



<b>CODICE ETICO</b>	Pagina 2 di 31
	Codice Documento: <b>CET-001-B</b>

## INDICE

<b>0. INTRODUZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>1. DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>6</b>
1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE .....	6
1.2 REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	6
1.3 RISPETTO DELLE NORME DI LEGGE .....	6
<b>2. CONFLITTO DI INTERESSI .....</b>	<b>6</b>
2.1 INTERESSI AZIENDALI ED INDIVIDUALI .....	6
2.2 OPPORTUNITÀ AZIENDALI .....	8
<b>3. CRITERI DI CONDOTTA DEI VERTICI AZIENDALI .....</b>	<b>9</b>
3.1 PRINCIPI GENERALI .....	9
3.2 CONFLITTI DI INTERESSE .....	9
3.3 RIMBORSI SPESE .....	9
<b>4. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>10</b>
4.1 REGOLE GENERALI .....	10
4.2 RAPPORTI DI NATURA COMMERCIALE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ..	10
4.3 RAPPORTI DI NATURA NON COMMERCIALE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	10
4.4 REGOLE PER I TERZI RAPPRESENTANTI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	11
4.5 UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	11
4.6 RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DI ADEMPIMENTI FISCALI .....	11
4.7 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PREPOSTE ALLA VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AL PERSONALE .....	11
4.8 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE .....	11
4.9 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA .....	12
4.10 FINANZIAMENTI ED EROGAZIONI PUBBLICHE .....	12
<b>5. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI .....</b>	<b>13</b>
<b>6. RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI, CONSULENTI .....</b>	<b>14</b>
6.1 LEGGI SUGLI AFFARI INTERNAZIONALI .....	14
6.2 AUTORICICLAGGIO .....	14
6.3 RELAZIONI CON I CLIENTI .....	14
6.4 RAPPORTI CON I FORNITORI E CON I CONSULENTI ESTERNI .....	15
<b>7. OMAGGI E REGALIE .....</b>	<b>16</b>
7.1 PRINCIPI GENERALI .....	16
7.2 DONI E ALTRI STRUMENTI DI INFLUENZA IMPROPRIA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	17
7.3 REGALIE A CLIENTI, FORNITORI E CONSULENTI .....	17
<b>8. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI .....</b>	<b>18</b>
8.1 PRINCIPI GENERALI .....	18
<b>9. CONTABILITÀ E CONTROLLO .....</b>	<b>19</b>

<b>CODICE ETICO</b>	Pagina 3 di 31
	Codice Documento: <b>CET-001-B</b>

9.1	PRINCIPI GENERALI .....	19
9.2	CRITERI E REGOLE ATTUATIVE .....	19
9.3	AUTORIZZAZIONE E DOCUMENTAZIONE DELLE TRANSAZIONI.....	20
9.4	COLLABORAZIONE ALLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO .....	20
<b>10.</b>	<b>REGOLE IN MATERIA DI REATI SOCIETARI .....</b>	<b>21</b>
10.1	PRINCIPI GENERALI .....	21
10.2	OPERAZIONI SUL CAPITALE .....	21
<b>11.</b>	<b>DIPENDENTI E POLITICHE DEL PERSONALE.....</b>	<b>22</b>
11.1	PRINCIPI GENERALI .....	22
11.2	SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE .....	22
11.3	SICUREZZA E SALUTE.....	22
11.4	TUTELA DELLA PERSONA.....	22
11.5	DOVERI DEL PERSONALE E DEI COLLABORATORI .....	23
11.6	PARI OPPORTUNITÀ/DIVIETO DI DISCRIMINAZIONI.....	24
<b>12.</b>	<b>ASPETTI AMBIENTALI .....</b>	<b>25</b>
12.1	PRINCIPI GENERALI .....	25
12.2	SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE .....	25
12.3	DOVERI DEL PERSONALE E DEI COLLABORATORI .....	25
<b>13.</b>	<b>RISERVATEZZA E COMUNICAZIONE ESTERNA.....</b>	<b>26</b>
13.1	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE .....	26
13.2	INSIDER TRADING .....	27
13.3	RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PRIVACY .....	27
13.4	COMUNICAZIONE CON I MASS MEDIA .....	27
<b>14.</b>	<b>MODALITÀ D'ATTUAZIONE .....</b>	<b>28</b>
14.1	ORGANISMO DI VIGILANZA.....	28
14.2	GARANTI DELL'ATTUAZIONE DEL CODICE.....	28
14.3	SEGNALAZIONI DI POSSIBILI VIOLAZIONI.....	28
14.4	DIFFUSIONE ED ATTUAZIONE DEL CODICE .....	30
14.5	PROCEDIMENTO DISCIPLINARE .....	30
14.6	SANZIONI.....	30
14.7	DEROGHE.....	31

<b>CODICE ETICO</b>	Pagina 4 di 31
	Codice Documento: <b>CET-001-B</b>

## 0. INTRODUZIONE

ATOP S.p.A. (di seguito, per brevità, “ATOP” o la “Società”) si impegna a individuare e osservare i requisiti di etica e di correttezza nella condotta aziendale. Questo Codice Etico (il “Codice”) e di condotta aziendale rispecchia le pratiche aziendali e i principi di autodisciplina alla base di tale impegno. È compito di ogni dipendente, funzionario e dirigente leggere e comprendere il Codice e applicarlo quindi nell’esercizio delle proprie responsabilità professionali. Qualsiasi riferimento ai dipendenti contenuto nel Codice, è volto a comprendere tutto l’organico indipendentemente dal ruolo assegnato e dal contratto con esso sottoscritto.

I Dirigenti e i Responsabili di Funzione hanno il compito di sviluppare nei dipendenti un senso di partecipazione ai principi aziendali, collaborando anche allo sviluppo del contenuto vero e proprio di questo Codice. I Dirigenti e i Responsabili di Funzione si accerteranno che tutti i collaboratori e i fornitori si adeguino alle norme del Codice, quando operano per ATOP S.p.A. o per conto di essa. Il clima di adesione che ciascun Responsabile di Funzione sarà in grado di creare all’interno della propria area di responsabilità, potrà rappresentare un importante fattore di valutazione del suo livello di efficienza.

Il Codice tratta modelli di comportamento importanti per rapportarsi correttamente con le persone e le entità (persone fisiche o giuridiche con le quali la Società interagisce).

L’ordinamento giuridico nazionale italiano riconosce la rilevanza giuridica e le finalità discriminanti all’adozione di principi etici e di condotta aziendale, a seguito dell’entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 231/2001 (il “Decreto”) e sue integrazioni e variazioni (“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”). Tale Decreto ha introdotto un’inedita forma di responsabilità di tipo penalistico in capo alla Società, chiamata ora a rispondere personalmente (a titolo “proprio”) qualora vengano consumati reati “nel suo interesse o a suo vantaggio”.

Il Decreto prevede, inoltre, un sistema sanzionatorio particolarmente afflittivo e pesante contro le Società: tra le sanzioni previste, le più gravi sono rappresentate da misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l’interdizione dall’esercizio dell’attività, l’esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi. La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all’estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

Tuttavia, l’adozione e il rispetto del Codice – che si colloca all’interno del Modello Organizzativo e Ambientale MAQ-002 (Manuale Ambiente e Qualità)– può assumere una valenza discriminante e di protezione a beneficio della Società che, in tal caso, resterebbe al riparo dalle citate sanzioni.

Il Codice è, pertanto, complementare ai Regolamenti Aziendali e alle procedure interne esistenti volti, direttamente o indirettamente, a ridurre il rischio del compimento di reati di cui al D. Lgs. 231/2001 e tiene conto dei suggerimenti inclusi nelle apposite Linee Guida emanate da Confindustria.

L’osservanza delle disposizioni in esso contenute è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale di ATOP S.p.A., anche ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2104 del cod. civ. La violazione delle norme del Codice potrà quindi costituire inadempimento grave alle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte di illecito civile, con ogni conseguente responsabilità personale.

Analogamente, la Società si riserva di tutelare i propri interessi in ogni sede competente nei confronti di terzi collaboratori (fornitori, agenti, consulenti e partners commerciali) che abbiano violato le norme del presente Codice a loro destinate e che abbiano formato oggetto di pattuizione contrattuale con ATOP S.p.A.

