aspira a mantenere e sviluppare proficuamente il rapporto di fiducia con tutti i portatori di interesse: soci, amministratori, lavoratori a qualunque livello e senza alcuna eccezione, collaboratori, clienti, fornitori, istituzioni e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società, operando per il perseguimento dei suoi obiettivi.

Atc Mobilità e Parcheggi Spa ha adottato e diffonde il presente Codice, con l'intento di far conoscere e far rispettare l'insieme dei valori e delle regole di condotta cui la Società intende far costante riferimento nell'esercizio delle sue attività, a presidio della sua reputazione ed immagine sul mercato di riferimento. Nel contempo, il Codice mira ad essere uno strumento di tutela degli interessi di tutti coloro che - pur con diverso titolo, ruolo e funzione - concorrono liberamente alla creazione diffusa e trasparente del valore d'impresa, collaborando con la nostra Società.

Il Codice, sviluppato sulla base del Decreto Legislativo n. 231/2001 ("Decreto") e delle sue integrazioni e variazioni ("*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni*"), è concepito come una *guideline* di riferimento, senza cioè alcuna velleità di prevalenza su norme imperative di legge o di fonte di contrattazione collettiva.

## 2 Principi etici

### 2.1 **Onestà, correttezza, integrità e rispetto delle norme**

Atc Mobilità e Parcheggi spa richiede a tutti i soggetti che operano in nome e per conto della stessa il pieno rispetto di tutte le leggi vigenti e dei regolamenti o codici interni. I rapporti devono essere improntati alla massima lealtà, rispettando gli accordi e impegnandosi a stabilire corrette e durature relazioni commerciali. Tutte le transazioni commerciali sono condotte tutelando il valore della concorrenza leale ed evitando ogni possibile conflitto di interesse che possa portare a perseguire interessi diversi da quelli della missione aziendale.



#### **2.2 Pari opportunità e non discriminazione**

Lo sviluppo professionale e la gestione dei collaboratori sono basati sul principio di pari opportunità; il riconoscimento dei risultati raggiunti, potenzialità e competenze espresse guidano gli avanzamenti di carriera e retributivi. Le relazioni con gli interlocutori di Atc Mobilità e Parcheggi spa sono improntate ad evitare ogni tipo di discriminazione in base ad età, stato civile, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche, religione, condizione fisica.

#### **2.3 Trasparenza e completezza dell'informazione**

Le informazioni fornite da ogni collaboratore debbono essere complete, trasparenti, comprensibili, tempestive, accurate, atte a supportare decisioni consapevoli ed autonome ed a tutelare il know-how aziendale.

#### **2.4 Riservatezza**

Atc Mobilità e Parcheggi spa assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso; i suoi collaboratori sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

#### **2.5 Salute, sicurezza e valore delle risorse umane**

Il rispetto dell'integrità psico-fisica dei dipendenti e collaboratori è un valore etico di riferimento per Atc Mobilità e Parcheggi spa; le scelte organizzative ed i rapporti gerarchici che ne derivano devono salvaguardare la dignità, la professionalità e l'autonomia dei lavoratori. La Società sostiene e rispetta i diritti previsti dalla "Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo" e promuove il valore delle risorse, consapevole del loro indispensabile ruolo nel garantire il successo della missione aziendale.

#### **2.6 Prevenzione della corruzione**

Atc Mobilità e Parcheggi spa vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio.

#### **2.7 Qualità delle prestazioni e responsabilità verso la collettività**

Atc Mobilità e Parcheggi spa, attraverso l'approccio al continuo miglioramento che coinvolge tutti i collaboratori, orienta la propria attività alla soddisfazione, tutela e all'apprezzamento della collettività in cui opera. Per questo motivo le attività sono condotte perseguendo elevati standard di qualità e tenendo conto delle esigenze delle comunità nel cui ambito esse si svolgono.

#### **2.8 Custodia del patrimonio sociale**

I collaboratori devono agire con senso di responsabilità, nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale.



