

CODICE ETICO

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione
n° 8 del 23-05-2022



atac



SOMMARIO

- pag. 1 PREMESSA**
- pag. 2 IL CODICE ETICO:FINALITÀ E CONTENUTI**
- pag. 3 EFFICACIA E VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE
DESTINATARI, OBBLIGHI E IMPEGNI**
- pag. 5 PRINCIPI COMPORTAMENTALI**
- pag. 8 CONFLITTO DI INTERESSI E PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI
RAPPORTI CON I TERZI**
- pag. 11 POLITICHE DEL PERSONALE**
- pag. 13 CONTABILITÀ E TRASPARENZA**
- pag. 14 PREVENZIONE REATI**
- pag. 18 SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E AMBIENTE**
- pag. 19 USO DEI SISTEMI INFORMATICI**
- pag. 20 RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI**
- pag. 21 DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE
ATTUAZIONE E CONTROLLI DEL CODICE**
- pag. 23 ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
AGGIORNAMENTO ED APPROVAZIONE DEL CODICE**

1. PREMESSA

ATAC SpA (di seguito ATAC o “l’azienda” o “la società”) ha quale finalità statutaria l’attività di erogazione di servizi di trasporto pubblico di persone per il Comune di Roma.

Allo scopo di creare i presupposti per un atteggiamento sempre più rispettoso e socialmente responsabile, atto ad instaurare un patto di fiducia tra la società e la collettività, in linea con quanto previsto dalle linee guida delle diverse associazioni di categoria, ATAC ha scelto di dotarsi di uno strumento di indirizzo comportamentale atto a definire i valori di riferimento, disciplinando, in concreto, le condotte rilevanti di coloro che operano a servizio della Società. Si tratta di una precisa scelta di campo, volta a fondare l’ossatura di una rinnovata strategia aziendale, di un nuovo modo di fare business: gettare le basi costitutive e fondative di una differente politica comportamentale, incentrata sulle persone, capace di rafforzare la connotazione identitaria della Società e migliorare la sua immagine nei rapporti con i propri stakeholders e, più in generale, nei confronti dell’opinione pubblica.

Al centro di tale attività vi sono tre fondamentali direttrici, che rappresentano il risultato interpretativo che ATAC ha ritenuto di dare all’attuale assetto normativo nazionale ed internazionale.

Il riferimento è in particolare rivolto:

- al **rispetto dei diritti umani**, sia all’interno (dipendenti, collaboratori) che all’esterno della Società (fornitori, clienti, utenza), nella sua più ampia declinazione, che comprende la tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e la promozione di comportamenti fattivi e concreti di non discriminazione;
- alla **sensibilità sociale, rispetto dell’ambiente** e contribuzione all’equilibrato sviluppo delle condizioni di vita del territorio;
- alla **legalità e corretta gestione dei rapporti** con i soggetti terzi, siano essi parte della PA o appartenenti al contesto privatistico.

ATAC orienta, dunque, la propria attività, i rapporti interni ed esterni ed il proprio comportamento sul mercato all’osservanza della legge, alla concorrenza leale e agli altri valori indicati nel presente Codice Etico (di seguito “Codice”), approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Tali elementi costituiscono il patrimonio fondamentale ed irrinunciabile di ATAC e ne garantiscono, al contempo, il rispetto, l’affidabilità e la buona reputazione.

È imprescindibile, quindi, per garantire il successo, il buon funzionamento, la qualità dei servizi resi ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati, che ogni comportamento aziendale sia diretto ad osservare ed a far osservare i principi e i valori enunciati in questo “Codice”.

Costituiscono fattori comuni e determinanti per l’attività di ATAC il riconoscimento, l’accettazione, la condivisione e l’applicazione a tutti i livelli di tali valori nonché delle connesse responsabilità.

Per le ragioni innanzi illustrate è stato predisposto il presente “Codice” ed ATAC s’impegna a promuoverne la diffusione e la conoscenza, a rispettare e a far rispettare i principi generali e i criteri di condotta in esso indicati, poiché la loro osservanza è di importanza fondamentale per il perseguimento degli obiettivi di sviluppo ed efficienza e per l’affidabilità dell’impresa, per la salvaguardia della sua reputazione e per la realizzazione dei contributi positivi che ATAC intende fornire al contesto sociale e ambientale in cui opera.

2. IL CODICE ETICO: FINALITÀ E CONTENUTI

Il Codice Etico è uno strumento di autoregolazione, volontario e unilaterale, volto a rendere trasparente l’attività aziendale e a indirizzarne eticamente lo svolgimento nel rispetto delle norme vigenti, dei Contratti di Lavoro e dei Regolamenti e procedure aziendali.