Anche l’operato dei familiari più stretti, delle persone vicine o di altri che vivono nel nucleo familiare (indicati nel Codice come “familiari”) potrebbe potenzialmente avere implicazioni di tipo

<b>CODICE ETICO</b>	Pagina 5 di 31
	Codice Documento: <b>CET-001-B</b>

etico, nella misura in cui queste dovessero riguardare l'attività di ATOP S.p.A. Ad esempio, qualora un familiare del Dipendente accettasse doni non appropriati da uno dei fornitori, potrebbe crearsi un conflitto di interesse che implicherebbe una violazione del Codice attribuibile al Dipendente stesso. Di conseguenza, ai fini del rispetto del Codice, non dovrà essere considerata solo la condotta del Dipendente, ma anche quella dei suoi familiari più stretti, delle persone a vicine o di altri che vivono nel nucleo domestico.

Il presente Codice – in conclusione – costituisce elemento essenziale del Modello Organizzativo, unitamente alle sue disposizioni organizzative, ed offre – se adeguatamente compreso, attuato ed aggiornato – un idoneo presidio a tutela del buon andamento della Società.

Il Dipendente non dovrà esitare, quindi, a porre domande su eventuali comportamenti propri o altrui che potrebbero violare il codice, a esprimere le proprie preoccupazioni, a chiarire eventuali punti dubbi e a segnalare eventuali inosservanze del Codice. La sezione 13 "Modalità di attuazione" descrive dettagliatamente i referenti a disposizione del Dipendente in materia di rispetto del Codice.

<b>CODICE ETICO</b>	Pagina 6 di 31
	Codice Documento: <b>CET-001-B</b>

## **1. DISPOSIZIONI GENERALI**

### **1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE**

Le disposizioni contenute nel presente Codice vincolano gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i dipendenti e, più in generale, tutto il personale (i "Destinatari") di ATOP S.p.A. Esse, ove applicabili e rilevanti, vincolano altresì gli eventuali collaboratori e consulenti esterni, nel caso in cui agiscano in nome e/o per conto della Società.

### **1.2 REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO**

ATOP promuove l'integrità conducendo i propri affari in modo onesto ed etico. L'integrità e la reputazione di ATOP dipendono dall'onestà, dalla correttezza e dall'integrità con la quale ogni persona all'interno della Società esercita la propria professione. Un'integrità personale irreprensibile è il fondamento dell'integrità aziendale.

In applicazione di quanto precede, ogni operazione e transazione posta in essere a vantaggio o nell'interesse di ATOP o che comunque ne coinvolga il nome e la reputazione, deve improntarsi alla massima correttezza gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e secondo le procedure adottate da ATOP e deve essere, altresì, opportunamente documentata e assoggettabile a verifica.

### **1.3 RISPETTO DELLE NORME DI LEGGE**

Il rispetto della legge, nella lettera e nello spirito, è il principio fondamentale alla base di questo Codice. Il successo di ATOP dipende dal fatto che ciascun dipendente operi entro precise direttive legali e in piena collaborazione con le autorità locali, nazionali e internazionali. È compito dei dipendenti comprendere i requisiti legali e normativi che si applicano alle loro attività aziendali e correlati alle loro responsabilità. La Società garantisce una formazione necessaria a rendere consapevoli i dipendenti in merito alle leggi, alle normative e alle disposizioni vigenti cui si devono attenere. La Società richiede che i Dipendenti siano in grado di valutare quando sia necessario richiedere l'intervento di altre persone competenti. Qualora sorga un dubbio in ambito legale, è importante che i Destinatari non esitino a rivolgersi al proprio Responsabile di Funzione o all'Organismo di Vigilanza.

Non sarà tollerata alcuna inosservanza della legge. Eventuali violazioni di leggi nazionali o straniere, norme e disposizioni potrebbero rendere, sia un particolare individuo che la stessa ATOP, perseguibili civilmente e/o penalmente. È necessario essere consapevoli del fatto che sia il comportamento che qualsiasi tipo di documento scritto, comprese le e-mail, potrebbero essere soggetti a controlli interni ed esterni e che, in caso di indagine o di una causa civile, potrebbero essere esaminati da terzi. È interesse comune conoscere e rispettare gli obblighi legali ed etici.

## **2. CONFLITTO DI INTERESSI**

### **2.1 INTERESSI AZIENDALI ED INDIVIDUALI**

Tra ATOP e i propri dipendenti sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario in conformità ai principi fissati nel Codice Etico che individua i valori cui la Società si ispira e definiscono i criteri comportamentali da seguire da parte del personale.



ATOP rispetta il diritto di tutto l'organico a gestire i loro affari e investimenti personali e non esercita alcuna ingerenza nelle loro vite personali. Allo stesso tempo, il personale deve evitare i conflitti che possono crearsi qualora i loro interessi personali interferiscano in qualsiasi modo con l'esercizio dei loro doveri o con gli interessi di ATOP. Un conflitto di interessi può essere generato da una prospettiva attuale o futura di guadagno personale, oppure dalla necessità di soddisfare un impegno personale prioritario o concorrente.

In tale prospettiva, gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori a vario titolo di ATOP, devono evitare ogni situazione e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'Azienda o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse della Società. Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interessi, oltre a essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi operare al fine di escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti a una logica d'interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società.

Qualsiasi ipotesi di conflitto d'interesse deve essere evitata e si ritiene proibita, a meno che non sia specificamente autorizzata, come descritto più avanti. In caso di dubbio su un potenziale conflitto o qualora il personale riscontri un conflitto reale o potenziale, il personale deve interpellare il proprio Responsabile di Funzione o, in sua assenza, l'Organismo di Vigilanza (come descritto nella Sezione 13 "Modalità di attuazione").

Per quanto nessun elenco possa comprendere ogni possibile situazione che potrebbe ingenerare un conflitto di interessi, gli esempi riportati di seguito rappresentano situazioni che potrebbero, in funzione dei fatti e delle circostanze, comportare conflitti d'interessi:

- Assunzione d'impieghi lavorativi (compresa la prestazione di attività di consulente presso il Consiglio di Amministrazione di un concorrente, cliente o fornitore a un altro fornitore di servizi): è proibita qualsiasi attività volta a favorire o sostenere la posizione di un concorrente a danno di ATOP, ivi compresi l'impiego o la prestazione di servizio presso il Consiglio di Amministrazione di un concorrente.
- Possesso, diretto o indiretto, di un significativo interesse finanziario in qualsiasi entità che intrattenga affari, cerchi di intrattenere affari o agisca in concorrenza con ATOP. Oltre ai fattori sopra descritti, le persone incaricate di valutare la situazione per accertare eventuali conflitti d'interesse, considereranno l'entità e la natura dell'investimento, la natura del rapporto tra l'altra entità e ATOP, l'accesso del dipendente a informazioni riservate e la capacità del dipendente di influenzare le decisioni di ATOP. Qualora il personale intenda acquisire un interesse finanziario di tale genere, è obbligato a richiedere opportuna autorizzazione al Consiglio di Amministrazione della Società.
- Richiesta o accettazione di doni, favori, prestiti o trattamenti di favore da qualsiasi persona che intrattenga o cerchi di intrattenere affari con ATOP. Per ulteriori particolari in merito a questo tipo di conflitto, fare riferimento alla Sezione "Omaggi e regalie".
- Richiesta di contributi per qualsiasi istituto di beneficenza o candidato politico da qualsiasi persona o entità che intrattenga o cerchi di intrattenere affari con ATOP.
- Trarre personalmente vantaggio dalle opportunità aziendali. Per ulteriori particolari in merito a questo tipo di conflitto, si rimanda alle successive sezioni.
- Svolgimento di un secondo lavoro continuativo senza autorizzazione della Direzione da cui dipende.
- Instaurazione di transazioni commerciali con i propri familiari o con un'azienda nella quale si ha un significativo interesse finanziario.



- Esercizio per conto di ATOP di poteri autoritativi o di supervisione su un collaboratore che è anche un familiare. I responsabili delle Direzioni aziendali e/o, ove necessario, l'Organismo di Vigilanza, si consulteranno con il Presidente e Amministratore Delegato **PRAD** e con il responsabile delle Risorse Umane **HR** per valutare l'opportunità di procedere con l'assegnazione di un diverso incarico.
- Eventuali prestiti o garanzie per obbligazioni a favore dei dipendenti o dei loro familiari da parte di ATOP, potrebbero rappresentare un vantaggio personale improprio per i beneficiari di tali prestiti o garanzie, in funzione dei fatti e delle circostanze. Tutti i prestiti e le garanzie da parte di ATOP, devono essere preventivamente approvati dal Presidente e Amministratore Delegato **PRAD**, salvo non siano espressamente previsti o vietati, dalle leggi e/o normative applicabili o dal Regolamento Aziendale.