### 3 Criteri di condotta

#### 3.1 Generalità

Atc Mobilità e Parcheggio spa si impegna al rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di privacy e trattamento dei dati recependo come parte integrante del presente codice sia il decreto legislativo 196/2003 sia il regolamento UE 2016/679, cosiddetto GDPR, in vigore dal 25.05.2018.

##### 3.1.1 Tutela delle informazioni riservate aziendali

Tutti i soggetti che operano a qualsiasi titolo in nome e per conto della Società e i collaboratori, anche esterni, e dipendenti:

- sono tenuti a proteggere i dati e le informazioni di proprietà della Società astenendosi od impedendo rivelazioni o utilizzazioni non autorizzate o per fini diversi da quelli del conferimento. I documenti contenenti informazioni confidenziali vanno evidenziati come tali e tenuti riservati, evitando ogni duplicazione o divulgazione.
- E' considerata "informazione riservata" la conoscenza di una iniziativa commerciale, un accordo, un fatto o un evento, anche se futuro e incerto, attinenti la sfera di attività aziendale, che non sia di dominio pubblico e che, se resa pubblica, potrebbe provocare pregiudizio alla Società.

Sono altresì considerati "riservati" i dati contabili previsionali e quelli consuntivi fino a che non siano oggetto delle previste comunicazioni al pubblico. La divulgazione di informazioni riservate è decisa dal Presidente/ dall'amministratore delegato.

##### 3.1.2 Trattamento dei dati personali

Tutti i soggetti che operano a qualsiasi titolo in nome e per conto della Società e i collaboratori, anche esterni, e dipendenti devono garantire la tutela dei dati personali, trattandoli nel rispetto delle normative di riferimento e da ultima nel rispetto del regolamento europeo del 2016 n. 679, in vigore dal 25.05.2018.

Ai sensi del GDPR è considerato: "dato personale" *qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata identificabile («interessato»); direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale; e:*

*per trattamento»: si intende qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.*

Atc Mobilità e Parcheggio spa, nell'espletamento della sua attività, acquisisce e tratta i dati personali esclusivamente per lo svolgimento delle finalità aziendali come meglio descritte nella premessa.



La normativa impone di operare secondo i “PRINCIPI” previsti dal **Capo 2**, del Regolamento UE e cioè secondo i seguenti criteri:

- Liceità, correttezza e trasparenza del trattamento nei confronti dell’interessato. (articolo 5, comma 1, lettera a) del Regolamento EU 2016/679)
- Limitazione della finalità nel senso che i dati sono raccolti per finalità determinate esplicite e legittime e trattati compatibilmente a tali finalità (articolo 5, comma 1, lettera b) del Regolamento EU 2016/679)
- Adeguatezza, pertinenza e minimizzazione dei dati rispetto alle finalità dichiarate e perseguite, (articolo 5, comma 1, lettera c) del Regolamento EU 2016/679)
- Esattezza dei dati che devono essere esatti ed aggiornati adottando le misure opportune per cancellare o rettificare quelli inesatti rispetto alle finalità del trattamento. (articolo 5, comma 1, lettera d) del Regolamento EU 2016/679)
- Limitazione della conservazione per un arco di tempo non superiore a quello necessario per il conseguimento delle finalità del trattamento. (articolo 5, comma 1, lettera e) del Regolamento EU 2016/679)
- Integrità e riservatezza (articolo 5, comma 1, lettera f) del Regolamento EU 2016/679)

I DIRITTI DELL'INTERESSATO devono essere garantiti in base ai precetti di cui al **Capo 3** del Regolamento UE che regolano *le informazioni, comunicazioni e modalità per l’esercizio dei diritti dell’interessato, le modalità di informazione e accesso ai dati personali, le modalità di rettifica e cancellazione dei dati, le modalità che regolamentano il diritto di opposizione e il processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, nonché le limitazioni del trattamento.*

Per tutti gli ulteriori aspetti relativi al trattamento dei dati personali ci si richiama integralmente alla vigente normativa, che tutti coloro che operano in nome e per conto di Atc Mobilità e Parcheggio Spa sia in forza di rapporti di collaborazione esterna che di dipendenza sono tenuti a rispettare.