Il Codice ha lo scopo di individuare i principi e le specifiche regole di condotta che devono ispirare il comportamento di tutte le persone che operano “in” e “per conto” di ATAC S.p.A. ed, infatti, disciplina, attraverso l’introduzione di un complesso di regole comportamentali, la condotta di Amministratori, Sindaci, Dirigenti, Dipendenti, Organismi di Vigilanza, fornitori, partner, clienti; cioè di tutti coloro che operano per il conseguimento di obiettivi aziendali, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente.

Il “Codice” è da considerare come pilastro fondamentale del sistema di controllo interno e gestione dei rischi ed è parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione (ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n.231) e del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione di ATAC.

In considerazione di ciò, la Società emette appositi documenti (ad es. linee guida - ordini di servizio - disposizioni organizzative, gestionali e operative - procedure - istruzioni di lavoro) che si intendono integrativi dei principi e delle disposizioni del presente “Codice” e la cui inosservanza rappresenta una violazione del “Codice” medesimo.

3. EFFICACIA E VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile. Inoltre, i principi in esso contenuti integrano, sotto il profilo etico, la condotta rilevante ai fini del compiuto e corretto assolvimento degli obblighi di fedeltà, diligenza e buona fede attesi dagli Amministratori, Sindaci, Dirigenti, Dipendenti e da ciascun soggetto che sia coinvolto a qualunque titolo nelle attività di ATAC. I Terzi quali i collaboratori, i fornitori e le altre persone che, in virtù di contratti o del conferimento di incarichi, operano nell'interesse di ATAC, aderiscono formalmente al "Codice"; pertanto, l'osservanza delle norme ivi contenute deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali, ai sensi e per gli effetti della legge applicabile.

La violazione delle norme del presente "Codice" lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare a sanzioni disciplinari irrogate dal Datore di Lavoro o, in presenza dei presupposti di legge, a sanzioni, civili o penali, irrogate dall'Autorità Giudiziaria con le garanzie apprestate dalle regole di giustizia.

4. DESTINATARI, OBBLIGHI E IMPEGNI

4.1. I DESTINATARI

Le norme del "Codice" si applicano, senza alcuna eccezione:

- agli Amministratori, ai Sindaci, ai Revisori Contabili;
- ai Dirigenti ed ai Dipendenti;
- ad ogni altro soggetto, privato o pubblico, che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od opera nell'interesse della Società.

Tali soggetti sono di seguito definiti come "destinatari".

Dette norme si applicano, altresì, ed in via progressiva, alle Società nelle quali ATAC abbia una posizione di controllo.

È richiesto a tutti i destinatari di osservare e, per quanto di competenza far osservare, i principi del "Codice". La pretesa di agire a vantaggio o nell'interesse di Atac non può in alcun modo giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i contenuti del presente "Codice".

4.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Tutti i comportamenti posti in essere dai “destinatari” nello svolgimento delle rispettive attività di competenza devono essere improntati ai principi e ai valori etici contenuti nel presente “Codice”.

A titolo esemplificativo, i “destinatari” hanno l'obbligo di:

- astenersi dal compiere comportamenti contrari alle disposizioni del “Codice” ed alle norme di riferimento che regolano l'attività svolta (nell'ambito della funzione di competenza) ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione del “Codice” e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza (di seguito “OdV”) qualsiasi notizia in merito a condotte illecite o di violazioni del “Codice” o del Modello;
- riferire tempestivamente all'OdV qualsiasi sollecitazione tendente ad ottenere la violazione delle norme o procedure aziendali;
- prestare fattiva collaborazione alle verifiche interne;
- non assumere condotte che possano nuocere alla Società, anche in termini di immagine.

La Società può assoggettare a sanzione la mancata osservanza del dovere di informazione, come di seguito meglio chiarito. È altresì sanzionabile l'abuso del dovere di informazione all'OdV che venga posto in essere a scopo di ritorsione o per finalità differenti rispetto a quelle per cui l'obbligo informativo è stato previsto. Viene considerato comportamento contrario ai fondamentali doveri di correttezza e buona fede, parimenti sanzionabile, la divulgazione non autorizzata di informazioni che riguardano la Società, anche ai sensi di quanto disposto dai successivi articoli 7.5 e 13.

4.3 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Ogni responsabile di struttura organizzativa ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- promuovere l'osservanza delle norme del “Codice” da parte dei dipendenti;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del “Codice” costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili violazioni.