## 2.2 OPPORTUNITÀ AZIENDALI

Non è consentito trarre personalmente vantaggio da opportunità offerte a ATOP che vengono presentate o rivelate in virtù della posizione all'interno della Società o dell'utilizzo del patrimonio o delle informazioni aziendali, a meno di espressa autorizzazione scritta da parte del Responsabile di Funzione competente, come descritto nel precedente paragrafo 2.1, anche le opportunità acquisite privatamente potrebbero dare adito a dubbi, se sono in qualche modo correlate a settori di attività in cui è attiva la Società o verso i quali la stessa nutre un interesse. Qualsiasi partecipazione significativa a un investimento o a una opportunità di affari esterna correlata ai settori di attività aziendale è soggetta ad autorizzazione preventiva. Non è consentito sfruttare la posizione all'interno della Società oppure il patrimonio o le informazioni aziendali per realizzare guadagni personali impropri, né operare in concorrenza con la Società.

Al fine di garantire il rispetto delle informazioni e dei dati significativi nell'ambito delle attività aziendali, potranno essere predisposti Regolamenti dedicati, la cui applicazione consentirà il rispetto della legislazione e delle normative applicabili.



### 3. CRITERI DI CONDOTTA DEI VERTICI AZIENDALI

#### 3.1 PRINCIPI GENERALI

Gli Amministratori, i Sindaci, i Dirigenti, nonché i Responsabili di Funzione di ATOP sono tenuti al rispetto del presente Codice e a uniformare la propria attività a valori di onestà, lealtà, correttezza e integrità.

#### 3.2 CONFLITTI DI INTERESSE

Gli Amministratori, i Sindaci, i Dirigenti nonché i Responsabili di Funzione di ATOP sono tenuti ad astenersi da qualsiasi attività che possa essere ritenuta, anche potenzialmente, in conflitto con gli interessi della Società o della società di appartenenza.

Nello svolgimento delle attività sociali, i soggetti di cui al primo comma sono tenuti, all'insorgere di un interesse proprio, attuale o potenziale, a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, al quale compete la valutazione circa la sussistenza di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità o situazioni di pregiudizio, astenendosi nel frattempo dal porre in essere qualsiasi condotta riconducibile alla situazione comunicata.

#### 3.3 RIMBORSI SPESE

I soggetti di cui al precedente paragrafo si attengono a criteri di lealtà, correttezza e trasparenza nella richiesta dei rimborsi spese; a tal fine essi sono tenuti a conoscere e rispettare i criteri fissati aziendali da disposizioni interne ad ATOP avendo cura che ciascuna pratica di rimborso sia adeguatamente documentata e/o documentabile.

<b>CODICE ETICO</b>	Pagina 10 di 31
	Codice Documento: <b>CET-001-B</b>

## 4. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### 4.1 REGOLE GENERALI

Nei rapporti di qualsiasi natura con la Pubblica Amministrazione è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di ogni genere. Tutti i destinatari del presente Codice dovranno agire nel pieno rispetto dei principi di correttezza, veridicità e integrità. In particolare, le relazioni con la Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali o soggetti incaricati di pubblico servizio, debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, così da salvaguardare l'integrità e la reputazione della Società.

L'assunzione d'impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali o soggetti incaricati di pubblico servizio, sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e al personale autorizzato Consiglio di Amministrazione. In ogni caso, è fatto obbligo di conservare diligentemente la documentazione relativa alle situazioni in cui la Società è entrata in contatto con la Pubblica Amministrazione.

### 4.2 RAPPORTI DI NATURA COMMERCIALE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nelle trattative di affari o di rapporti tra ATOP e soggetti pubblici, tutti i destinatari del presente Codice sono obbligati ad astenersi:

- dall'offrire opportunità di lavoro o commerciali a favore del funzionario pubblico coinvolto nella trattativa o nel rapporto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso riconducibili;
- dall'offrire ai suddetti soggetti regali, omaggi o benefici, anche tramite terzi, salvo che si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore;
- dallo sfruttare relazioni esistenti al fine effettuare mediazioni illecite verso pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio;
- dal tentativo di carpire al funzionario pubblico informazioni riservate;
- dall'influenzare illegittimamente e con comportamenti scorretti, anche tramite terzi, le decisioni dell'istituzione interessata.

Con riferimento agli omaggi e alle regalie valgono altresì le regole previste nella successiva sezione 7 "Omaggi e regalie".

### 4.3 RAPPORTI DI NATURA NON COMMERCIALE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I medesimi obblighi comportamentali sopra descritti valgono anche nei rapporti, a qualsiasi titolo intrattenuti, da ATOP con la Pubblica Amministrazione di qualsiasi settore (quali ad esempio: Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Amministrazioni competenti in materia di lavoro/ambiente/sicurezza, Ispettorato del Lavoro, INPS, INAIL, ASL, Vigili del Fuoco, ARPAT, etc.).

Nel caso di accessi, ispezioni e verifiche da parte di pubblici funzionari presso la Società, dovrà darsi immediata comunicazione al Presidente e Amministratore Delegato **PRAD** e all'Organismo di Vigilanza e trasmettere loro gli eventuali verbali rilasciati.



#### 4.4 REGOLE PER I TERZI RAPPRESENTANTI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Qualora ATOP utilizzi consulenti o, comunque, soggetti esterni alla Società per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con i concessionari di pubblici servizi, dovrà essere previsto che i terzi coinvolti accettino per iscritto le regole del Codice, pena la risoluzione del contratto e il risarcimento del danno. ATOP non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o concessionario di un pubblico servizio, da Terzi qualora ciò possa creare situazioni di conflitto d'interessi o di mediazione illecita.

#### 4.5 UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

È vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti.

#### 4.6 RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DI ADEMPIMENTI FISCALI

I rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e con tutte le autorità di controllo alla stessa correlate (ad esempio, Guardia di Finanza) devono ispirarsi ai principi di veridicità, correttezza e collaborazione. In particolare, è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. Le stesse disposizioni sono applicabili alla gestione degli adempimenti fiscali.

In caso di ispezioni, accessi e/o verifiche delle competenti Autorità è opportuno che ne venga data immediata comunicazione al Presidente e Amministratore Delegato **PRAD** e all'Organismo di Vigilanza e trasmettere loro gli eventuali verbali rilasciati.

#### 4.7 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PREPOSTE ALLA VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AL PERSONALE

I rapporti con le Autorità preposte alla verifica della correttezza degli adempimenti previdenziali e assistenziali riguardanti il personale, devono ispirarsi ai principi di veridicità, correttezza e collaborazione. In particolare, è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere.

In caso di ispezioni, accessi e/o verifiche delle competenti Autorità è opportuno che ne venga data immediata comunicazione al Presidente e Amministratore Delegato **PRAD** e all'Organismo di Vigilanza e trasmettere loro gli eventuali verbali rilasciati.

#### 4.8 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE

Nei rapporti con le Autorità giudiziarie è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. Nel caso in cui la Società sia parte in procedimenti giudiziari o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa e tributaria, il personale di ATOP e chiunque agisca in nome e/o per conto della Società, non dovrà in alcun modo adottare comportamenti – quali quelli descritti in precedenza - nei confronti delle autorità giudiziarie, funzionari di cancelleria o di Ufficiali Giudiziari, per indurre tali soggetti ad adottare illegittimamente provvedimenti che vadano a vantaggio della Società.

Nei rapporti con l'Autorità giudiziaria non dovrà inoltre rendere o indurre a rendere dichiarazioni mendaci.

<b>CODICE ETICO</b>	Pagina 12 di 31
	Codice Documento: <b>CET-001-B</b>

#### 4.9 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA

Nei rapporti con le Autorità di vigilanza è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. Tutti i consiglieri, dirigenti e dipendenti si impegnano a osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Autorità per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

Nell'invio di qualsiasi dato, comunicazione o segnalazione, siano esse obbligatorie o facoltative, dovranno essere rispettati i principi di correttezza, veridicità, trasparenza e diligenza, controllando attentamente ogni comunicazione trasmessa.

Tutti i predetti soggetti s'impegnano altresì a ottemperare a ogni legittima richiesta proveniente dalle sopra citate Autorità nell'ambito delle funzioni di vigilanza informativa e ispettiva da queste svolte, fornendo piena collaborazione nel corso delle procedure istruttorie ed evitando comportamenti ostruzionistici e di mancata collaborazione.