### **3.1.3 Omaggi, tangenti e favori**

Atc Mobilità e Parcheggio spa opera prevenendo ed evitando fenomeni di corruzione, e comunque condotte idonee ad incorrere nella commissione dei reati previsti dal Decreto 231/2001.

A tal riguardo Atc Mobilità e Parcheggio spa ha aggiornato il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza valido per il triennio 2018-2020 in cui, previa analisi dell’organizzazione aziendale delle sue regole e prassi, identifica gli ambiti di possibile esposizione al fenomeno corruttivo individuando le misure da adottare o implementare per la prevenzione in relazione al livello di rischio delle attività svolte.

Tutti i soggetti che operano a qualsiasi titolo in nome e per conto della Società e i collaboratori, anche esterni, e dipendenti sono tenuti ad agire in ottemperanza a quanto disposto dal piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza.



#### 3.1.4 Comunicazioni

La comunicazione di Atc Mobilità e Parcheggi spa è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi e tendenziosi. Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività; le dichiarazioni pubbliche, sia scritte che orali, devono essere accurate e prive di omissioni.

#### 3.1.5 Conformità con le leggi ed i regolamenti

E' politica della Società condurre le attività di impresa in conformità con tutte le leggi ed i regolamenti applicabili, e di dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle Autorità di Vigilanza impegnandosi alla sollecita esecuzione delle loro prescrizioni.

I collaboratori della Società, in relazione alle proprie mansioni, devono:

- osservare tutte le procedure aziendali, leggi e normative vigenti
- adottare uno stile di comportamento nei confronti delle Autorità di Vigilanza improntato ad efficienza, collaborazione, cortesia, ottemperando ad ogni richiesta nelle loro funzioni ispettive e collaborando alle relative procedure istruttorie
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire una decisione consapevole
- segnalare tempestivamente al Comitato qualsiasi comportamento che appaia contrario ai principi etici del presente Codice.

E' vietato utilizzare fondi o beni aziendali per qualunque scopo che sia in violazione delle leggi e dei regolamenti applicabili.

#### 3.2 **Proprietà e gestione aziendale**

Atc Mobilità e Parcheggi spa si adopera affinché la partecipazione dei Soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole e che a tutti sia riconosciuta parità di informazione per garantire ponderate scelte di investimento.

Atc Mobilità e Parcheggi spa tutela e fa prevalere l'interesse della Società e dei soci nel loro complesso rispetto all'interesse particolare dei singoli o di gruppi di essi.

L'attività degli Organi Sociali è improntata al pieno rispetto delle regole sancite dallo Statuto Sociale, dai Regolamenti Statutari e dalla legislazione vigente nazionale e comunitaria.

I soggetti eletti o nominati a funzioni amministrative sono tenuti:

- ad impegnarsi attivamente affinché la Società possa trarre beneficio dalle loro specifiche competenze
- ad una partecipazione continuativa ai lavori degli organi collegiali, denunciando tempestivamente qualsiasi situazione di conflitto di interesse che li veda coinvolti
- alla riservatezza delle informazioni acquisite nello svolgimento del proprio mandato
- a far prevalere sempre l'interesse della missione sociale rispetto all'interesse particolare del singolo





La Società è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione aziendale e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nel limite del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società. Le rilevazioni contabili devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili e devono consentire di:

- produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive destinate sia all'interno (es. Rapporti trimestrali) sia all'esterno (es. Bilanci)
- effettuare controlli che permettano ragionevolmente di garantire la salvaguardia del valore delle attività e la protezione dalle perdite.

Ogni dipendente è tenuto a collaborare affinché tutti i fatti di gestione siano correttamente rappresentati. I dipendenti che venissero a conoscenza di falsificazioni nella contabilità o nella relativa documentazione hanno l'obbligo di riferire al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza.

Periodicamente, a professionisti esterni indipendenti – eventualmente avvocati e revisori – potrà essere conferito mandato al fine di accertare la situazione per conto della Società. I dipendenti coinvolti devono adottare un comportamento veritiero e fornire ai rappresentanti incaricati dalla Società informazioni genuine ed accurate.