4.4 IMPEGNI DELLA SOCIETÀ

La Società assicura, anche attraverso l'eventuale individuazione di specifiche funzioni interne secondo l'organigramma funzionale vigente:

- la massima diffusione del “Codice” presso i “destinatari” e presso coloro che entrano in rapporto con la Società;
- l'aggiornamento del “Codice”;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- che nessuno possa subire conseguenze negative di qualunque genere per aver diligentemente fornito notizie di possibili violazioni del “Codice” e del Modello.

La Società, inoltre, si impegna, anche attraverso l'individuazione di idonee strutture, organismi o funzioni, nel rispetto della normativa vigente, a:

- promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative idonee a ridurre il rischio di violazione del “Codice” e del Modello;
- predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei “destinatari” finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del “Codice”, del Modello e, più in generale, di ogni altra disposizione che rilevi ai fini della corretta implementazione ed applicazione degli standards di compliance aziendale;
- informare gli organi preposti in ordine ai risultati delle verifiche compiute presso le strutture aziendali per l'assunzione delle misure opportune.

5. PRINCIPI COMPORTAMENTALI

Il “Codice” trova fondamento in principi etici di carattere generale e socialmente acquisiti, che hanno un valore così ampio e trasversale da dover essere considerati basilari per ogni comportamento ed in ogni momento della vita aziendale.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti illegali ed in contrasto con i principi del “Codice”.

I valori di riferimento cui si ispira il presente “Codice” sono:

5.1 RESPONSABILITÀ

Implica che tutte le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti nello svolgimento della propria funzione o incarico siano ispirati alla legittimità formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne.

5.2 CORRETTEZZA

Implica che i “destinatari”, in tutti i rapporti ed in ogni attività o decisione che li coinvolga, debbano essere fedeli alla parola data, alle promesse ed ai patti fatti nonché agire sempre in buona fede.

5.3 LEALTÀ E ONESTÀ

Implica che i “destinatari”, nell'ambito delle loro attività, debbano perseguire gli interessi che costituiscono la missione della Società nel rispetto delle leggi vigenti, del “Codice” e dei regolamenti interni.

5.4 IMPARZIALITÀ E RISPETTO DEI DIRITTI FONDAMENTALI DELLA PERSONA

Implica il rispetto dei diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità. Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con tutti i portatori d'interessi, ATAC disconosce ogni discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori. I lavoratori, quindi, nella prestazione della loro collaborazione, promuovono e mantengono un ambiente di lavoro rispettoso della dignità di ognuno e favorevole all'impostazione di corrette relazioni interpersonali. Essi, pertanto, hanno l'obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento discriminatorio, molesto o persecutorio.

5.5 INTEGRITÀ

Implica l'impegno ad assicurare a tutti i dipendenti e collaboratori condizioni di lavoro rispettose della dignità personale e conformi alle normative di legge così da salvaguardare l'integrità fisica e morale degli stessi.

5.6 TRASPARENZA

Implica l'impegno di tutti a fornire le dovute informazioni, all'interno della Società, in modo chiaro, veritiero e completo, dietro verifica dei requisiti dell'informazione stessa. Allo stesso modo, dovranno comportarsi coloro che sono autorizzati a fornire informazioni verso l'esterno.

5.7 RISERVATEZZA

Implica che, nello svolgimento del proprio lavoro, tutti i dipendenti sono tenuti a trattare con riservatezza le informazioni, i dati e i documenti di cui si dispone in ragione dell'attività lavorativa svolta, al fine di evitarne un uso illegittimo da parte altrui e/o non consentire un'indebita pressione sulle strutture titolari delle informazioni e/o dati allo scopo di condizionarne l'operatività.

5.8 COLLABORAZIONE TRA COLLEGGHI

Implica che nello svolgimento delle attività lavorative venga favorito un rapporto di leale collaborazione a tutti i livelli e venga altresì favorito il dinamico sviluppo delle capacità professionali di ognuno.

5.9 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Implica che i comportamenti tra i dipendenti (a tutti i livelli e gradi di responsabilità) e tra ATAC e i medesimi siano costantemente e reciprocamente mirati ad agevolare la miglior prestazione possibile di ciascun collega, rispettando le qualità professionali ed il loro effettivo dispiegamento nel corso dell'attività.

5.10 EFFICIENZA E SPIRITO DI SERVIZIO

Implicano la piena condivisione degli obiettivi aziendali ed il perseguimento, da parte di tutti, della migliore prestazione in termini di qualità e convenienza dei servizi. Implica, altresì, che tutti i "destinatari" debbano agire con cortesia e massima attenzione verso il cliente e fornire alla collettività un servizio di qualità.

