



## Codice Etico e di Comportamento

(Ex D.P.R. 62/2013 e peculiarità del servizio svolto da ATM Trapani SpA)

**Allegato 1 - Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001**

Approvato con delibera di CdA del 05/02/2024  
e successiva Determina num. 72 del 2024

---

**A.T.M. S.p.A. TRAPANI (ex S.A.U./ TRAPANI) socio unico**

**Società soggetta a controllo analogo da parte del Comune di Trapani**

[www.atmtrapani.it](http://www.atmtrapani.it)

Codice Fiscale e P.Iva: 01805620810 Sede legale: Via Libica c/o Autoparco Comunale - 91100 TRAPANI

Telefono 0923 503899 - 0923 559575 - Fax 0923 413023 Mail pec: [atmtrapani@legalmail.it](mailto:atmtrapani@legalmail.it) @mail: [segreteria@atmtrapani.it](mailto:segreteria@atmtrapani.it)

Iscritta Ufficio Registro Imprese di Trapani: 01805620810 - Capitale Sociale i.v.: € 1.291.142

## Sommario

Premesse generali .....	3
Art. 1 - Disposizioni di carattere generale.....	4
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	4
Art. 3 - Principi generali .....	4
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità.....	5
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	5
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse .....	5
Art. 7 - Obbligo di astensione.....	6
Art. 8 - Prevenzione della corruzione .....	6
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità .....	6
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati .....	6
Art. 11 - Comportamento in servizio.....	6
Art. 12 - Rapporti con il pubblico .....	7
Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti .....	7
Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali .....	8
Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....	9
Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	9
Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni.....	10
Disposizioni integrative di ATM Spa Trapani.....	10
A- Disposizioni di carattere generale .....	10
B- Ambito di applicazione .....	11
C- Applicazione e rispetto della "Carta della Mobilità".....	11
D- Rapporto con gli stakeholder della Società .....	12
E- Rapporto con la clientela.....	12
F- Rispetto e Sicurezza della clientela.....	12
G- Rispetto dell'ambiente.....	13
H- Uso delle risorse della Società .....	13
I- Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro .....	13
J- Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni.....	14
K- Risorse umane aziendali.....	14
L- Molestie e mobbing sul luogo di lavoro .....	14
M- Abuso di sostanze alcoliche e uso di stupefacenti .....	15
N- Salute, sicurezza e ambiente .....	15
O- Genuinità e completezza obblighi informativi nei confronti del Socio e Azionista Unico Comune di Trapani	15
P- Whistleblowing .....	15
Q- Disposizioni finali.....	16

**A.T.M. S.p.A. TRAPANI (ex S.A.U./ TRAPANI) socio unico**  
**Società soggetta a controllo analogo da parte del Comune di Trapani**

[www.atmtrapani.it](http://www.atmtrapani.it)

Codice Fiscale e P.Iva: 01805620810 Sede legale: Via Libica c/o Autoparco Comunale - 91100 TRAPANI  
 Telefono 0923 503899 - 0923 559575 - Fax 0923 413023 Mail pec: [atmtrapani@legalmail.it](mailto:atmtrapani@legalmail.it) @mail: [segreteria@atmtrapani.it](mailto:segreteria@atmtrapani.it)  
 Iscritta Ufficio Registro Imprese di Trapani: 01805620810 - Capitale Sociale i.v.: € 1.291.142

## Premesse generali

Costituita il 28 dicembre 1995 come Azienda Speciale - S.A.U. (Servizi Autofiloviari Urbani) del Comune di Trapani, per l'esercizio di trasporto pubblico con mezzi di linea, ATM SpA Trapani è stata trasformata in Società per Azioni, ai sensi dell'art. 115 del D.Lgs. 267/2000, con Delibera del Consiglio Comunale n. 4 del 22 gennaio 2007.

Socio Unico è il Comune di Trapani. Il capitale sociale, interamente versato, è pari a € 1.291.142. La sede è in via Libica c/o l'Autoparco Comunale; altra sede operativa è presso il Terminal City di P.le Papa Giovanni Paolo II.

