



# **CODICE ETICO**

**D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231**

Rev.  
30.09.2021

Il Codice Etico è stato adottato da Atlantico S.p.A. con delibera dell'Amministratore Unico.

Il presente documento si compone di n. 15 pagine.



## Sommario

<b>1</b>	<b>Premessa</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Soggetti Destinatari del Codice</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Principi generali di comportamento</b>	<b>4</b>
3.1	Legalità, onestà e correttezza	4
3.2	Riservatezza	4
3.3	Trasparenza	5
3.4	Rispetto della dignità delle persone e pari opportunità	5
3.5	Tutela della Sicurezza, salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro, sviluppo sostenibile e rispetto dell'ambiente	5
3.6	Lavoro individuale e di squadra	5
<b>4</b>	<b>Criteri di condotta in materia contabile</b>	<b>7</b>
4.1	Trasparenza delle RegISTRAZIONI Contabili	7
4.2	Antiriciclaggio	8
<b>5</b>	<b>Criteri di condotta nelle relazioni tra i collaboratori e la società</b>	<b>9</b>
5.1	Consulenze e servizi professionali	9
5.2	Informazioni confidenziali	9
5.3	Tutela della Privacy	9
5.4	Assunzione e inserimento delle persone	10
5.5	Utilizzo di computer, devices, mezzi di comunicazione e beni aziendali	10
5.6	Uso di sostanze stupefacenti e alcoliche	10
5.7	Conflitto di interessi	11
<b>6</b>	<b>Criteri di condotta nei rapporti con la collettività</b>	<b>11</b>
6.1	Regalie e benefici	11
6.2	Spese di rappresentanza	11
6.3	Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Giudiziarie	11
<b>7</b>	<b>Criteri di condotta nelle relazioni con fornitori e consulenti</b>	<b>12</b>
<b>8</b>	<b>Modalità d'attuazione del codice etico</b>	<b>12</b>
8.1	L'efficacia del Codice verso i soggetti terzi	12
8.2	Il valore contrattuale del Codice	13
8.3	Gli obblighi dell'Organo Amministrativo apicale della società	14
8.4	Gli obblighi dei dipendenti	14
8.5	Responsabilità	15



# 1 Premessa

Il presente Codice Etico (di seguito, anche il "Codice") è espressione dei principi etici e dei valori assunti dalla società **Atlantico S.p.A.** nella conduzione delle proprie attività di impresa.

Il Codice costituisce, altresì, un presidio di tutela adottato dalla società, al fine di adeguare la propria struttura ai requisiti previsti dal D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

Esso, in particolare, contiene le linee di condotta interne ed esterne da seguire nella realizzazione degli obiettivi sociali.

Il Codice Etico è così composto:

- **principi generali:** sono i valori fondamentali, condivisi e riconosciuti dalla società, ai quali i diversi *stakeholders* coinvolti sono tenuti a conformarsi, al fine di favorire il buon andamento economico, l'affidabilità e la reputazione della società;
- **criteri di condotta:** forniscono le linee guida e le norme alle quali i collaboratori della società sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- **modalità di attuazione:** descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del Codice Etico.

I Collaboratori della società si impegnano a rispettare i principi e le disposizioni contenuti nel presente Codice, nonché nelle altre *policies* di natura etica e comportamentale comunque adottate dalla società.

**Atlantico S.p.A.** garantisce, mediante adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, la trasparenza delle condotte poste in essere dai propri collaboratori, intervenendo, ove necessario, a reprimere eventuali violazioni del Codice e monitora l'effettiva osservanza dello stesso.

## 2 Soggetti Destinatari del Codice

I Soggetti Destinatari del presente Codice sono:

- l'Organo di Amministrazione della Società;
- i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
- i collaboratori esterni;
- gli altri soggetti terzi con i quali la società intrattenga rapporti contrattuali per il raggiungimento degli obiettivi sociali, che comportino prestazioni d'opera anche temporanea, ovvero svolgimento di attività in nome e per conto della società, tali da porre in essere un rapporto fiduciario con quest'ultima.