5.11 CONCORRENZA LEALE

Implica che i "destinatari" sono tenuti, nello svolgimento della loro attività, ad adottare nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato, comportamenti ispirati ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza.

6. CONFLITTO DI INTERESSI E PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

6.1 CONFLITTO DI INTERESSI

I “destinatari” del presente codice, debbono evitare qualsiasi situazione che possa dar luogo a conflitto di interessi. In particolare, hanno l’obbligo di evitare conflitto di interessi tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all’interno della struttura di appartenenza, nonché tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della medesima e nel pieno rispetto delle norme del presente “Codice”.

Ciascun “destinatario”, nel rispetto della riservatezza individuale, è tenuto, altresì, a dichiarare in forma scritta al superiore o alla funzione a ciò deputata ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi, al fine di valutare l’eventuale astensione dallo svolgimento dell’attività a rischio.

6.2 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

I “destinatari” devono comunicare alla Società la propria adesione ad associazioni, organizzazioni od altri enti, quando tale partecipazione possa ingenerare conflitto di interessi con l’attività di ATAC.

7. RAPPORTI CON I TERZI

Facendo propri i principi etici indicati in precedenza, ATAC ritiene prioritario improntare le relazioni con i terzi e, in particolare, con i propri stakeholders (portatori di interessi), sulla base delle seguenti norme di comportamento.

7.1. CORRETTEZZA NEGLI AFFARI

I “destinatari” che intrattengono rapporti d’affari con terzi (appalti, approvvigionamenti, fornitura di beni e/o servizi ecc.) devono relazionarsi ad essi, nel rigoroso rispetto di leggi e norme, secondo i principi stabiliti nel “Codice”. Il compenso da corrispondere deve essere commisurato esclusivamente alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non possono essere indebitamente effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

Sono proibite pratiche di favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, vantaggi personali e di carriera per sé o per altri e qualsiasi altra condotta propedeutica ad attività criminosa o comunque illecita.

Non è consentito corrispondere o ricevere, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a/da terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto di ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore definito per un importo non superiore a 150 euro - e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso, lì dove ammesse, le fattispecie sopra descritte devono essere conformi alle procedure aziendali e documentate in modo adeguato.

I “destinatari” delle norme del presente “Codice” che ricevano omaggi o trattamenti di favore, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare il superiore o la funzione competente ed il presidente dell’OdV, nonché mettere a disposizione della Società gli omaggi medesimi che verranno gestiti in conformità alle procedure aziendali.

7.2 RAPPORTI CON I CITTADINI, UTENTI DEL SERVIZIO E CLIENTI

ATAC orienta le sue risorse nella ricerca e nella soddisfazione dei bisogni dei cittadini, degli utenti del servizio e dei clienti, nel rispetto degli impegni assunti nella Carta dei Servizi. A questo scopo, la condotta della Società e di chi agisce per suo conto è ispirata alla centralità del cliente nella missione aziendale, a criteri di disponibilità, cortesia e attenzione alle esigenze obiettive di questi ultimi.

La Società si impegna inoltre a prendere in considerazione i suggerimenti ed i reclami dei cittadini, degli utenti del servizio e dei clienti. In questo senso, particolare attenzione viene rivolta ai reclami e ai suggerimenti riguardanti aspetti sociali, ambientali e di sicurezza.

7.3 RAPPORTI CON GLI APPALTATORI E I FORNITORI

Nei rapporti di appalto, approvvigionamento e, in genere, fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai “destinatari” delle norme del presente “Codice” di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna società appaltatrice o fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi l’appalto o la fornitura alla Società, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con gli appaltatori ed i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;

- tutelare la riservatezza delle informazioni inerenti le procedure di gara, per evitare indebite pressioni che possano condizionare la relativa attività e per non determinare asimmetrie informative, in violazione del principio di imparzialità e parità di trattamento;
- promuovere il rispetto dei principi di Responsabilità Sociale (ad es. il rispetto dei diritti fondamentali e la tutela del lavoro minorile).

In particolare, negli appalti di lavori e di servizi la Società si impegna a chiedere il rispetto, da parte dell'appaltatore, della corretta applicazione dei contratti collettivi di lavoro e delle norme di prevenzione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché l'assolvimento, da parte dell'aggiudicatario, degli obblighi retributivi e contributivi.

A tal fine, la Società si dota anche di un regolamento che indirizza i comportamenti dei dipendenti e dei fornitori in merito alle procedure di acquisti di beni e servizi nel rispetto delle normative italiane e comunitarie in materia, nonché delle disposizioni comunali applicabili.