Nel rispetto delle leggi e dei contratti di lavoro con i dipendenti, le invenzioni ed altre forme di proprietà intellettuale o industriale, che siano create dai dipendenti in costanza delle rispettive attività lavorative, divengono proprietà esclusiva della Società. I dipendenti dovranno prontamente informare la Direzione per consentire alla Società di promuovere adeguata tutela giuridica per tali beni.

### **3.3 Relazioni con il personale**

#### **3.3.1 Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, salvaguardando le pari opportunità per tutti i soggetti interessati ed evitando ogni forma di favoritismo o di discriminazione in base ad età, stato civile, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche, religione, condizione fisica.

Le informazioni richieste ai candidati sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psico-attitudinale del singolo.

#### **3.3.2 Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con formale contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

Per la costituzione del rapporto di lavoro il collaboratore deve sottoscrivere il relativo contratto, nonché l'impegno al rispetto di quanto previsto dal Codice Etico. Il soggetto riceve inoltre accurate informazioni relative a:

- Caratteristiche della funzione e mansioni da svolgere



- Elementi normativi e retributivi del contratto
- Norme e procedure in uso, con particolare riguardo alla prevenzione dei possibili rischi per la salute derivanti dall'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione dello stesso.

### **3.3.3 Gestione del personale**

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni ed astenendosi dal pretendere prestazioni o favori personali.

E' assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

Ogni responsabile utilizza e valorizza pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura favorendo la motivazione, lo sviluppo e la crescita dei collaboratori.

L'accesso a ruoli od incarichi diversi – in stretta e coerente correlazione con le esigenze aziendali attuali e future – tiene conto delle specifiche professionalità, potenzialità e risultati acquisiti dai singoli collaboratori, ed è supportato da adeguati momenti di formazione.

Le norme di sicurezza e di etica rientrano fra i contenuti minimi della formazione da erogare ad ogni neoassunto.

La valutazione dei collaboratori, nei limiti delle informazioni disponibili, è condotta adottando misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo.

ATC Mobilità e Parcheggi Spa remunera i propri collaboratori in base alla loro professionalità, ruolo e risultati raggiunti, sempre in relazione all'incarico conferito, con l'obiettivo di mantenere una complessiva struttura salariale allineata agli standard dei mercati in cui opera.

ATC Mobilità e Parcheggi Spa si impegna a tutelare la privacy e l'integrità morale dei 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 preferenze.

La Società si attende – e controlla – che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. La Società non porrà in essere né tollererà alcuna forma di ritorsione nei confronti dei collaboratori che abbiano lamentato modalità di discriminazione o di molestia, né nei confronti dei lavoratori che abbiano fornito notizie in merito.

Ogni risorsa umana della Società è tenuta a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente e con buon grado di giudizio, in conformità con le direttive aziendali, evitando comportamenti tali da danneggiare i beni e la gestione aziendale, il rapporto con i portatori di interesse, l'immagine aziendale.



#### **3.3.4 Conflitto di interessi**

Tutti i collaboratori sono tenuti ad evitare situazioni da cui possano scaturire conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità d'affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Nessun dipendente, direttamente od indirettamente, può partecipare alla gestione o detenere una significativa partecipazione o lavorare in iniziative d'affari che sono verso Atc Mobilità e Parcheggi spa in relazione di concorrenza/fornitura. Ogni situazione di possibile conflitto di interessi va segnalata per iscritto all'Organismo di Vigilanza che valuterà caso per caso l'effettiva presenza.

#### **3.3.5 Utilizzo dei beni aziendali**

I beni materiali ed immateriali dell'azienda sono un patrimonio importante della Società e quindi ogni dipendente è tenuto ad un diligente utilizzo, attento controllo e idonea custodia.

I beni aziendali, specialmente le attrezzature, i telefoni, i sistemi informativi interni (ad esempio internet e posta elettronica), i segreti commerciali e le altre informazioni confidenziali devono essere usate per finalità connesse all'esercizio della specifica attività lavorativa. I dipendenti devono evitare di caricare sui sistemi aziendali, utilizzare o fare copie di programmi presi a prestito e non autorizzati; occorre inoltre adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi. L'utilizzo degli strumenti informatici non deve danneggiare od offendere terzi.