Nei confronti di tali soggetti, **Atlantico S.p.A.** si impegna:

**Atlantico S.p.A.**

Via Marco Polo 68/B – 30015 Chioggia (VE)

C.F. / P.IVA 04014130274 - N. VE-357922 R.E.A.



- a realizzare adeguati programmi di formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice Etico;
- ad assicurare la tempestiva diffusione del Codice a tutto il personale, di modo che sia data prova di conoscenza, con impegno a rispettarlo, eventualmente anche mediante la pubblicazione dello stesso sul sito internet aziendale, nonché in apposita bacheca di libero accesso da parte del personale;
- a verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice;
- a garantirne la periodica revisione ed aggiornamento al fine di adeguare il Codice ad eventuali mutamenti nella struttura organizzativa o gestionale dell'Istituto ed all'evoluzione normativa;
- ad adottare adeguati strumenti di prevenzione ed idonee misure sanzionatorie in caso di comprovata violazione delle previsioni del Codice.

I dipendenti della società si impegnano ad agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel presente documento, a segnalare eventuali violazioni di cui siano giunti a conoscenza, a cooperare nel rispetto delle procedure interne all'attuazione concreta del Codice.

## 3 Principi generali di comportamento

### 3.1 LEGALITÀ, ONESTÀ E CORRETTEZZA

La società **Atlantico S.p.A.**, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nei territori in cui opera, del Codice Etico e delle norme interne. Il perseguimento dell'interesse e degli obiettivi statuari della società non può, peraltro, giustificare un comportamento illecito o contrario ai doveri indicati nel presente documento.

La società imposta le relazioni con i propri interlocutori privati ed istituzionali nel rispetto delle regole di correttezza, lealtà, collaborazione e reciproco rispetto.

I Collaboratori della società non dovranno accettare regalie e utilità o essere influenzati da qualsiasi tipo di pressione che indirizzi la propria condotta verso interessi esterni e/o verso comportamenti non etici.

### 3.2 RISERVATEZZA

I Collaboratori della società si impegnano a trattare ogni informazione acquisita nello svolgimento dell'attività lavorativa come riservata e, pertanto, a non diffonderla, se non nei limiti e in funzione dell'esecuzione dell'attività o funzione cui sono preposti.

La società richiede, altresì, che le informazioni ottenute non siano utilizzate per interessi propri al fine di trarne indebito vantaggio secondo modalità contrarie alla legge o in modo da provocare danno ai diritti, al patrimonio ed agli obiettivi della medesima.



### **3.3 TRASPARENZA**

I Collaboratori della società sono tenuti a fornire ai terzi informazioni trasparenti, accurate, complete e comprensibili.

In particolare, nella predisposizione di eventuali contratti, la società **Atlantico S.p.A.** ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile, anche mediante consegna e sottoscrizione di un'informativa specifica sull'adozione di un modello organizzativo secondo i dettami del D.lgs. 231/2001 nonché di un codice etico e di comportamento.

### **3.4 RISPETTO DELLA DIGNITÀ DELLE PERSONE E PARI OPPORTUNITÀ**

La società rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo pari opportunità. Nelle relazioni interne ed esterne, non sono ammessi comportamenti a contenuto discriminatorio fondato sulla razza, sul credo religioso, sull'età, sullo stato di salute, sulle opinioni politiche e sindacali, sulla nazionalità, sull'orientamento sessuale e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana. La società ritiene, invero, che le diversità rappresentino un'opportunità sul piano dell'innovazione e dello sviluppo, favorendo il dialogo ed il confronto di idee, opinioni ed esperienze.

La società assicura, altresì, condizioni di lavoro rispettose della dignità personale ed opera affinché nell'ambiente di lavoro non si verifichino episodi di intimidazione, *mobbing* o *stalking*.

### **3.5 LAVORO INDIVIDUALE E DI SQUADRA**

Il lavoro deve essere impostato sui rapporti di fiducia e collaborazione, nel rispetto delle direttive aziendali e delle relazioni tra colleghi e nel rispetto formale dei ruoli previsti dall'organigramma aziendale.