7.4 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE (O DI TENDENZA), SINDACALI E CON LE ASSOCIAZIONI PORTATRICI D'INTERESSE

La Società non eroga in alcun modo contributi a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni che abbiano finalità politiche e/o sindacali, a loro rappresentanti e candidati, che non siano consentiti in base alla normativa vigente.

La Società regola le relazioni industriali con protocolli e tratta con trasparenza e buona fede con le Organizzazioni Sindacali, là dove previsto dalla Contrattazione Nazionale e dai Protocolli Nazionali, Regionali o aziendali.

7.5 RAPPORTI CON I MASS MEDIA

I rapporti con la stampa e, più in generale, con i mass-media devono essere trasparenti e rispettare i principi di una corretta informazione, così come tradotti nelle disposizioni di legge e regolamentari aventi ad oggetto la corretta gestione dei dati personali. Tale attività è svolta in coerenza con la mission della Società, avendo cura di garantirne l'immagine. La comunicazione con l'esterno attraverso gli organi d'informazione è intrattenuta esclusivamente dalle funzioni a ciò autorizzate.

I "destinatari" non possono in alcun modo fornire informazioni ai mass-media (né impegnarsi a fornirle) senza l'autorizzazione scritta delle funzioni competenti.

La violazione di tali obblighi costituisce sia inadempimento delle obbligazioni contrattuali che di quanto previsto al successivo articolo 13. Tali violazioni determineranno le conseguenze disciplinari e di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potranno comportare, in ogni caso, il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

7.6 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti, pubblici o privati, e associazioni che siano di elevato rilievo culturale, sociale o benefico. In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi.

8. POLITICHE DEL PERSONALE

8.1 PRINCIPI

La Società ritiene che il senso di appartenenza, la piena condivisione del “Codice” e la professionalità dei “destinatari” siano valori e condizioni determinanti per conseguire la missione aziendale. A tal fine la Società si impegna:

- ad adottare sistemi di selezione del personale equi e trasparenti;
- a favorire lo sviluppo delle professionalità individuali e di gruppo;
- a definire e comunicare a tutti i dipendenti obiettivi operativi chiari e trasparenti.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

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

8.2 DISCRIMINAZIONI E MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

La Società si impegna a non attuare alcuna forma di discriminazione, diretta od indiretta, nel rapporto di lavoro. In particolare, la Società garantisce che non sarà adottata alcuna forma di discriminazione basata sul sesso, religione, razza e opinione politica.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società previene e comunque contrasta il mobbing ed ogni tipo di molestia personale. Ciascun “destinatario” è impegnato a evitare il verificarsi di tali situazioni, anche attraverso l’utilizzo di un linguaggio rispettoso delle persone e dell’ambiente di lavoro.

I “destinatari” che vengono a conoscenza di eventuali condotte vessatorie all’interno della Società, devono informare immediatamente i propri superiori, anche senza rispetto dei vincoli gerarchici, e l’OdV.

8.3 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ogni “destinatario” deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali ed immateriali) che sono strumentali all’attività svolta.

Nessun “destinatario” può fare uso improprio dei beni e delle risorse della Società o permettere ad altri di farlo.

8.4 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O USO DI STUPEFACENTI

E’ fatto divieto a ciascun “destinatario” di:

- 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.

La Società sanziona eventuali violazioni di tali divieti.

La Società si impegna altresì a far rispettare, anche con un adeguato sistema sanzionatorio, il divieto di fumare nei luoghi di lavoro.

9. CONTABILITÀ E TRASPARENZA

9.1 TRASPARENZA CONTABILE

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun "destinatario" è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

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.

Ciascuna registrazione deve esattamente corrispondere a ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nelle prescritte comunicazioni i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

È compito di ogni "destinatario" far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

9.2 PROCEDURE E PRATICHE OPERATIVE

Al fine di dare attuazione ai principi del Codice e di prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale, la Società si organizza prevedendo l'adozione di apposite procedure e/o pratiche operative formalizzate. Esse sono predisposte secondo le regole organizzative interne ed i consolidati principi aziendali di controllo interno (come individuazione dei responsabili del processo di decisione, autorizzazione e esecuzione; separazione dei compiti; chiara definizione di compiti e loro divulgazione; adeguata documentabilità delle operazioni svolte per consentire controlli ex post, ecc.). Gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con ATAC, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure e/o delle pratiche operative formalizzate. Eventuali inosservanze delle procedure e/o delle pratiche operative formalizzate compromettono il rapporto fiduciario esistente tra ATAC e coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con essa.