Oggetto sociale di ATM SpA Trapani (di seguito anche ATM o la Società) è:

- a) La gestione del trasporto pubblico collettivo attuato in ogni forma e con qualsiasi mezzo, e di ogni altra attività, anche strumentale, connessa e/o complementare alla mobilità ed al traffico, ivi compresi i servizi di manutenzione e riparazione di parchi rotabili di qualsiasi tipologia, per conto proprio e di terzi e la gestione e la vendita di ricambi.
- b) L'organizzazione e la gestione dei servizi relativi alla viabilità ed al traffico, quali la rimozione coatta dei veicoli, i parcheggi, la sosta tariffata, i semafori, la segnaletica stradale, i sistemi di controllo degli accessi e dei transiti, il *road pricing* ed ogni altra attività connessa.
- c) L'apposizione di cartellonistica pubblicitaria e la rimozione di cartellonistica abusiva.
- d) Le eventuali funzioni di agenzia del Comune per la mobilità, anche al fine di pianificare, regolare e controllare l'esercizio del trasporto nel territorio comunale.
- e) La produzione di servizi di interesse generale, ivi inclusa la realizzazione e la gestione delle reti e degli impianti funzionali ai servizi medesimi, mediante prestazioni di servizi energetici nei confronti di tutti i componenti ed i soggetti della catena di produzione e/o utilizzo di energia e l'offerta di servizi integrati per la realizzazione e la gestione di interventi di efficienza energetica (tra i quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, l'analisi dei propri consumi energetici e/o di terzi, la valorizzazione economica degli interventi di efficienza energetica anche mediante la gestione efficiente degli impianti esistenti, la realizzazione di attività per il contenimento dell'inquinamento ambientale, la ricerca di fonti di finanziamento, direttamente e/o tramite terzi, anche mediante forme condivise di investimento e/o di risparmio, degli interventi di cui sopra, etc.).

ATM SpA Trapani è associata ad ASSTRA - Associazione Trasporti che opera nella veste di associazione nazionale delle aziende di trasporto pubblico regionale e locale in Italia, sia a capitale pubblico che a capitale privato - la quale:

- aderisce, a livello internazionale, a UITP (Unione Internazionale del Trasporto Pubblico) e, a livello nazionale confederale, a CONF SERVIZI ed a CONF INDUSTRIA;
- rappresenta le esigenze e gli interessi degli operatori del trasporto pubblico nelle adeguate sedi istituzionali, a livello nazionale ed internazionale;
- stipula il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della categoria degli autoferrotranvieri e assiste i propri associati nella stipula di accordi aziendali e nelle vertenze locali di lavoro;
- svolge a livello internazionale e nazionale azioni di sostegno a favore della mobilità collettiva e sostenibile;
- promuove e sostiene ogni attività volta allo sviluppo delle imprese associate facendo opera di sensibilizzazione degli stakeholders sui valori ambientali, sociali ed economici della mobilità collettiva e sulla sua centralità per lo sviluppo del Paese;
- tutela gli interessi delle aziende associate fornendo assistenza tecnica in ambito legale, sindacale, economico, amministrativo, fiscale e delle innovazioni tecnologiche.

---

**A.T.M. S.p.A. TRAPANI (ex S.A.U./ TRAPANI) socio unico**  
**Società soggetta a controllo analogo da parte del Comune di Trapani**

[www.atmtrapani.it](http://www.atmtrapani.it)

Codice Fiscale e P.Iva: 01805620810 Sede legale: Via Libica c/o Autoparco Comunale - 91100 TRAPANI  
Telefono 0923 503899 - 0923 559575 - Fax 0923 413023 Mail pec: [atmtrapani@legalmail.it](mailto:atmtrapani@legalmail.it) @mail: [segreteria@atmtrapani.it](mailto:segreteria@atmtrapani.it)  
Iscritta Ufficio Registro Imprese di Trapani: 01805620810 - Capitale Sociale i.v.: € 1.291.142

La duplice veste di ATM - come società in house del Comune di Trapani e associata di ASSTRA – fa sì che la stessa rispetti ad oltranza i principi e i valori, sia di natura pubblicistica portati avanti dal proprio Socio Unico, che di natura associativa e di categoria salvaguardati da ASSTRA.

In ragione di tale duplice direzione, il presente Codice viene adottato: innanzitutto, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (emanato su delega dell'art. 1 comma 44 della L. 190/2012), recante "Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165"; quindi, nell'ottica di una personalizzazione legata all'attività specificamente svolta da ATM SpA Trapani.