Il lavoro di gruppo va promosso e stimolato. Gli interessi personali non devono essere anteposti agli obiettivi sociali.

## **4 Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, sostenibilità ambientale ed energetica, politica di qualità**

La società ha adottato ed efficacemente attuato un sistema di gestione integrato per la qualità, l'ambiente, la sicurezza e l'energia in accordo agli standard internazionali UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015, UNI ISO 45001:2018, UNI EN CEI ISO 50001:2018.

Inoltre ATLANTICO SPA ha implementato un sistema di gestione per la Prevenzione della Corruzione conforme ai requisiti della norma UNI ISO 37001:2016 e ha ottenuto la certificazione SA8000:2014.



Il sistema trova applicazione in relazione alle attività di progettazione, realizzazione e manutenzione di impianti di illuminazione pubblica, di impianti elettrici e tecnologici, erogazione di servizi energetici secondo i requisiti previsti dalla legge.

Tale sistema è specificamente rivolto al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- fornire sistematicamente prodotti e servizi che soddisfino il cliente e gli applicabili requisiti legali e regolamentari;
- facilitare le opportunità per aumentare la soddisfazione del cliente relativamente alla qualità ed alle caratteristiche tecniche del servizio o prodotto offerto, anche in sede di gestione di reclami, non conformità, azioni correttive e di richiamo;
- implementare un programma di miglioramento delle proprie prestazioni ambientali, energetiche e di salute e sicurezza dei lavoratori (SSL) nei luoghi di lavoro;
- affrontare, previa adeguata e specifica analisi, i rischi e opportunità in funzione del contesto e degli obiettivi aziendali nel rispetto della normativa vigente.

Con il sistema di Gestione integrato, ATLANTICO S.p.A. vuole rafforzarne il concetto, mantenendo attivi strumenti e metodi per il monitoraggio di tutti i processi aziendali, al fine di soddisfare pienamente le esigenze dei propri clienti, nonché le esigenze ed aspettative delle parti interessate, rilevanti per il sistema di gestione integrato:

- sensibilizzando i fornitori ed i partners dichiarando che, in fase di valutazione delle forniture e dei servizi, verranno presi in considerazione parametri di sostenibilità energetica-ambientale, di tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, oltre che economici;
- promuovendo la diffusione delle best-practices di salvaguardia ambientale, efficienza energetica e tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e condividendo la propria esperienza e conoscenza con le altre realtà territoriali, creando forme di collaborazione e sinergie;
- incentivando il confronto e il dialogo con tutti i portatori di interesse (lavoratori, clienti, autorità pubbliche, cittadini etc.) e tenendo conto delle loro istanze.

In armonia con tale mission, ATLANTICO S.p.A. intende portare la Società ad una continua crescita organizzativa e metodologica.

A tal fine sono pianificate ed attuate continue attività di coinvolgimento, formazione e aggiornamento del personale a tutti i livelli ed in particolare di quello impegnato in attività legate ai processi che influenzano la Qualità del prodotto/servizio, nonché gli aspetti energetici, ambientali e di salute e sicurezza. Al personale è richiesto quindi di rispettare, per le attività di propria competenza, la documentazione del Sistema di Gestione Integrato e di effettuare le registrazioni previste.



In particolare, attraverso tale sistema di gestione, la società si impegna ad agire scrupolosamente nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché a favorirne l'effettiva applicazione all'interno dell'azienda.

La società si impegna, altresì, a diffondere e consolidare al proprio interno una cultura della sicurezza, sviluppando una maggiore consapevolezza dei rischi e promuovendo condotte responsabili da parte di tutti i dipendenti.

La società effettua un controllo costante dei locali e dei relativi impianti che ha in uso o dei quali disponga a qualsiasi titolo per garantire i livelli più elevati di sicurezza ed igiene nell'ambiente di lavoro.

I Collaboratori assicurano la massima disponibilità nei confronti del datore di lavoro e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.), e verso chiunque svolga ispezioni e controlli per conto di qualunque ente pubblico competente in materia.