#### 4.10 FINANZIAMENTI ED EROGAZIONI PUBBLICHE

ATOP non può trarre vantaggi derivanti da rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non tramite l'instaurazione lecita di rapporti contrattuali, tramite provvedimenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura, conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

È severamente vietato agli amministratori, ai dipendenti, ai collaboratori esterni, agli agenti, ai procuratori e a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di ATOP, conseguire ingiustamente profitti a danno della Pubblica Amministrazione (la "P.A."); pertanto, tali soggetti non devono in alcun caso:

- A. ricevere indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della P.A., tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- B. utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- C. utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di specifiche attività legittimamente autorizzate dalla P.A. erogante, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- D. procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali, agevolazioni fiscali o mancato pagamento di contributi previdenziali, ecc.) né per sé né per ATOP né per soggetti terzi, a danno della P.A. con artifici o raggiri (a esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere).

<b>CODICE ETICO</b>	Pagina 13 di 31
	Codice Documento: <b>CET-001-B</b>

## **5. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

ATOP non eroga contributi diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma a partiti, movimenti, comitati, associazioni o altri organismi di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti o candidati, né a organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto d'interessi, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche ovvero concessi nel rigoroso rispetto delle leggi e relative pratiche adeguatamente documentate.

ATOP potrà cooperare, anche finanziariamente, con le organizzazioni citate esclusivamente in relazione a specifici progetti e in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile all'attività della Società;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione;
- comunicazione all'Organismo di Vigilanza.



## 6. RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI, CONSULENTI

### 6.1 LEGGI SUGLI AFFARI INTERNAZIONALI

Il personale è tenuto a rispettare le leggi vigenti nei Paesi in cui operano e in cui, comunque, ATOP ha rapporti d'affari, ivi comprese le leggi che vietano qualsiasi forma di corruzione o la conduzione d'affari con determinati individui, società o paesi. Il fatto che in alcuni paesi determinate leggi non siano applicate o che la violazione di tali leggi non sia oggetto di biasimo pubblico, non costituirà alcun modo una giustificazione della loro mancata osservanza.

La Società e i suoi dipendenti e collaboratori, s'impegnano a rispettare tutte le norme e disposizioni sia nazionali che internazionali in tema di anticiclaggio, ivi comprese le norme di cui alla Legge 197/1991 e successive modifiche e integrazioni.

In caso di dubbio riguardo a un'attività che si ritiene possa essere soggetta a restrizioni o divieti, è obbligatorio richiedere assistenza al Consiglio di Amministrazione prima di agire in qualsiasi modo o di assumere impegni anche verbali in merito a questioni che potrebbe essere soggette a leggi internazionali.

### 6.2 AUTORICICLAGGIO

La Società e i suoi dipendenti e collaboratori, s'impegnano a rispettare tutte le norme nazionali in tema di Autoriciclaggio, ivi comprese le norme di cui alla Legge 186/2014 e successive modifiche e integrazioni, al fine di tutelare l'azienda i dipendenti sono chiamati a rispettare quanto definito nella sezione 9 "Contabilità e Controllo".

### 6.3 RELAZIONI CON I CLIENTI

Costituisce obiettivo prioritario della Società la soddisfazione dell'esigenze dei clienti, siano essi soggetti pubblici o privati, anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

Nello svolgimento della propria attività, ATOP è impegnata a non danneggiare l'immagine delle aziende concorrenti e dei loro prodotti.

I vantaggi sui concorrenti devono essere ottenuti grazie alla competitività dei propri prodotti e servizi e non attraverso pratiche commerciali illegali o contrarie all'etica. L'acquisizione d'informazioni altrui con strumenti impropri, il possesso d'informazioni protette da segreto industriale ottenute in modo improprio, o la richiesta di rivelare impropriamente informazioni riservate da parte di persone che sono state o sono impiegate presso altre società, non sono consentiti, anche se motivati dal proposito di favorire gli interessi di ATOP. Qualora il dipendente ottenesse involontariamente informazioni che potrebbero rappresentare un segreto industriale o altre informazioni riservate di un'altra azienda, oppure in caso di domande sulla liceità di raccolta o utilizzo di informazioni che sono state offerte, è obbligatorio per il Dipendente stesso rivolgersi al proprio Responsabile di Funzione, come indicato nella Sezione 14 "Modalità di attuazione".

Compete al Personale trattare lealmente con i clienti e con qualsiasi altra persona con la quale entri in contatto nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

In applicazione della normativa italiana e del Federal Trade Commission Act, è illecito utilizzare metodi di concorrenza commerciale sleali e ricorrere ad azioni o pratiche sleali o ingannevoli nel commercio.

I contratti stipulati con i clienti, ogni comunicazione agli stessi indirizzata, nonché i messaggi pubblicitari sono, pertanto, improntati a criteri di semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta comunque realizzata.

<b>CODICE ETICO</b>	Pagina 15 di 31
	Codice Documento: <b>CET-001-B</b>

Nella gestione dei rapporti con la clientela, la concessione di sconti e abbuoni sui prezzi di vendita, anche in corso di fornitura, deve essere effettuata in aderenza alle procedure e alle disposizioni aziendali.

#### 6.4 RAPPORTI CON I FORNITORI E CON I CONSULENTI ESTERNI

La scelta dei fornitori e dei consulenti esterni è ispirata a criteri di competenza, economicità, trasparenza e correttezza.

Tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte per forniture o incarichi professionali, dovranno essere adeguatamente documentati, proporzionati all'attività svolta e in linea con le condizioni offerte dal mercato, secondo le procedure previste da ATOP.

I dipendenti addetti agli approvvigionamenti hanno la precisa responsabilità di conformarsi ai principi della concorrenza leale nell'acquisto di prodotti e servizi, attenendosi alle procedure aziendali vigenti e selezionando i fornitori esclusivamente sulla base di normali considerazioni commerciali - come la qualità, il costo, la disponibilità, il servizio e la reputazione - e non in cambio di favori speciali.

<b>CODICE ETICO</b>	Pagina 16 di 31
	Codice Documento: <b>CET-001-B</b>

## 7. OMAGGI E REGALIE

### 7.1 PRINCIPI GENERALI

Gli omaggi e gli intrattenimenti, sono intesi a creare simpatia e solide relazioni lavorative e non a trarre impropriamente vantaggio dai rapporti con i clienti o ad agevolare approvazioni da parte di funzionari pubblici. Lo scambio di pasti o di intrattenimenti (come i biglietti per un partita, per uno spettacolo o per una partita di golf, etc...) nell'ambito della normale cortesia tra partner commerciali è una pratica comune e accettabile, purché non si spinga oltre certi limiti di generosità e avvenga nel rispetto delle disposizioni di seguito illustrate.

È fatto divieto al personale di offrire, donare, chiedere o accettare, anche per interposta persona, compensi o altre utilità personali, connessi con la gestione delle attività della Società. Nel divieto sono inclusi, a titolo esemplificativo e senza presunzione di esaustività: accollo di tasse, riconoscimento d'importi, commissioni, regalie, offerta di spettacoli e qualunque favore che abbia un valore più che nominale, a meno che non sia generalmente considerato come un comune gesto di cortesia accettabile e lecito secondo la prassi gestionale corrente. Il divieto si applica a quanto dato a (o ricevuto da) ogni persona, inclusi, per esempio, altri dipendenti, futuri dipendenti, clienti, dipendenti pubblici, pubblici ufficiali, concorrenti, fornitori e altre persone con cui l'Azienda ha, o vorrebbe avere, relazioni d'impresa.

Il personale è responsabile del pieno rispetto di tutte le leggi vigenti in materia di lotta alla corruzione nel Paese in cui si trovano. Per tali ragioni non solleciterà, non accetterà e non farà né accettare né sollecitare da un membro della propria famiglia o del proprio entourage, alcun regalo il cui valore superi l'uso corrente, alcuna somma di denaro neppure sotto forma di prestito o altro vantaggio, sotto qualsiasi forma corrisposto, da parte di un'entità esterna capace di influenzare la Società per favorire interessi individuali.

A nessun dipendente è comunque consentito offrire, fornire o accettare doni o intrattenimenti senza espressa autorizzazione di un responsabile di funzione o dell'Organismo di Vigilanza, a meno che questi non rientrino nell'ambito delle consuete pratiche commerciali e purché non siano:

- a) di valore eccessivo, vale a dire costituiti da qualsiasi oggetto di valore superiore a Euro 100,00 o da diversi oggetti, in un anno, il cui valore cumulativo ammonti a oltre Euro 200,00;
- b) in contanti;
- c) passibili di essere interpretati come una forma di corruzione o una tangente;
- d) offerti o ricevuti su base regolare o frequente;
- e) in violazione di una qualsiasi legge.