10. PREVENZIONE REATI

10.1 PREMESSA

I “destinatari” del “Codice”, nell’espletamento delle proprie attività, devono astenersi dal porre in essere qualsiasi condotta attiva od omissiva idonea ad integrare gli estremi di qualsiasi reato ed in particolar modo di quelli previsti come presupposto per la responsabilità dell’ente ai sensi del D.lgs. 231/01.

Di seguito sono descritte le procedure atte ad impedire la commissione delle principali categorie di reati-presupposto. Il riferimento va tuttavia inteso come esemplificativo e non esaustivo di tutte le figure di reato che ad oggi possono coinvolgere la Società nella responsabilità ex D.lgs. 231/01.

10.2 REATI SOCIETARI E TRIBUTARI

Le procedure atte a impedire la commissione dei “Reati Societari” e dei “Reati Tributari” così come previsti, rispettivamente, all’art. 25ter e all’art. 25 quinquiesdecies del D.lgs. 231/01, devono essere riferite al rispetto dei seguenti precetti comportamentali:

- è vietato, a tutti i dipendenti e/o consulenti che a qualunque titolo (anche quali meri fornitori di dati) siano coinvolti nella formazione del bilancio, di documenti di natura fiscale e di documenti similari o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale, finanziaria o fiscale della Società, nonché in particolare agli amministratori, ai sindaci e a chi ricopre posizioni apicali, esporre fatti materiali non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i “destinatari” dei sopra menzionati documenti. L’eventuale condotta illecita sarà considerata come commessa in danno della Società stessa;
- è vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, al Collegio Sindacale, all’Organismo di Vigilanza o alla Società di Revisione;
- è vietato diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici tali da provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari quotati o non quotati o da incidere in modo significativo sull’affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale della Società;
- è vietato ostacolare le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza o delle autorità tributarie e/o delle autorità predisposte alla riscossione di tributi;

- è altresì vietato - nelle comunicazioni alle predette autorità - esporre fatti materiali non corrispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale, finanziaria o fiscale della Società, o occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti inerenti la situazione medesima che dovevano essere comunicati.

10.3 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche, volti al presidio degli interessi complessivi della Società e collegati all'attuazione dei suoi programmi, sono riservati esclusivamente agli uffici ed alle funzioni a ciò deputate.

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio - che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero - con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza, con le autorità tributarie o con le autorità predisposte alla riscossione dei tributi e con altre autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel "Codice" e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione della Società e dei soggetti con cui questa si relaziona.

Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc.

Non è ammesso, né direttamente né indirettamente, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni o promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurli al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo arrecando un vantaggio diretto o indiretto alla Società).

Chi riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto il suo diretto superiore;
- informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza.

Le prescrizioni indicate in precedenza non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate.

Nel caso si intraprendano rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale.

In particolare non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare una delle parti a titolo personale;
- offrire o fornire omaggi in contrasto con quanto previsto all'articolo 7.1;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione della Società e dei soggetti con cui questa si relaziona.

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, indebite riduzioni nel pagamento dei tributi, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

I "destinatari" devono astenersi dal porre in essere qualsiasi attività che possa indurre in errore soggetti terzi, pubblici o privati, mediante artifici o raggiri, con lo scopo di ottenere un ingiusto profitto per ATAC con danno altrui.

Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un Ente pubblico e dall'Unione Europea, anche indebite riduzioni nel pagamento dei tributi, concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

È inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla Società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

10.4 ANTIRICICLAGGIO

I “destinatari” del presente “Codice” non devono in alcun modo e in alcuna circostanza ricevere pagamenti o accettarne la promessa o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

I “destinatari”, laddove vengano a conoscenza che sono state poste in essere delle condotte rientranti in quelle qui descritte, devono immediatamente:

- informare l'autorità giudiziaria;
- informare per iscritto il diretto superiore;
- informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza.

11. SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E AMBIENTE

Nell'ambito delle proprie attività, la Società è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere della comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di ridurre l'impatto ambientale della propria attività e di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti, degli utenti nonché delle comunità interessate dalle attività stesse.

La politica per l'Ambiente e la Sicurezza è recepita da tutti i dipendenti e viene attuata dalla Società in modo unitario e coerente, nella consapevolezza del ruolo strategico che riveste quale strumento di valorizzazione delle attività societarie volte al perseguimento di un sistema di "mobilità sostenibile" quale servizio fornito alla comunità locale.

La Società contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale, alla salvaguardia delle risorse, al contenimento dei consumi energetici e alla minimizzazione dei rischi ambientali e si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale e di quella in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.