Ove i Collaboratori riscontrino anomalie o irregolarità in tale materia, gli stessi informeranno immediatamente i preposti, il datore di lavoro o, se previsto, il datore di lavoro delegato ai sensi dell'art. 16 D. Lgs. n. 81/2008, oltre che l'R.S.P.P.

La società si impegna, inoltre, ad orientare la propria attività, nel rispetto delle normative vigenti, verso l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse ambientali, energetiche e naturali, sostenendo iniziative per una diffusa protezione dell'ambiente, con particolare riferimento:

- all'osservanza della normativa posta a tutela dell'ambiente;
- all'aggiornamento tecnologico costante degli impianti al fine di garantire la riduzione dei fattori inquinanti;
- alla minimizzazione degli impatti ambientali diretti ed indiretti causati dall'attività degli impianti produttivi;
- all'adozione di tecnologie eco-efficienti.

Il sistema di gestione integrato così articolato costituisce parte integrante del Codice Etico e del Modello Organizzativo adottato dalla società, funzionale alla prevenzione dei reati presupposto, con le modalità individuate nella mappatura delle attività sensibili, dei rischi e dei processi e nella parte speciale del presente compendio documentale.

## **5 Criteri di condotta in materia contabile**

### **5.1 TRASPARENZA DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI**

Il personale è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano riportati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, congrua, coerente e correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.



É vietato porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, la tempestiva determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

I collaboratori che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nella gestione della contabilità sono tenuti a comunicare i fatti all'organo superiore, o all'organo del quale sono parte.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto della società.

La documentazione finanziaria deve essere conservata e distrutta secondo la politica di conservazione previste dalla normativa in materia.

La società promuove ad ogni livello l'assunzione di una mentalità orientata a sani criteri economici.

Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Per tale motivo, conseguentemente, tutti i dipendenti della società, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

Al fine di attuare tale compito, la società garantisce agli organi societari titolari di potestà di controllo, nonché all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi dell'art. 6 D.lgs. 231/2001, il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività. I Soggetti Destinatari sono tenuti alla massima collaborazione con i titolari di potestà di controllo. Sono, pertanto, vietate attività di ostacolo alla funzione di controllo, svolta da organi di controllo istituzionali.

## **5.2 ANTIRICICLAGGIO**

La società assicura, inoltre, che la propria attività non divenga strumento per favorire, neppure potenzialmente attività illecite ed organizzazioni criminali e terroristiche. A tal fine, essa applica sempre le normative antiriciclaggio nazionali ed internazionali.

La società procede, dunque, a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui partner e consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con loro rapporti d'affari.

La società verifica, inoltre, che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio a favorire il ricevimento, la sostituzione o l'impiego di danaro o di beni derivanti da attività criminali.





## 6 Criteri di condotta nelle relazioni tra i collaboratori e la società

### 6.1 CONSULENZE E SERVIZI PROFESSIONALI

I consulenti ed i lavoratori temporanei esterni, nonché i fornitori, hanno l'obbligo di osservare gli stessi *standards* di comportamento dei dipendenti quando conducono affari con o per conto della società.

Coloro che agiscono in nome e/o per conto della società sono tenuti a mantenere e tutelare l'immagine di serietà, rispettabilità e correttezza della società.

### 6.2 INFORMAZIONI CONFIDENZIALI

Nell'ambito degli obblighi verso la società, tutti i Soggetti Destinatari devono salvaguardare le informazioni confidenziali ed utilizzarle solo all'interno della società e nell'esclusivo interesse dello stesso.

Il termine "informazioni confidenziali" indica informazioni relative alle attività attuali o programmate della società che, se utilizzate o rese pubbliche senza preventiva autorizzazione, potrebbero recare vantaggi economici a terzi e/o risultare dannose per la società.

Informazioni confidenziali possono essere, a titolo esemplificativo, i segreti commerciali e il know-how, le invenzioni, i programmi e le strategie sia di marketing che di vendita, le informazioni sui clienti e fornitori, i dati finanziari, i processi e le tecniche di produzione, software informatici, dati, formule, composizioni, tecniche, protocolli di servizi e di nuovi prodotti, anche se provenienti da soggetti terzi, ma affidate alla società.