I dipendenti non devono effettuare attività per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro e – per l'esercizio di tali attività - non sono pertanto legittimati né autorizzati ad utilizzare le dotazioni aziendali, salvo specifiche deroghe.

#### **3.3.6 Salute e sicurezza**

Atc Mobilità e Parcheggi spa si impegna a preservare, soprattutto con azioni preventive, l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori. A tal fine la Società svolge le proprie attività in condizioni tecniche, organizzative ed economiche che lo consentono e si adopera a promuovere e diffondere la cultura della sicurezza. Gli amministratori ed i collaboratori si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento.

La Società impone un divieto generale di fumare nei suoi uffici e richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Questa richiesta si considera inadempita quando si presti servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti.

#### **3.3.7 Comunicazione interna**

Atc Mobilità e Parcheggi spa considera la comunicazione interna essenziale per l'efficace conduzione aziendale, in quanto promuove la condivisione di valori ed obiettivi. Essa si realizza attraverso momenti di scambio di informazioni, di ascolto e di dialogo nell'ambito di relazioni individuali e di gruppo, in accordo anche a quanto previsto dal modello di gestione certificato conforme allo standard internazionale UNI EN ISO 9001:2008.



### 3.4 Collettività

#### 3.4.1 Clienti

Atc Mobilità e Parcheggio spa aspira a soddisfare le migliori e legittime aspettative dei propri clienti fornendo loro soluzioni di qualità a condizioni competitive, e nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza

##### 3.4.1.1 Relazioni di lunga durata con i clienti

La collaborazione con i clienti impone di cercare di comprendere le loro richieste e fare ciò che è ragionevolmente fattibile per soddisfarle. Onestà ed affidabilità morale sono doti essenziali per stabilire buone e durature relazioni con i clienti, che saranno monitorate periodicamente rilevando il livello percepito di qualità complessivo del rapporto.

Atc Mobilità e Parcheggio spa si impegna a non discriminare nella propria attività i propri clienti pur ritenendosi libera di scegliere - sulla base di un proprio giudizio indipendente – i clienti con cui perfezionare accordi commerciali. Tuttavia, questo diritto potrebbe trovare limitazioni nel caso in cui la Società abbia assunto dei vincoli mediante accordi precedentemente conclusi con terzi. Anche il solo dubbio circa la sussistenza di uno di questi vincoli deve indurre a consultare la Direzione, ancora prima di intraprendere qualunque discussione con il cliente riguardante reali o potenziali concorrenti.

Atc Mobilità e Parcheggio spa assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché fedele e diligente adempimento contrattuale; la Società ricorre al contenzioso solo dopo aver esperito tutte le altre strade per soddisfare le proprie legittime pretese.

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.

##### 3.4.1.2 Contratti e comunicazioni

Le dichiarazioni rese ai clienti in ordine a soluzioni, servizi, consulenze o prezzi, dovranno essere genuine e non ingannevoli.

Ogni modifica relativa alle politiche di prezzo ovvero ai termini e condizioni standard della Società richiede l'approvazione della Direzione.

##### 3.4.1.3 Informazioni private o confidenziali

Prima che un'informazione di natura riservata o confidenziale venga comunicata o diffusa verso un cliente, è richiesto il perfezionamento di uno specifico accordo di riservatezza portante obbligazioni e restrizioni all'uso o alla divulgazione.

##### 3.4.1.4 Pratiche anticoncorrenziali

Nelle fasi negoziali con i clienti, i dipendenti ed i collaboratori dovranno fare attenzione al fine di evitare potenziali violazioni delle leggi in materia di antitrust e di concorrenza sleale. Tra gli esempi di condotte illecite, sono inclusi: tentare di influenzare o di fissare con terzi il prezzo, restrizioni territoriali di commercializzazione, boicottaggi, vendite in



esclusiva, vendite reciproche e patti simili, storno di dipendenti. Inoltre, modifiche dei termini o delle condizioni di commercializzazione (quali ribassi, sconti, o servizi) che abbiano l'effetto di diminuire il corrispettivo a favore di alcuni clienti e che non sono resi disponibili ad altri clienti concorrenti potrebbero configurare illecite discriminazioni sul prezzo.