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

Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti relativi alla corretta gestione delle problematiche ambientali, di salute e sicurezza costituiscono parte integrante delle prestazioni di ciascun "destinatario".

12. USO DEI SISTEMI INFORMATICI

Ogni “destinatario” è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, con particolare riferimento a quelle relative alla sicurezza informatica “minima” ed “adeguata” di cui al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) approvato con Regolamento UE 2016/679, ed alle policy/linee guida aziendali in materia.

Ogni “destinatario” è altresì sottoposto alle condizioni previste dai contratti di licenza relativi all’uso dei sistemi informatici di proprietà della Società. È espressamente vietato l’uso di software illegali o non in regola con le licenze d’uso.

Salvo quanto previsto dalle norme civili e penali e dalle eventuali autorizzazioni rilasciate per iscritto dalla Società in deroga a tale divieto, si considera uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l’utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.

A titolo esemplificativo, è vietato:

- inviare messaggi offensivi dell’immagine di ATAC o di chiunque altro;
- utilizzare i sistemi informatici in modo da arrecare danno alla Società;
- commettere un qualsiasi reato utilizzando i beni o le risorse aziendali, anche se commesso con l’intento di recare beneficio alla stessa.

Ogni “destinatario” è altresì tenuto a prestare il necessario impegno per prevenire la possibile commissione di reati mediante l’uso degli strumenti informatici.

ATAC, pertanto, condanna qualsiasi comportamento consistente nell’alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico altrui, ovvero all’accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, ed esige dai propri dipendenti e collaboratori il rispetto dei principi di riservatezza dei dati contenuti nei sistemi informatici.

13. RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

La riservatezza e la corretta gestione delle informazioni personali – come anticipato anche al precedente articolo 7.5 - sono valori fondamentali da rispettare nella concreta operatività di ATAC.

Ferme restando le normative in materia, i “destinatari” devono garantire che le informazioni cui hanno avuto accesso o che hanno trattato nello svolgimento delle proprie attività, siano concretamente utilizzate ai soli fini lavorativi anche se tali informazioni non sono specificatamente classificate come riservate.

I “destinatari” assicurano la riservatezza delle notizie ed informazioni costituenti il patrimonio della Società.

I “destinatari” sono tenuti al rispetto di tali principi anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. L’obbligo di corretta gestione delle informazioni è imposto anche ai soggetti con cui la Società intrattenga rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la richiesta di sottoscrizione di patti di riservatezza.

Analogamente, ATAC si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e a terzi, evitando ogni uso improprio di queste informazioni, a garanzia degli interessati. Il mancato rispetto dell’obbligo di corretto utilizzo delle informazioni da parte dei “destinatari”, così come la divulgazione di informazioni riservate relative a processi decisionali e alle attività di ATAC, costituisce grave inadempimento. Oltre all’applicazione di sanzioni disciplinari, la violazione delle disposizioni contenute in questo articolo può infatti comportare a carico dei “destinatari” coinvolte ulteriori azioni legali nonché la risoluzione, da parte di ATAC, del rapporto in essere.

14. DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il “Codice” è portato a conoscenza degli interlocutori della Società, interni ed esterni, mediante il canale istituzionale sul proprio sito internet nella sezione “Società trasparente”, negli appositi spazi presenti sulla intranet aziendale riservata ai dipendenti ed attraverso apposite attività di comunicazione. Tutti i “destinatari” unitamente alla prestazione lavorativa, assumono il preciso impegno di attenersi alle prescrizioni in esso contenute.

Ogni interessato provvederà a recepire i contenuti del presente “Codice” e i successivi aggiornamenti comunicati dall’azienda, provvedendo a diffonderlo tra le parti interessate ed a contribuire alla sua attuazione ed al suo miglioramento.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del “Codice” a tutti i “destinatari”, potrà essere predisposto un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione potranno essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustri i contenuti del “Codice” di cui è richiesta l’osservanza.

15. ATTUAZIONE E CONTROLLI DEL CODICE

I “destinatari” sono consapevoli dell’esistenza di attività di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell’efficienza.

Per “controlli interni” si intendono tutti gli strumenti, consentiti dalla legge, necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell’impresa con l’obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati relativi all’attività di ATAC in un’ottica di correttezza, trasparenza e tracciabilità.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente, tutti i “destinatari”, nell’ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate e, nell’ambito delle loro competenze, i responsabili di unità/funzione sono altresì tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti.

La Società, tramite le funzioni competenti, accerta e promuove lo sviluppo di comportamenti conformi ai principi qui contenuti.