In particolare, i Soggetti Destinatari che sono in possesso o hanno accesso ad informazioni confidenziali devono evitare la divulgazione di queste informazioni al di fuori della società, astenersi dall'utilizzare tali dati a proprio vantaggio o a beneficio di persone estranee, salvo che ciò sia indispensabile per il perseguimento degli incarichi affidati o comunque degli scopi istituzionali.

L'obbligo di riservatezza rispetto alle informazioni confidenziali non cessa con l'interruzione del rapporto professionale con la società. Con la cessazione del rapporto sorge, inoltre, l'obbligo di consegnare al proprio diretto superiore tutti i documenti e gli altri materiali contenenti informazioni confidenziali su **Atlantico S.p.A.**

Il mancato rispetto di questo obbligo di confidenzialità è fonte di grave responsabilità per il soggetto inadempiente.

### 6.3 TUTELA DELLA PRIVACY

La società adotta idonee precauzioni e misure di sicurezza in materia di trattamento dei dati personali e/o sensibili raccolti, di volta in volta, dai Soggetti Destinatari.



In conformità alla legge applicabile, è vietata qualsiasi indagine sulle opinioni, sulle preferenze, sui gusti personali e, in generale, sulla vita privata dei Soggetti Destinatari.

È, altresì, vietato, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, comunicare o diffondere i dati personali senza preventivo consenso dell'interessato.

#### **6.4 ASSUNZIONE E INSERIMENTO DELLE PERSONE**

La ricerca e selezione del personale da assumere è attribuita alla responsabilità della direzione del personale ed è effettuata nel rispetto della privacy dei candidati, assicurando pari opportunità ed evitando qualsiasi favoritismo, con le modalità determinate dalla normativa pubblicistica.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro nel rispetto della legislazione applicabile nel luogo di assunzione; è espressamente vietata e non tollerata ogni forma di lavoro irregolare.

Al momento dell'assunzione, e durante il primo periodo di inserimento in azienda, ogni Collaboratore riceve accurate informazioni con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio rapporto di lavoro, alle norme e procedure di prevenzione relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro, alle politiche aziendali, al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.lgs. 231/2001 ed alle norme del presente Codice al fine di assicurare una immediata conoscenza e favorire una più rapida integrazione nella vita e cultura della società.

#### **6.5 UTILIZZO DI COMPUTER, DEVICES, MEZZI DI COMUNICAZIONE E BENI AZIENDALI**

Ogni Soggetto Destinatario è tenuto ad adottare le misure necessarie per assicurare la sicurezza informatica.

Le risorse della società non devono essere adoperate per scopi illegali, per recare disturbo, né essere utilizzate in modo offensivo per altri.

L'utilizzo di computer e mezzi di comunicazione posseduti dalla società per inviare e-mail o per accedere a internet, impegna l'immagine della società. L'utilizzo del computer e dei mezzi di comunicazione deve essere in linea con le *policies* istituzionali, la privacy, i diritti d'autore, i marchi di fabbrica, i segreti commerciali e altre considerazioni sulle proprietà intellettuali.

Ogni dipendente ha, inoltre, il dovere di operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

#### **6.6 USO DI SOSTANZE STUPEFACENTI E ALCOLICHE**

Tutti i Soggetti Destinatari devono contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro. Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali, essere trovati o trovarsi sotto l'effetto



di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.

## **6.7 CONFLITTO DI INTERESSI**

I Soggetti Destinatari del Codice devono agire nell'interesse della società. Essi devono, pertanto, evitare situazioni di conflitto di interesse che possano intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

Qualora uno dei Soggetti Destinatari si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi, deve segnalarla tempestivamente al proprio superiore.

Nessun collaboratore deve, inoltre, approfittare di opportunità che dovessero presentarsi grazie alla disponibilità del patrimonio, delle informazioni o della propria posizione nella società, e non deve svolgere attività in concorrenza con la stessa.

# **7 Criteri di condotta nei rapporti con la collettività**

## **7.1 REGALIE E BENEFICI**

É espressamente vietata ogni forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque diretta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla società.