#### **3.4.2 Fornitori**

La Società pone come obiettivo primario la soddisfazione dei clienti, e conseguentemente svilupperà partnership con quei fornitori che meglio di altri saranno in grado di assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti stessi.

##### 3.4.2.1 Scelta del fornitore

Atc Mobilità e Parcheggi spa richiede ai propri fornitori (intendendo con essi tutti i soggetti da cui la Società riceve materiali o servizi, inclusi appaltatori, sub-appaltatori e collaboratori esterni) il rispetto dei principi etici di riferimento contenuti nel presente documento. Nella scelta dei fornitori ATC Mobilità e Parcheggi Spa compie una valutazione preliminare della capacità del fornitore esaminando eventuale presenza di certificazioni di qualità del fornitore, campionature di prodotto, di prodotto; precedenti esperienze anche rese note da altri utilizzatori e/o certificazione di enti terzi; documentazione tecnica relativa al prodotto. Inoltre, ogni fornitore di ATC Mobilità e Parcheggi Spa deve essere iscritto all'albo dei fornitori ai sensi del Codice degli Appalti (D. Lgs 50/2016). ATC Mobilità e Parcheggi Spa, pur operando al fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo, tiene conto anche delle capacità tecnico / economica dei propri contraenti, valutandone globalmente l'affidabilità, con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere. Atc Mobilità e Parcheggi spa non preclude ad alcuno – in possesso dei requisiti richiesti – la possibilità di competere alla stipula di contratti, ed adotta – nella scelta della rosa dei candidati – criteri oggettivi e documentabili e dettagliatamente descritte nella procedura concernente la gestione dei fornitori allegata al Manuale della qualità.

##### 3.4.2.2 Gestione del rapporto

Tutte le relazioni di fornitura sono attivate a fronte di effettive esigenze aziendali, evitando di ingenerare forme di dipendenza reciproca, e sono regolate (fatti salvi i limiti d'importo minimi stabiliti dalle procedure aziendali) da specifici contratti finalizzati a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.

Il ricorso all'attività professionale di consulenti, agenti o professionisti esterni dovrà essere ben documentato e controllato per quanto riguarda lo svolgimento della prestazione; i pagamenti dovranno essere effettuati sulla base di una dettagliata esposizione delle attività svolte; la remunerazione deve essere commisurata a quella normalmente praticata per prestazioni di analogo contenuto e qualità.

I collaboratori sono incoraggiati a creare e mantenere stabili e trasparenti relazioni con i fornitori, e ad ottenere la loro collaborazione nell'assicurare – nel miglior interesse della Società – il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna.

Ogni contratto di fornitura dovrà essere formalizzato, a pena di risoluzione del contratto e di risarcimento di tutti i danni provocati, l'impegno da parte del fornitore ad uniformarsi a tutti i principi del presente Codice ed a rispettare tutte le norme di legge.



L'esecuzione delle prestazioni da parte del fornitore deve essere improntata ad assoluta trasparenza; in ogni momento sarà possibile procedere ad un controllo finalizzato a verificare l'effettiva esecuzione delle prestazioni e l'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali.

I compensi devono essere commisurati all'effettivo valore delle prestazioni indicate in contratto ed i pagamenti non potranno essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un paese diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto. I compensi non devono mai essere maggiorati al fine di occultare tangenti: si definisce "tangente" qualunque importo, utilità, commissione, vantaggio, regalo, valore o compenso di qualunque tipo offerto, direttamente o indirettamente, allo scopo di influenzare decisioni commerciali, ottenere l'aggiudicazione di contratti, o altri trattamenti di favore.

La Società si riserva di tutelare i propri interessi in ogni sede competente avverso i fornitori che abbiano violato le pertinenti norme del presente Codice a loro destinate.