Questo principio si applica a tutte le transazioni che coinvolgono ATOP in qualsiasi parte del mondo, anche laddove questa prassi venga generalmente considerata come "un modo di fare affari". Il personale non deve accettare doni o intrattenimenti che potrebbero ragionevolmente essere intesi a influenzare il loro giudizio o il loro operato nell'esercizio dei loro doveri. I clienti, i fornitori e il pubblico in generale, devono sapere che il giudizio dei dipendenti di ATOP non è in vendita.

<b>CODICE ETICO</b>	Pagina 17 di 31
	Codice Documento: <b>CET-001-B</b>

## 7.2 DONI E ALTRI STRUMENTI DI INFLUENZA IMPROPRIA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

È vietato offrire denaro, doni o compensi che eccedano le normali pratiche di cortesia, così come esercitare illecite pressioni, promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di enti concessionari di pubblico servizio o a loro parenti o conviventi, sia italiani che stranieri, il divieto vale anche per soggetti esterni che agiscono come mediatori dell'azienda a qualsiasi titolo.

Fermo quanto precede, si rileva che in base ad alcune disposizioni di legge, offrire qualsiasi oggetto di valore a un funzionario pubblico per ottenere o conservare un affare o un trattamento di favore (indurre al buon esito accertamenti/verifiche effettuati in relazione a controlli fiscali, ambientali, inerenti la normativa sulla sicurezza, ecc...), rappresenta un atto criminale perseguibile per legge e passibile di condanna. È fatto obbligo di consultare il proprio responsabile di funzione o l'Organismo di Vigilanza in merito a qualsiasi dono o intrattenimento che venisse offerto al personale.

Con particolare riferimento ai rapporti istituzionali intrattenuti con pubblici ufficiali o esponenti della Pubblica Amministrazione, è obbligatorio interpellare il proprio Responsabile di Funzione o l'Organismo di Vigilanza, prima di concedere qualunque tipo di regalo, divertimento o pagamento di ogni genere e consistenza.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi, elargizioni in natura, forme di ospitalità o qualsiasi altra forma di beneficio - che non sia di modico valore - sono consentiti soltanto se tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come volti a ottenere vantaggi e favori impropri. In ogni caso, tali atti dovranno essere:

- autorizzati dal responsabile della Direzione della funzione coinvolta;
- documentati in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche ed essere relazionati al budget aziendale.

## 7.3 REGALIE A CLIENTI, FORNITORI E CONSULENTI

Nei rapporti di affari con clienti, fornitori e consulenti sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine di ATOP e da non poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. In ogni caso l'offerta di regali ai soggetti sopra indicati deve essere:

- preventivamente comunicata al responsabile della Direzione della funzione coinvolta;
- espressamente approvata dal responsabile della Direzione della funzione coinvolta, che, qualora lo ritenga opportuno (ad esempio per il valore del dono o le caratteristiche del destinatario), contestualmente provvede a informarne l'Organismo di Vigilanza.



## 8. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

### 8.1 PRINCIPI GENERALI

La Società potrà porre in essere attività di sponsorizzazione, purché lecite e rispondenti ad apprezzabili interessi della stessa. Tali attività - che, a titolo esemplificativo, potranno rivolgersi agli ambiti del sociale, dell'ambiente, nonché quello sportivo e artistico – dovranno riguardare eventi che offrano garanzie di qualità e serietà, nonché essere adeguatamente documentate.

<b>CODICE ETICO</b>	Pagina 19 di 31
	Codice Documento: <b>CET-001-B</b>

## 9. CONTABILITÀ E CONTROLLO

### 9.1 PRINCIPI GENERALI

L'integrità della documentazione contabile e la sua trasparenza dipendono dalla validità, dall'accuratezza e dalla completezza delle informazioni a supporto delle registrazioni contenute nei libri contabili, con particolare riguardo alla fatturazione attiva e passiva.

La documentazione contabile rappresenta la base per la gestione dell'attività della Società e ha un ruolo fondamentale nell'adempimento degli obblighi assunti verso clienti, fornitori, creditori, dipendenti e tutti coloro con i quali ATOP intrattiene rapporti d'affari.

La documentazione contabile viene utilizzata anche per redigere rapporti per l'amministrazione finanziaria, gli azionisti e i creditori, così come per gli organi governativi competenti. In particolare, la documentazione contabile e gli altri documenti commerciali e aziendali, sono utilizzati per la preparazione di rapporti periodici e correnti, che vengono archiviati in accordo alle disposizioni legislative. Le leggi sulla sicurezza impongono che tali rapporti forniscano informazioni complete, imparziali, accurate, tempestive e comprensibili e che presentino onestamente la situazione finanziaria e i risultati della Società.

Pertanto, tutta la documentazione relativa alla Società e alle attività aziendali deve essere redatta e conservata con precisione e onestà. Registrazioni false o ingannevoli, siano esse correlate a risultati finanziari o a risultati di test, sono severamente proibite.

È altresì di fondamentale importanza che i libri e la documentazione contabile e i rendiconti riflettano con precisione e onestà, al giusto livello di dettaglio, attività, passività, ricavi, costi e spese, così come tutte le transazioni e le variazioni in attività e passività.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa: ciascuno è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e, in caso di carenze o disfunzioni, le stesse devono essere segnalate senza indugio al proprio Responsabile di Funzione e all'Organismo di Vigilanza.

I dipendenti che raccolgono, forniscono o analizzano le informazioni per la redazione dei rapporti o che, in altro modo, contribuiscono alla preparazione o alla verifica di tali rapporti, devono impegnarsi affinché la pubblicazione delle informazioni finanziarie sia accurata e trasparente. Tali rapporti dovranno contenere tutte le informazioni su ATOP che possano risultare importanti per consentire agli azionisti e ai potenziali investitori di accertare la validità e i rischi dell'attività e delle finanze della Società, così come la qualità e l'integrità della contabilità aziendale e delle informazioni fornite in merito all'esterno.

Per le medesime finalità, è fatto obbligo di cooperare con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione incaricata del controllo contabile, ottemperando tempestivamente ad ogni legittima richiesta proveniente da tali organi ed evitando comportamenti omissivi ed ostruzionistici.

### 9.2 CRITERI E REGOLE ATTUATIVE

In attuazione dei principi esposti, si richiede che:

- non venga inserita nei libri e nella documentazione contabile alcuna registrazione volta a dissimulare o a contraffare la natura di qualsivoglia transazione o di una qualsiasi passività, oppure ad alterare la classificazione di qualsivoglia transazione in termini di bilanci o periodi contabili;
- le transazioni siano supportate dall'appropriata documentazione;

Codice Documento: **CET-001-B**

- le condizioni di vendita e le altre transazioni commerciali trovino un preciso riscontro nei documenti relativi a tali transazioni e che tutti questi documenti trovino preciso riscontro nei libri e nella documentazione contabile;
- il personale si attenga al sistema di controlli internamente stabilito;
- non vengano per nessun motivo gestiti contanti o altri capitali in fondi non registrati o "neri";
- nessun dipendente possa intraprendere o autorizzare alcuna azione che comporterebbe la mancata conformità dei documenti finanziari o delle informazioni finanziarie fornite dalla Società ai principi contabili generalmente accettati, alle norme e alle disposizioni legislative e alle norme o disposizioni di pertinenza;
- tutti i dipendenti collaborino appieno con la Direzione Amministrazione, Finanza e IT **DAFI**, con i commercialisti indipendenti e con i consulenti legali, rispondendo con franchezza alle loro domande e fornendo loro informazioni complete e accurate, per contribuire a che i libri e la documentazione aziendale siano rispondenti alla realtà;
- nessun dipendente ponga in essere deliberatamente (o induca o incoraggi altri a compiere) alcun tipo di affermazione falsa o ingannevole in alcuno dei rapporti archiviati, oppure ometta deliberatamente (o induca o incoraggi altri a omettere) qualsiasi dato che dovesse essere necessario a rendere le informazioni fornite in ciascuno dei rapporti sopra individuati.

È precisa responsabilità di ogni dipendente che dovesse rendersi conto di eventuali discrepanze rispetto ai comportamenti esemplificati, riferire prontamente al proprio Responsabile di Funzione e all'Organismo di Vigilanza.