In ogni caso, la società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti - eccetto quelli di modico valore - devono essere gestiti e autorizzati secondo i processi istituzionali e devono essere adeguatamente documentati.

## **7.2 SPESE DI RAPPRESENTANZA**

Le spese sostenute quali pasti, spese di viaggio e intrattenimenti offerti a terzi saranno fatte in conformità alle leggi in vigore e alle *policies* adottate dalla società in materia.

## **7.3 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE**

I rapporti tra la società e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di pubblico servizio o i pubblici agenti sono improntati alla rigorosa osservanza delle leggi e dei regolamenti applicabili, oltre che delle specifiche *policies* aziendali e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e l'immagine della società.

L'assunzione di impegni e la gestione delle relazioni, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato.



É espressamente vietata qualsiasi dazione o promessa di danaro o altra utilità effettuata per scopi illegali o per ottenere vantaggi.

É fatto, infine, divieto, in particolare, agli organi sociali e ai dipendenti muniti di delega a rappresentare la società in giudizio, di promettere o dare denaro od altra utilità a magistrati, giudici, addetti alla cancelleria e testimoni al fine di condizionare l'esito del processo in senso favorevole alla società.

## 8 Criteri di condotta nelle relazioni con fornitori e consulenti

La società si impegna a ricercare nei fornitori e nei collaboratori esterni una professionalità idonea e un impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento della *performance* nella tutela e promozione dei principi e dei contenuti del Codice.

Nei rapporti di approvvigionamento, di fornitura di beni e di collaborazione esterna (compresi consulenti, agenti, etc.) è fatto obbligo ai Soggetti Destinatari di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e collaboratori esterni e di non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso la società;
- adottare nella selezione, esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti, in linea con le consuete prassi commerciali;
- osservare e chiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- riferire tempestivamente al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza potenziali violazioni del Codice.

## 9 Modalità d'attuazione del codice etico

### 9.1 L'EFFICACIA DEL CODICE VERSO I SOGGETTI TERZI

É politica aziendale di **Atlantico S.p.A.** rispettare le leggi e le regole applicabili nel settore di appartenenza. Nessuna azione che violi leggi e regolamenti deve essere intrapresa in nome dell'Istituto. Ciascuno dei destinatari deve fare propri i principi legali ed etici che si applicano alle attività aziendali.

La società è impegnata ad agire con integrità e a gestire le sue attività in linea con i più alti modelli etici. Ognuno deve impegnarsi ad interagire in modo corretto con i fornitori, i concorrenti e con i colleghi di lavoro. Non si deve tendere a conseguire posizioni di supremazia nei rapporti di lavoro, attraverso la manipolazione, l'occultamento o l'abuso di informazioni privilegiate, o comunque con il travisamento di fatti materiali. L'atteggiamento di ciascuno deve essere equo nei confronti di tutti.



Chiunque, anche agendo in nome e/o per conto della società, entri in contatto con soggetti terzi con i quali la stessa intenda intraprendere rapporti giuridici, istituzionali o di altra natura, ha l'obbligo di:

- a) informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
- b) esigere il rispetto degli obblighi riguardanti la loro attività;
- c) adottare le iniziative di natura interna utili a garantire l'osservanza del Codice, in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice o in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni nello stesso contenute.

## **9.2 IL VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE**

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dall'Istituto ai sensi del D.lgs. 231/2001, deve considerarsi parte integrante del contratto di lavoro subordinato, ai sensi dell'art. 2104 c.c., ove tale normativa sia applicabile.

La violazione di tali disposizioni integra quindi un illecito di natura disciplinare e, come tale, può essere perseguito e sanzionato dalla società ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. 300/1970; detto illecito potrà comportare, tra l'altro, il risarcimento dei danni procurati alla società.

Analogamente, quanto ai collaboratori, consulenti, contraenti ed agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi previsti dal Codice rappresentano una condizione essenziale e necessaria non della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la società e tali soggetti; pertanto le disposizioni approvate, rese note ed accettate costituiscono parte integrante dei contratti stessi. Eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di disposizioni del Codice legittimano l'interruzione da parte della società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti ai sensi dell'art. 1456 c.c.