#### **3.4.3 Pubblica Amministrazione**

I rapporti con i dipendenti pubblici, ivi compresi quelli delle amministrazioni che partecipano alla società devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettate dal Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 28 novembre 2000 "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" pubblicato sulla G.U. n. 84 del 10 aprile 2001.

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere, con i funzionari pubblici sono riservati al Consiglio di amministrazione.

Nel negoziare con la Pubblica Amministrazione o nel partecipare a bandi ad evidenza pubblica, va posta particolare attenzione alla confidenzialità, all'integrità, alla genuinità, completezza, accuratezza e correttezza della documentazione ed al rispetto delle norme pubblicistiche a presidio dell'intero processo di contrattazione.

I dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti a conformarsi a tutte le leggi e regole vigenti, tenendo anche in considerazione quelle promulgate a tutela dell'interesse dello specifico ordinamento giuridico cui ci si rivolge.

#### **3.4.4 Concorrenza**

L'azienda crede nella libera e leale concorrenza ed uniforma le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza. Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale di Atc Mobilità e Parcheggio Spa ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

Ogni comunicazione e collaborazione con la concorrenza crea occasioni di rischio, che vanno verificate, anche sotto il punto di vista dell'Antitrust.

Nei contatti con società concorrenti, il personale della Società deve evitare di discutere temi come prezzi o altre condizioni e termini di offerta della Società (fatta eccezione per l'oggetto di interscambio fra le due aziende), costi, inventari, piani di produzione, ricerche di mercato, o altre informazioni proprietarie o confidenziali la cui comunicazione non sia strettamente necessaria e pertinente alla specifica trattativa negoziale.



La partecipazione a team congiunti deve essere esclusivamente limitata alla conduzione di progetti acquisiti in partnership.

L'assunzione di dipendenti di società concorrenti o di clienti va verificata rispetto a possibili restrizioni fissate nei contratti di fornitura e di partnership. Prima di discutere – già a livello di sondaggio/proposta – questi temi è quindi necessario consultare la Direzione.

Ai dipendenti è vietato (anche dalla legge) concludere, con società concorrenti, accordi od intese che abbiano per oggetto o per effetto la fissazione di prezzi o di altre condizioni di vendita.

#### **3.4.5 Politica sociale, rapporti istituzionali ed ambiente**

Atc Mobilità e parcheggi, compatibilmente con la propria attività ed organizzazione, persegue obiettivi coerenti con quelli di sviluppo della collettività e del contesto ambientale in cui opera.

Tutte le attività aziendali vengono condotte nel rispetto del patrimonio ambientale di riferimento, ricercando un equilibrio fra gli obiettivi economici e le imprescindibili esigenze ambientali indirizzate dalla normativa vigente. Nello svolgimento della propria attività ATC Mobilità e Parcheggi effettua o cura che siano svolte, tra l'altro, tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali derivanti dall'intervento e prevenirne i danni.

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche (locali / nazionali, associazioni portatrici di interessi...) è orientato a criteri di correttezza e trasparenza, evitando atteggiamenti di natura collusiva, e finalizzato a promuovere e tutelare gli interessi della Società.

ATC Mobilità e Parcheggi Spa non finanzia partiti, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di iniziative che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica; si astiene da qualsiasi pressione diretta od indiretta ad esponenti politici. I dipendenti della Società ovviamente potranno contribuire personalmente, ma in nessun caso potranno richiedere all'azienda il rimborso o il pagamento di tali contributi.

La registrazione ad una lobby, che potrebbe essere richiesta alla Società e/o ai suoi dipendenti, deve essere attentamente valutata.

## **4 Attuazione**

### **4.1 Adozione**

Il Codice, adottato da Atc Mobilità e Parcheggi spa con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 23.05.2018, è uno degli elementi fondamentali del Modello di organizzazione, gestione e controllo ("Modello") predisposto in coerenza con le esigenze espresse dal D.Lgs. 231/01.

ATC Mobilità e Parcheggi Spa ha deciso di implementare gradualmente tale Modello tenendo in considerazione i requisiti e le strutture delle norme UNI EN ISO 9001:2008, al fine di accrescere la compatibilità tra le norme e permettere una facile integrazione delle stesse a beneficio degli utilizzatori.