## **Specifiche disposizioni prescrittive del D.P.R. 62/2013**

### **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

- 1) Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta adottati da ATM SpA Trapani.
- 2) Le previsioni del presente Codice sono aderenti alle prescrizioni normative dettate dal D.P.R. 62/2013 e, in calce, sono ulteriormente integrate/personalizzate attraverso le disposizioni specificamente attinenti all'attività svolta dalla Società.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

- 1) Il presente Codice si applica integralmente e direttamente a tutti i dipendenti di ATM SpA Trapani.
- 2) Gli obblighi di condotta e i principi di comportamento previsti dal presente Codice si estendono anche - per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti o con la loro autonomia professionale/lavorativa - ai collaboratori, consulenti, fornitori di beni o di servizi, persone con le quali ATM SpA Trapani intrattiene rapporti di collaborazione a qualsiasi titolo.

### **Art. 3 - Principi generali**

- 1) Osservare la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- 2) Svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- 3) Rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- 4) Non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- 5) Evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione (prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti);
- 6) Esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia (la gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati);
- 7) Assicurare, nei rapporti con i destinatari dell'azione di ATM Trapani SpA, piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;

---

**A.T.M. S.p.A. TRAPANI (ex S.A.U./ TRAPANI) socio unico**  
**Società soggetta a controllo analogo da parte del Comune di Trapani**

[www.atmtrapani.it](http://www.atmtrapani.it)

Codice Fiscale e P.Iva: 01805620810 Sede legale: Via Libica c/o Autoparco Comunale - 91100 TRAPANI  
Telefono 0923 503899 - 0923 559575 - Fax 0923 413023 Mail pec: [atmtrapani@legalmail.it](mailto:atmtrapani@legalmail.it) @mail: [segreteria@atmtrapani.it](mailto:segreteria@atmtrapani.it)  
Iscritta Ufficio Registro Imprese di Trapani: 01805620810 - Capitale Sociale i.v.: € 1.291.142

- 8) Dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità**

- 1) Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
- 2) Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
- 3) Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
- 4) I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
- 5) Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
- 6) Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
- 7) Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della propria attività, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

- 1) Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
- 2) Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

- 1) Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

- 2) Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **Art. 7 - Obbligo di astensione**

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### **Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza di ATM SpA Trapani, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

#### **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**

- 1) Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
- 2) La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### **Art. 11 - Comportamento in servizio**

- 1) Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- 2) Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- 3) Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di

---

**A.T.M. S.p.A. TRAPANI (ex S.A.U./ TRAPANI) socio unico**  
**Società soggetta a controllo analogo da parte del Comune di Trapani**  
[www.atmtrapani.it](http://www.atmtrapani.it)

Codice Fiscale e P.Iva: 01805620810 Sede legale: Via Libica c/o Autoparco Comunale - 91100 TRAPANI  
Telefono 0923 503899 - 0923 559575 - Fax 0923 413023 Mail pec: [atmtrapani@legalmail.it](mailto:atmtrapani@legalmail.it) @mail: [segreteria@atmtrapani.it](mailto:segreteria@atmtrapani.it)  
Iscritta Ufficio Registro Imprese di Trapani: 01805620810 - Capitale Sociale i.v.: € 1.291.142

trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### **Art. 12 - Rapporti con il pubblico**

- 1) Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
- 2) Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
- 3) Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa nei confronti del pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati da ATM SpA Trapani anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
- 4) Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
- 5) Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

#### **Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

- 1) Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
- 2) Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
- 3) Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge

---

**A.T.M. S.p.A. TRAPANI (ex S.A.U./ TRAPANI) socio unico**  
**Società soggetta a controllo analogo da parte del Comune di Trapani**  
[www.atmtrapani.it](http://www.atmtrapani.it)

Codice Fiscale e P.Iva: 01805620810 Sede legale: Via Libica c/o Autoparco Comunale - 91100 TRAPANI  
Telefono 0923 503899 - 0923 559575 - Fax 0923 413023 Mail pec: [atmtrapani@legalmail.it](mailto:atmtrapani@legalmail.it) @mail: [segreteria@atmtrapani.it](mailto:segreteria@atmtrapani.it)  
Iscritta Ufficio Registro Imprese di Trapani: 01805620810 - Capitale Sociale i.v.: € 1.291.142

e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

- 4) Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- 5) Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
- 6) Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
- 7) Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
- 8) Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, per come introdotto ad opera dell'art. 1 comma 51 della Legge 190/2012, nonché ai sensi della nuova disciplina "whistleblowing" ex D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*)
- 9) Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### **Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali**