### 9.3 AUTORIZZAZIONE E DOCUMENTAZIONE DELLE TRANSAZIONI

Tutte le operazioni e le transazioni di ATOP devono avere una registrazione contabile adeguata, in modo da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento, nonché delle caratteristiche e motivazioni di tali operazioni, individuando altresì i soggetti che le hanno autorizzate, effettuate, registrate e verificate.

È fatto divieto di adottare comportamenti o dar luogo a omissioni che possano condurre alla registrazione di operazioni fittizie o alla registrazione fuorviante di operazioni e transazioni.

### 9.4 COLLABORAZIONE ALLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Le comunicazioni rivolte agli organi preposti al controllo (Soci, Sindaci, Società di Revisione, Organismo di Vigilanza) devono essere complete, veritiere e corrette. È vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo attribuite agli organi di cui sopra.

<b>CODICE ETICO</b>	Pagina 21 di 31
	Codice Documento: <b>CET-001-B</b>

## 10. REGOLE IN MATERIA DI REATI SOCIETARI

### 10.1 PRINCIPI GENERALI

Al fine di evitare il compimento di reati societari, ATOP pretende dai suoi Dirigenti, Dipendenti, Amministratori e Sindaci il rispetto dei seguenti principi:

- i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge, devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società;
- è vietato, nelle comunicazioni alle Autorità di Vigilanza, esporre fatti non veritieri sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, ovvero occultarne altri che abbiano a oggetto la predetta situazione;
- le comunicazioni rivolte al mercato devono essere veritiere e verificabili;
- le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il Registro delle Imprese a carattere obbligatorio, devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

I principi in materia di contabilità e controllo, sono in dettaglio elencati nella sezione 9 "Contabilità e Controllo".

### 10.2 OPERAZIONI SUL CAPITALE

È vietato:

- anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili, o acconti su utili, non effettivamente conseguiti o destinati a riserva, o distribuire riserve indisponibili;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- formare o aumentare fittiziamente il capitale della Società, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio della Società in caso di trasformazione;
- effettuare ogni genere di operazione illecita su azioni o quote societarie o delle Società controllate;
- ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori;
- ogni indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori.

<b>CODICE ETICO</b>	Pagina 22 di 31
	Codice Documento: <b>CET-001-B</b>

## **11. DIPENDENTI E POLITICHE DEL PERSONALE**

### **11.1 PRINCIPI GENERALI**

Nella convinzione che il principale fattore del proprio successo sia costituito dal contributo del capitale umano che vi opera, ATOP riconosce la centralità delle risorse umane, alle quali sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione.

### **11.2 SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

La selezione del personale è effettuata in base alle esigenze aziendali e alla corrispondenza con i profili professionali ricercati, riconoscendo pari opportunità per i candidati.

Le informazioni richieste in sede di selezione sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psico-attitudinale ricercato, nel rispetto della sfera privata del candidato e delle sue opinioni personali.

ATOP si avvale esclusivamente di personale in regola con le tipologie e forme contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili nei Paesi in cui di volta in volta opera.

L'accesso ai ruoli e/o agli incarichi è definito in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli, sulla base delle specifiche esigenze della Società e senza discriminazione alcuna, compatibilmente con i criteri di efficienza generale del lavoro.

È espressamente vietata qualsiasi forma di abuso delle posizioni di autorità o coordinamento. Deve intendersi per abuso ogni comportamento consistente nel richiedere, ovvero indurre a offrire, prestazioni, favori personali o altre utilità lesive dell'altrui dignità, professionalità o autonomia.

ATOP si impegna ad assumere soltanto cittadini di paesi terzi la cui documentazione inerente il soggiorno nel nostro paese è regolare.

### **11.3 SICUREZZA E SALUTE**

ATOP cura la diffusione e il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo del lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

La Società agisce nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. N. 81/2008 e normativa aggiornata e correlata, nonché dell'eventuale e ulteriore normativa di volta in volta applicabile in ragione della tipologia e localizzazione delle attività concretamente svolte.

Tutti i destinatari del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano a tale processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi e hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente qualsiasi infrazione o rischio per la sicurezza al proprio Responsabile di Funzione o all'Organismo di Vigilanza.

### **11.4 TUTELA DELLA PERSONA**

ATOP s'impegna a garantire il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. A tal fine, la Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non siano ammessi atti di violenza psicologica o atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni, credenze o preferenze.

ATOP condanna espressamente qualsiasi forma di molestia sessuale, ivi inclusi, a titolo esemplificativo:

<b>CODICE ETICO</b>	Pagina 23 di 31
	Codice Documento: <b>CET-001-B</b>

- la subordinazione di decisioni rilevanti per la carriera o la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- la proposta di relazioni interpersonali private, condotta nonostante l'espressa o ragionevolmente possibile assenza di gradimento del destinatario, che - in relazione alla specificità della situazione - sia idonea a turbare la serenità del soggetto con obiettive implicazioni sulla sua condizione lavorativa;
- i comportamenti o i discorsi di natura sessuale che possano in qualunque modo turbare la sensibilità o il senso del pudore della persona.

## 11.5 DOVERI DEL PERSONALE E DEI COLLABORATORI

Tutti i dipendenti e collaboratori di ATOP sono tenuti:

- a orientare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza e onestà, contribuendo con colleghi, superiori e collaboratori al perseguimento degli scopi sociali, nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice;
- a conoscere e rispettare le prescrizioni discendenti dalla documentazione e regolamenti aziendali con particolare riguardo per quanto attiene alla gestione dei rimborsi spese, dei comportamenti improntati alla lealtà, correttezza e trasparenza e avendo cura, in particolare, che ciascuna pratica di rimborso sia adeguatamente documentata e/o documentabile;
- a non sfruttare a fini personali la posizione ricoperta all'interno di ATOP e, analogamente, a non utilizzare il nome e la reputazione della Società a fini privati;
- a conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza e diffusione delle informazioni riguardanti ATOP ed i suoi competitors.
- a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le prescrizioni discendenti dalla documentazione e regolamenti aziendali predisposti per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, tali soggetti dovranno:
  - utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni loro affidati;
  - evitare un utilizzo improprio dei beni aziendali che possa essere causa di danno o di riduzione di efficienza o che possa comunque apparire contrario ai principi che governano l'operatività della Società;
- a rispettare e far rispettare la vigente normativa in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, segnalando tempestivamente ogni situazione di rischio anche solo potenziale;
- a non utilizzare la ragione sociale, qualsiasi nome o marchio di fabbrica associato a ATOP o la carta intestata per scopi personali.

Con particolare riferimento alle applicazioni informatiche, ogni dipendente e collaboratore di ATOP ha l'obbligo di utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione, esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e in accordo agli incarichi che dovranno essere definiti in accordo al Regolamento Utilizzo Sistemi informatici in fase di redazione.

La Società vieta espressamente ogni condotta di alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o di manipolazione dei dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.

Qualsiasi abuso o sospetto abuso dei beni della società, deve essere immediatamente riferito al proprio Responsabile di Funzione.



## 11.6 PARI OPPORTUNITÀ/DIVIETO DI DISCRIMINAZIONI

ATOP in accordo alla politica aziendale non ritiene ammissibili né tollererà forme di discriminazioni. La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si dia luogo a molestie, intendendo come tali, a titolo d'esempio:

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

ATOP non porrà in essere né tollererà alcuna forma di ritorsione nei confronti dei dipendenti che abbiano lamentato modalità di discriminazione o di molestia, né nei confronti dei lavoratori che abbiano fornito notizie in merito.

<b>CODICE ETICO</b>	Pagina 25 di 31
	Codice Documento: <b>CET-001-B</b>

## 12. ASPETTI AMBIENTALI

### 12.1 PRINCIPI GENERALI

Nella convinzione che uno sviluppo sostenibile si fondi sul rispetto dei requisiti legislativi e su un uso ottimizzato delle risorse naturali ATOP ha adottato una politica aziendale che contenga un chiaro impegno su tale ambito collegando ad uno dei fattori distintivi e competitivi che hanno contraddistinto il proprio successo.

### 12.2 SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

ATOP cura la diffusione e il consolidamento della cultura dell'ambiente quale concetto integrato a quello della salute e sicurezza dei lavoratori. La sistematica identificazione degli aspetti ambientali correlati a tutte le attività aziendali ha consentito la classificazione della significatività dei diversi aspetti a fronte degli elementi di CONFORMITÀ LEGISLATIVA, RILEVANZA dell'aspetto ed EFFICIENZA quale misura del grado di gestione sviluppato dall'Azienda.