Il Codice va oltre all'esigenza di rispettare il Decreto inserendosi in un'ottica di più ampio respiro; la priorità va quindi a questo documento, che può definirsi come la carta dei diritti e dei doveri morali di ogni partecipante all'organizzazione imprenditoriale.





#### **4.2 Prevenzione e conformità**

La Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice in accordo al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato conformemente al D.Lgs. 231/2001.

Il Codice potrà essere rivisto periodicamente per integrare suggerimenti e modifiche scaturite dalla sua applicazione, dall'evoluzione della normativa o dalla variazione dei macro-obiettivi aziendali.

Ogni emanazione del Codice compete al Consiglio di Amministrazione della Società ed è subordinato all'approvazione dell'Organismo di Vigilanza.

Ai dipendenti e collaboratori viene richiesto di conoscerlo – attestando di averlo letto e compreso oltre che di condividerne il contenuto – e di rispettarlo. La sua osservanza è parte essenziale ed integrante delle obbligazioni contrattuali di ciascun collaboratore.

La Direzione è responsabile della comunicazione e dell'applicazione effettiva dei principi di Etica e Condotta Aziendale nell'ambito delle rispettive strutture organizzative.

Qualora sorgesse qualche domanda relativa l'interpretazione o l'applicazione di questo Codice, si invita a consultare il proprio responsabile gerarchico o la Presidenza, e ciò prima di intraprendere azioni che potrebbero assoggettare i dipendenti o la Società a responsabilità.

#### **4.3 Diffusione**

Del Codice è data ampia diffusione interna ed è a disposizione di qualunque interlocutore dell'impresa anche via e-mail.

#### **4.4 Organismo di vigilanza**

Atc Mobilità e Parcheggi spa si è dotata di un Organismo esterno di Controllo ("OdV") che vigila sul rispetto, l'adeguatezza e l'aggiornamento del Modello, nonché sul rispetto dei principi etici enunciati nel Codice. A tal fine è libero di effettuare controlli sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di accedere a tutte le fonti di informazione.

L'OdV è monocratico e nominato dall'amministratore delegato.

#### **4.5 Violazioni e sanzioni**

I dipendenti devono riferire prontamente ai loro superiori gerarchici ogni circostanza che comporti, o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di Etica e di Condotta Aziendale. Qualora per giustificato motivo o per opportunità sia ritenuto sconsigliabile un riferimento diretto al proprio superiore gerarchico, sarà cura ed onere del dipendente comunicare direttamente con il Comitato. Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice.

Le segnalazioni saranno trattate con la massima confidenzialità da parte dell'OdV all'Amministratore Delegato o al Collegio Sindacale o al Consiglio di amministrazione, ad evitare ogni possibile fonte di pressioni, ingerenze,





# MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE

---

**Ed. 0 – Rev.0**

## **CODICE ETICO**

**Emissione:**  
**03-05-2018**

**Revisione:**  
**03-05-2018**

**Pag. 17 di 17**

---

intimidazioni e ritorsioni; le violazioni riferite (salvo quelle anonime) saranno immediatamente oggetto di indagine. È imperativo che le persone che abbiano segnalato pretese violazioni si astengano dal condurre da sé indagini preliminari.

I dipendenti sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie ed a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni. La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività di istruttoria possono portare a severi provvedimenti disciplinari, incluso il licenziamento.

Un dipendente coinvolto in una violazione delle norme di Etica e Condotta aziendale del presente Codice è soggetto ad azione disciplinare, conformemente alle leggi ed ai regolamenti previsti nell'ordinamento giuridico applicabile, nonché conformemente alle procedure disciplinari della Società. Secondo quanto disposto dalle leggi e dai regolamenti sopra richiamati, nonché secondo quanto stabilito dal Contratto Collettivo, le sanzioni potrebbero includere il richiamo, la multa, il trasferimento ad altro comparto aziendale, la sospensione o il licenziamento.

La violazione delle norme etiche richiamate dal Codice da parte di lavoratori autonomi, fornitori o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società potrà portare, quale sanzione, alla risoluzione del contratto.