All'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.lgs. 231/2001 competono le seguenti funzioni:

- a) fissare, di concerto con l'Organo Amministrativo della società, criteri e procedure finalizzati al rispetto del Codice;
- b) promuovere l'emanazione di linee-guida e di procedure operative con l'ausilio delle Funzioni competenti alla loro definizione;
- c) predisporre programmi di comunicazione e formazione dei dipendenti aventi come obiettivo la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice all'interno della società;
- d) verificare l'effettiva attuazione del Codice;
- e) prendere in esame notizie di possibili violazioni del Codice;



- f) comunicare all'organo amministrativo i risultati di eventuali indagini cui si sia proceduto in relazione a violazioni del Codice, al fine di adottare eventuali provvedimenti sanzionatori e comunque effettuare, ove richiesta una funzione consultiva nel corso del procedimento disciplinare;
- g) attivare e mantenere un adeguato flusso informativo tra i soggetti interessati deputati a vario titolo all'osservanza del Modello Organizzativo.

### **9.3 GLI OBBLIGHI DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO APICALE DELLA SOCIETÀ**

L'Organo Amministrativo apicale della società, nella persona dell'Amministratore Unico e Legale Rappresentante, ha l'obbligo di:

- a) curare l'osservanza del Codice da parte dei propri sottoposti;
- b) adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice costituisce parte integrante e sostanziale della loro prestazione lavorativa;
- c) selezionare dipendenti e collaboratori che garantiscano il rispetto dei principi presenti nel Codice;
- d) riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali segnalazioni di violazioni o richieste di chiarimenti avanzate dai dipendenti;
- e) impedire qualsiasi forma di ritorsione all'interno delle proprie Funzioni, a danno di lavoratori o collaboratori che abbiano collaborato all'osservanza o all'implementazione concreta del Codice.

### **9.4 GLI OBBLIGHI DEI DIPENDENTI**

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice e delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti hanno l'obbligo di:

- a) rispettare il Codice ed astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- b) rivolgersi in caso di dubbi ai propri diretti superiori, all'Organismo di Vigilanza, per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
- c) riferire tempestivamente ai propri diretti superiori eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice, salvo che le irregolarità rilevate coinvolgano lo stesso titolare dell'ufficio; in tal caso le notizie dovranno essere riferite a soggetti sovraordinati al "diretto superiore" coinvolto;
- d) collaborare con la società all'interno di indagini volte a verificare, ed eventualmente sanzionare, possibili violazioni.



Tutti i soggetti destinatari del presente Codice Etico possono segnalare per iscritto, attraverso canali informativi protetti, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico di Comportamento Professionale: l'Organismo di Vigilanza, nel garantire l'anonimato a chi ha effettuato la segnalazione, valuterà di volta in volta l'opportunità di iniziare un procedimento istruttorio in considerazione delle circostanze concrete. È assicurata la riservatezza del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

## **9.5 RESPONSABILITÀ**

La condizione fondamentale per lavorare con la società è di mantenere una condotta conforme a tutti i requisiti legali e principi chiave inseriti in questo documento. L'inosservanza di queste regole di condotta può legittimare l'applicazione di misure disciplinari in base al disposto dei relativi paragrafi del presente Codice, fino ad un eventuale licenziamento.

È fatta salva la responsabilità civile o penale dei Soggetti destinatari per comportamenti posti in essere in violazione delle norme del presente Codice.

I provvedimenti disciplinari potrebbero consistere nella sospensione temporanea dalla retribuzione e dal servizio o nel licenziamento. Inoltre, nel caso in cui la società subisse una perdita, in termini patrimoniali, potrebbe agire in giudizio per il risarcimento dei danni nei confronti del responsabile.

La società coopererà con le autorità competenti laddove le leggi siano state violate e, ove lo riterrà opportuno, provvederà direttamente a segnalare a dette autorità le violazioni in questione.

È sanzionabile in sede disciplinare anche il comportamento extra-lavorativo quando la natura della prestazione del lavoratore richieda un ampio margine di fiducia, esteso ai comportamenti privati.