La gestione degli aspetti ambientali e la classificazione della loro significatività è condivisa con le Parti Interessate e la certificazione del Sistema di Gestione evidenzia la volontà aziendale di operare con principi di trasparenza, collaborazione e responsabilità e con la volontà di collaborare con tutti gli attori del territorio per migliorare sistematicamente le performance del proprio Sistema di Gestione.

La Società opera con il completo rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. N. 152/2006 (T.U. ambientale) e alla Legge n. 68/2015 (Ecoreati) e più in generale di tutta la normativa applicabile. La conformità legislativa viene valutata sistematicamente in accordo alle Procedure aziendali e l'adeguatezza di questa conformità, oltre che della metodologia di lavoro, viene verificata dall'Ente di Certificazione (SGS) che semestralmente procede al rilascio di specifico rapporto nel quale evidenzia le eventuali difformità o gli spunti di ulteriore miglioramento del Sistema di Gestione.

In relazione al Regolamento EMAS, cui l'Azienda è conforme dal 2006, l'Azienda si relaziona con ISPRA (annualmente) e con ARPAT (triennialmente) inviando la Dichiarazione Ambientale e tutte le informazioni e comunicazioni previste.

Tutti i destinatari del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni, sono coinvolti, con competenze e responsabilità diverse, nel Sistema di Gestione Ambientale ai fini di garantirne il necessario periodico miglioramento. Il personale ed i terzi coinvolti hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente qualsiasi infrazione o rischio per l'ambiente al proprio Responsabile di Funzione o all'Organismo di Vigilanza.

### 12.3 DOVERI DEL PERSONALE E DEI COLLABORATORI

Tutti i dipendenti e collaboratori di ATOP sono tenuti, oltre a quanto previsto dal par. 11.5, a:

- a conoscere e rispettare le prescrizioni discendenti dalla documentazione e regolamenti aziendali con particolare riguardo per quanto attiene alla gestione delle attività con impatto ambientale significativo;
- a conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema ambientale e di diffusione delle informazioni riguardanti ATOP in accordo alle disposizioni della documentazione del Sistema di Gestione;
- a rispettare e far rispettare la vigente normativa in tema ambientale, segnalando tempestivamente ogni situazione di rischio anche solo potenziale.

Qualsiasi attività nociva o potenzialmente nociva dell'ambiente riguardante la società, deve essere immediatamente riferito al proprio Responsabile di Funzione.

<b>CODICE ETICO</b>	Pagina 26 di 31
	Codice Documento: <b>CET-001-B</b>

## 13. RISERVATEZZA E COMUNICAZIONE ESTERNA

### 13.1 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE

Uno dei valori più importanti per la Società sono le informazioni riservate.

Il personale con riferimento a ogni notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa, è obbligato ad assicurarne la riservatezza, anche al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, gestionale e commerciale della Società.

In particolare, ciascun Dipendente, o Esterno coinvolto direttamente nelle attività aziendali è tenuto a:

- acquisire e trattare solo le informazioni e i dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima;
- acquisire e trattare le informazioni e i dati stessi esclusivamente entro i limiti stabiliti dalle procedure e dai regolamenti adottati in materia dalla Società;
- conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati;
- comunicare i dati e le informazioni in conformità alle procedure e ai regolamenti stabiliti o su espressa autorizzazione dei superiori gerarchici e, comunque, in caso di dubbio o incertezza, dopo aver accertato (rivolgendosi ai superiori o riscontrando oggettivamente nella prassi aziendale ovvero facendo riferimento all'Organismo di Vigilanza) la divulgabilità nel caso specifico dei dati o delle informazioni;
- assicurarsi che non esistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità dei dati e delle informazioni riguardanti terzi collegati alla Società da rapporti di qualsiasi natura e, se del caso, richiederne il consenso;
- mantenere il più stretto e assoluto riserbo su informazioni riservate di cui vengano comunque a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni sia che esse riguardino ATOP che altre Società o organizzazioni con cui ATOP interagisce;
- astenersi dal discutere informazioni riservate con soggetti esterni alla Società ovvero con altri dipendenti ATOP, a meno che questi non debbano legittimamente entrare in possesso delle informazioni per svolgere il loro incarico.

L'utilizzo o la diffusione non autorizzata di tali informazioni potrebbero anche essere illegali e implicare quindi una responsabilità civile e/o conseguenze penali.

Le informazioni riservate possono comprendere, a titolo esemplificativo, programmi commerciali, di marketing, informazioni finanziarie, caratteristiche dei prodotti, soluzioni di progettuali e di produzione, progetti, database, elenchi di clienti, strategie di determinazione dei prezzi, dati del personale, informazioni identificabili personalmente relative ai dipendenti, a clienti o altri individui (compresi, a esempio, i nomi, gli indirizzi, i numeri di telefono e numeri di previdenza sociale) e informazioni di tipo analogo fornite dai clienti, fornitori e partner commerciali. Tali informazioni possono essere protette da brevetti, marchi di fabbrica, copyright e leggi sul segreto industriale.

Tutte le informazioni non pubbliche su ATOP o su società con cui ATOP intrattiene rapporti di affari, sono da considerarsi riservate.

Parimenti, tutte le e-mail, i messaggi vocali e le altre comunicazioni di ATOP devono essere considerate riservate e non devono essere inoltrate o altrimenti distribuite all'esterno della Società, se non per giustificati scopi commerciali o in caso di espressa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

<b>CODICE ETICO</b>	Pagina 27 di 31
	Codice Documento: <b>CET-001-B</b>

### 13.2 INSIDER TRADING

Il personale che ha accesso a informazioni riservate non è autorizzato a utilizzare o a condividere tali informazioni per attività di *stock trading* o per qualsiasi altro scopo diverso dalla conduzione degli affari aziendali e dall'espletamento delle proprie attività lavorative. Utilizzare o divulgare informazioni non pubbliche in relazione all'acquisto o alla vendita di titoli, così come fornire una "soffiata" ad altri che potrebbero decidere dei propri investimenti sulla base di tale informazione, non è solo contrario alle regole dell'etica, ma illegale.

### 13.3 RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PRIVACY

Tra i dati raccolti nelle banche dati di ATOP, possono essere presenti informazioni personali protette dalla legge a tutela della Privacy, che non possono essere trasmessi all'esterno e dati la cui inopportuna divulgazione potrebbe cagionare danni agli interessi aziendali. È, pertanto, obbligo del personale assicurare alle informazioni gestite in ragione alla propria funzione lavorativa la riservatezza richiesta dalle circostanze, sia all'interno che all'esterno della Società. Parimenti, è impegno di ATOP proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti o a terzi, in adempimento a quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016.

ATOP si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/67 e al Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 o delle leggi locali per le Società estere, i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività, al fine di evitare ogni utilizzo illecito, o anche solo improprio, di tali informazioni. In particolare, ATOP adotta apposite procedure standard allo scopo di:

- incaricare i responsabili delle attività (interni ed esterni) in riferimento ai ruoli definiti dalla normativa;
- fornire agli interessati un'adeguata informativa sulle finalità e le relative modalità di trattamento e conservazione dei dati;
- identificare le ipotesi in cui il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati debbono essere precedute ex lege dall'acquisizione del consenso dell'interessato;
- adottare le misure di sicurezza volte ad evitare la perdita, la distruzione e il trattamento non autorizzati o lo smarrimento dei dati personali custoditi dalla Società;
- stabilire le regole applicative per l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla vigente normativa ai soggetti passivi del trattamento.

È in ogni caso vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata di dipendenti e collaboratori.

### 13.4 COMUNICAZIONE CON I MASS MEDIA

ATOP ha individuato nel Presidente e Amministratore Delegato **PRAD** la funzione aziendale dedicata al mantenimento in modo accurato e sistematico dei rapporti con i mass media. Il personale deve astenersi dal rilasciare a rappresentanti della stampa o di altri mezzi di comunicazione e a qualsiasi terzo dichiarazioni o interviste o in ogni caso lasciar trapelare notizie riguardanti l'azienda.