15.1. ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza è l'organo di controllo di ATAC cui è affidato il compito di verificare l'applicazione e il rispetto del "Codice" in relazione ai reati di cui al D.lgs. 231/2001. Per lo svolgimento delle sue funzioni l'OdV si avvale, altresì, di un'apposita struttura aziendale per la progettazione, l'attuazione ed il monitoraggio del Codice Etico e del Modello. Tale struttura relaziona direttamente all'OdV circa le eventuali criticità riscontrate durante l'attività svolta.

15.2. SISTEMA SANZIONATORIO

È fatto obbligo ai "destinatari" di osservare scrupolosamente le prescrizioni del presente "Codice".

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.lgs. 231/01 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo. A tal fine le regole comportamentali previste nel "Codice" costituiscono un riferimento di base cui i destinatari devono attenersi nello svolgimento delle attività aziendali sensibili ai fini del citato decreto.

In particolare, il mancato rispetto delle regole qui contenute, comporta per i "destinatari", previa contestazione dei fatti, l'applicazione di sanzioni proporzionali alla gravità dell'inadempimento.

In particolar modo, possono essere applicate le seguenti sanzioni:

- per gli Amministratori ed i Sindaci la sanzione potrà giungere fino alla revoca dell'incarico nei casi più gravi;
- per il Direttore Generale, ove nominato, la sanzione può andare dalla annotazione nello stato di servizio fino al licenziamento per giusta causa senza preavviso;
- per i Dirigenti, la sanzione può andare dalla annotazione nello stato di servizio fino al licenziamento per giusta causa (senza preavviso nei casi più gravi);
- per i Dipendenti "Addetti ai servizi ausiliari per la mobilità", assunti successivamente alla data del 27/11/2000, le sanzioni previste nell'allegato A) del C.C.N.L. autoferrotranvieri 27/11/2000;
- per il resto del personale non dirigente, le sanzioni previste dall'art. 41 all'art. 45 R.D. 8 gennaio 1931 n. 148 reg. all. A), infine per i dipendenti con qualifica di quadro/professionisti le sanzioni previste dall'art. 43 all'art. 45 R.D. 8 gennaio 1931 n. 148 reg. all. A), nonché con la revoca dell'incarico loro attribuito ai sensi e per gli effetti dei relativi Accordi Aziendali e Regolamenti;
- per i collaboratori esterni a qualunque titolo operanti, la revoca/risoluzione dell'incarico;

- per le imprese appaltatrici di lavori e di servizi, per i fornitori ed in generale per tutti i soggetti esterni che effettuino prestazioni ed attività in favore della Società, l'applicazione di sanzioni pecuniarie, fino alla risoluzione del contratto nei casi più gravi o nel caso di comportamenti reiterati nei casi meno gravi.

15.3. SEGNALAZIONI

ATAC adotta una specifica procedura per la ricezione, la gestione, l'analisi e trattamento di segnalazioni di violazioni e/o illeciti (c.d. Whistleblowing) delle norme comportamentali prescritte dal "Codice" e/o del Modello o di ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione del D.lgs. 231/2001 e del Piano di Prevenzione della Corruzione. La procedura assicura il massimo grado di confidenzialità e riservatezza nel trattamento delle segnalazioni, nonché tutela il segnalante contro eventuali ritorsioni, mantenendone riservata l'identità, salvo specifici obblighi di legge.

I destinatari del "Codice" sono tenuti, pertanto, a segnalare, per senso di responsabilità e lealtà nei confronti dell'Azienda e con le modalità stabilite nella procedura, le eventuali potenziali violazioni di cui siano a conoscenza.

Nel caso di segnalazione palesemente infondata e strumentale all'ottenimento di vantaggi da parte del segnalante, saranno adottati i conseguenti provvedimenti, nel rispetto della normativa applicabile.

16. ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In linea con le normative vigenti in materia di prevenzione della corruzione, ATAC si è dotata di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), inserendolo in un'apposita sezione del Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/01, ed ha provveduto all'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Il PTPC viene redatto sulla base della mappatura dei rischi di corruzione e adottato annualmente dall'organo di indirizzo su proposta del RPCT.

17. AGGIORNAMENTO ED APROVAZIONE DEL CODICE

ATAC si riserva di proporre modifiche ed integrazioni al contenuto del "Codice" per adeguarlo al mutevole contesto in cui gli "stakeholders" si trovano ad operare ed alle esigenze derivanti dall'evoluzione normativa ed organizzativa dell'azienda.

Il Consiglio di Amministrazione o, in alternativa, l'Amministratore Unico è l'organo di ATAC deputato all'approvazione del presente "Codice".