<b>CODICE ETICO</b>	Pagina 28 di 31
	Codice Documento: <b>CET-001-B</b>

## 14. MODALITÀ D'ATTUAZIONE

### 14.1 ORGANISMO DI VIGILANZA

ATOP, nell'ambito delle attività di adeguamento del proprio Modello Organizzativo alle esigenze espresse dal D. Lgs. 231/2001, individua, istituisce e regola un organo preposto all'attuazione dei principi contenuti nel presente Codice ("Organismo di Vigilanza").

I compiti di controllo e vigilanza svolti dall'Organismo sono dettagliati nel Modello di Organizzazione e Gestione di ATOP MOG-001, cui si rinvia integralmente.

L'Organismo, con specifico riferimento al presente Codice, dovrà comunque:

- verificare la diffusione del Codice ai dipendenti di ATOP e ai terzi interessati;
- proporre al Consiglio di Amministrazione l'aggiornamento del Codice alla luce dell'evoluzione delle leggi;
- fornire attività di supporto all'interpretazione del Codice;
- verificare e valutare i casi di violazione del Codice;
- proteggere e assistere chiunque segnali comportamenti non conformi al Codice, tutelando tali persone da pressioni, intimidazioni e ritorsioni, garantendo la riservatezza delle informazioni comunicate e della loro identità;
- redigere una relazione annuale per il Consiglio di Amministrazione allo scopo di riferire sullo stato del processo di attuazione del Codice, illustrando i programmi e le iniziative intraprese per il raggiungimento dei fini istituzionali.

Tutti i Destinatari sono tenuti a cooperare con l'Organismo di Vigilanza nello svolgimento delle attività demandate, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

### 14.2 GARANTI DELL'ATTUAZIONE DEL CODICE

Il controllo sul rispetto del Codice è affidato all'Organismo di Vigilanza nell'ambito delle proprie competenze.

Il referente per qualsiasi questione relativa al Codice è il proprio Responsabile di Funzione. Questa persona potrebbe disporre delle informazioni che sono necessarie, oppure essere in grado di presentare la questione a un altro referente appropriato. Ove il personale ritenga inopportuno rivolgersi al proprio Responsabile di Funzione, si dovrà fare riferimento all'Organismo di Vigilanza con le modalità precisate nel successivo paragrafo.

### 14.3 SEGNALAZIONI DI POSSIBILI VIOLAZIONI

ATOP provvede a stabilire idonei canali di comunicazione mediante i quali potranno essere rivolte le segnalazioni relative a eventuali violazioni del Codice.

Il Personale, anche in forma anonima, potrà segnalare in qualunque momento al proprio Responsabile di Funzione e/o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi violazione del Codice; tali soggetti provvederanno a valutare tempestivamente la segnalazione, anche interpellando il mittente (ove conosciuto), il responsabile della presunta violazione e ogni soggetto potenzialmente coinvolto.

I soggetti preposti provvederanno a preservare coloro che hanno inoltrato le segnalazioni da qualsiasi tipo di ritorsione o atto che possa dar adito anche al solo sospetto di costituire una forma di discriminazione o penalizzazione. In particolare, essi si impegnano ad assicurare la segretezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

<b>CODICE ETICO</b>	Pagina 29 di 31
	Codice Documento: <b>CET-001-B</b>

A tal fine ATOP mette a disposizione dei lavoratori alcuni canali che garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante. I canali a loro disposizione sono:

- e-mail PEC OdV – [odv.atop@pec.it](mailto:odv.atop@pec.it) ;
- posta convenzionale, canale alternativo non informatico – dei soggetti dell'OdV presso l'indirizzo aziendale o dello studio professionale;
- indirizzo posta convenzionale, canale alternativo non informatico – Via di Sant'Appiano 8/a 50021 Barberino Val D'Elsa (FI) indicando quale destinatario l'OdV.

A titolo esemplificativo, rientrano tra gli episodi da segnalare:

- Violazioni della legge, quali:
  - atti criminali
  - violenza sul posto di lavoro
  - furto, perdita o danneggiamento di proprietà private o della società
  - uso o possesso di sostanze o armi illegali
  - uso improprio di carte di credito, assegni o altri strumenti finanziari della società
  - corruzione, tangenti, truffe o bustarelle
  - minacce al personale
  - perdita/messa a repentaglio di informazioni sensibili
  - messa a repentaglio della sicurezza della rete
- Violazioni del diritto del lavoro, quali:
  - Minacce riferite al mancato rispetto della normativa sull'igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro.
  - pari opportunità
  - atti di discriminazione
  - soprusi sul posto di lavoro/molestie sessuali.
- Esempi di casi diversi:
  - Minacce riferite al mancato rispetto delle normative in materia ambientale
  - uso improprio dei sistemi di comunicazione
  - conflitti d'interessi
  - violazione della politica aziendale (senza implicazioni penali)
  - questioni doganali o di import/export
  - doni a funzionari pubblici
  - pratiche contabili improprie
  - tentativi di corruzione della P.A.
  - tentativi di corruzione di privati
  - formazione scorretta della documentazione contabile aziendale.

I Responsabili di Funzione, devono notificare immediatamente qualsiasi rimostranza o osservazione su violazioni del Codice all'Organismo di Vigilanza. Qualora il personale ritenga che

<b>CODICE ETICO</b>	Pagina 30 di 31
	Codice Documento: <b>CET-001-B</b>

il Responsabile di Funzione non abbia adottato provvedimenti adeguati, è necessario rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Il personale non può condurre alcun tipo di indagine preliminare, se non espressamente autorizzato dall'Organismo di Vigilanza o dal Consiglio di Amministrazione.

Le segnalazioni di comportamenti contrari all'etica potranno essere effettuate di persona, telefonicamente o per iscritto mediante una e-mail o una lettera, sia in forma personale che anonima. Le lettere anonime o personali possono essere inviate al proprio Responsabile di Funzione o alla Responsabile della Funzione Servizio Amministrazione Finanza e Personale ovvero all'Organismo di Vigilanza.

#### 14.4 DIFFUSIONE ED ATTUAZIONE DEL CODICE

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti gli interessati mediante idonee attività di comunicazione e di sensibilizzazione.

Il Codice è disponibile sul sito Internet e nelle bacheche aziendali di ATOP.

Al fine di assicurare la massima diffusione del presente Codice, ATOP provvede a:

- svolgere verifiche sul grado di osservanza delle disposizioni contenute nel Codice;
- effettuare il costante aggiornamento, in relazione all'evoluzione economica, finanziaria e commerciale dell'attività di ATOP, a eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa o gestionale, nonché in rapporto alle tipologie di violazioni riscontrate nell'ambito dell'attività di vigilanza.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, la funzione Risorse Umane **HR** predisporrà, anche sulla base delle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di informazione e formazione, differenziato in ragione del ruolo e della responsabilità dei differenti destinatari, volto a promuovere la conoscenza dei principi contenuti nel Codice.

#### 14.5 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di verificare e accertare, direttamente o tramite gli organi deputati alle verifiche, eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice.

Si rammenta che la Società ha adottato un apposito "Sistema Disciplinare" di cui al documento SDI-001.

Le procedure di contestazione delle infrazioni al presente Codice e di irrogazione delle sanzioni conseguenti, avverranno nel pieno rispetto delle disposizioni legislative e di quanto stabilito da eventuali regolamenti aziendali.

#### 14.6 SANZIONI

In applicazione del "Sistema Disciplinare" della Società di cui al documento SDI-001, il Consiglio di Amministrazione, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, applica le sanzioni in relazione alla gravità dell'attività illecita realizzata dal soggetto, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'Autorità Giudiziaria.

Ogni violazione al presente Codice comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto della disciplina contrattuale, o delle leggi locali per le Società estere, e alle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili.

Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo.

<b>CODICE ETICO</b>	Pagina 31 di 31
	Codice Documento: <b>CET-001-B</b>

Con riguardo a fornitori e collaboratori esterni, ATOP valuterà la possibile risoluzione dei rispettivi contratti qualora venisse a conoscenza di condotte illecite ai sensi del D.lgs. 231/2001 da parte degli stessi.

I competenti organi aziendali devono portare tempestivamente alla conoscenza dell'Organismo di Vigilanza di ATOP tutte le informazioni in ordine ai provvedimenti sanzionatori irrogati.

#### 14.7 DEROGHE

Qualsiasi deroga al presente Codice per i Responsabili di Funzione (compresi, quando richiesto dalle leggi vigenti, il funzionario esecutivo titolare, il funzionario finanziario titolare, il funzionario contabile titolare o il controller o le persone che svolgono mansioni analoghe) o i Dirigenti, può essere autorizzata esclusivamente dal Consiglio di Amministrazione.