- 1) Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
- 2) Il dipendente non conclude, per conto della Società contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel

biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

- 3) Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
- 4) Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
- 5) Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

- 1) Vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, e gli uffici etici e di disciplina, il Responsabile della prevenzione della corruzione.
- 2) L'ufficio procedimenti disciplinari cura l'aggiornamento del codice di comportamento della Società, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'amministrazione controllante. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
- 3) Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
- 4) Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

#### **Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

- 1) La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
- 2) Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di

---

**A.T.M. S.p.A. TRAPANI (ex S.A.U./ TRAPANI) socio unico**  
**Società soggetta a controllo analogo da parte del Comune di Trapani**  
[www.atmtrapani.it](http://www.atmtrapani.it)

Codice Fiscale e P.Iva: 01805620810 Sede legale: Via Libica c/o Autoparco Comunale - 91100 TRAPANI  
Telefono 0923 503899 - 0923 559575 - Fax 0923 413023 Mail pec: [atmtrapani@legalmail.it](mailto:atmtrapani@legalmail.it) @mail: [segreteria@atmtrapani.it](mailto:segreteria@atmtrapani.it)  
Iscritta Ufficio Registro Imprese di Trapani: 01805620810 - Capitale Sociale i.v.: € 1.291.142

un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

- 3) Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- 4) Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni**

La Società dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. La Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

## **Disposizioni integrative di ATM Spa Trapani**

In aggiunta alle su richiamate disposizioni normative del D.P.R. 62/2013, ATM SpA Trapani - il cui obiettivo prioritario è quello di rendere il trasporto pubblico sempre più efficiente e quanto più vicino possibile alle esigenze del cliente e di tutti i cittadini, impegnandosi anche a favorire ed incrementare l'utilizzo del mezzo pubblico, nell'ambito di un più complessivo progetto di miglioramento della mobilità urbana - ritiene opportuno inserire nel proprio Codice di Comportamento le seguenti prescrizioni integrative:

### **A- Disposizioni di carattere generale**

- 1) ATM SpA Trapani (Ex Sau/Trapani) a Socio Unico organizza e gestisce al meglio, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale, *«la mobilità nelle aree urbane ed in particolare l'organizzazione, l'impianto, l'esercizio e la gestione complessiva del trasporto pubblico di persone e cose»* oltre attività connesse e strumentali, quali le aree di sosta a pagamento, parcheggi e segnaletica.
- 2) ATM SpA Trapani ha adottato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001, integrandolo - in un documento unico - con il Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- 3) L'Organismo di Vigilanza 231 e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, pur nell'ambito delle rispettive autonomie, assicurano un'attività di reciproco coordinamento.
- 4) L'Organismo di Vigilanza 231 e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza assicurano altresì - in via congiunta - la corretta gestione del *canale di segnalazione interna* istituito dalla nuova normativa sul *whistleblowing* ex D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*).

## B- Ambito di applicazione

- 1) Il presente codice si applica:
  - a. all'Organo Amministrativo;
  - b. agli Organi di Controllo (Collegio dei Sindaci, Revisore dei Conti, Organismo di Vigilanza 231);
  - c. ai Dirigenti;
  - d. ai Dipendenti;
  - e. ad ogni altro soggetto ad ogni altro soggetto, privato o pubblico, che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od opera nell'interesse della Società (a tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, ATM inserirà apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice).
- 2) I succitati sono definiti i "Destinatari" del presente Codice.
- 3) Per quanto non espressamente disciplinato dal presente testo si rinvia, inoltre, alle disposizioni aziendali relative ai comportamenti dei dipendenti contenute in documenti aventi natura di atti interni (ad es. Ordini di Servizio, Disposizioni Organizzative e Operative, Procedure e Istruzioni di Lavoro) ma anche in informative o atti pubblici rivolti ai terzi o agli utenti. In tal senso tali disposizioni sono da ritenersi integrative al presente "Codice di Comportamento", con la conseguenza che l'inosservanza delle stesse potrà essere valutata come violazione del Codice stesso.

## C- Applicazione e rispetto della "Carta della Mobilità"

- 1) ATM SpA Trapani e i Destinatari si impegnano a rispettare e far rispettare i principi cui si ispira la Carta della Mobilità, ossia partecipazione, imparzialità, eguaglianza, continuità, efficienza, nei termini di seguito indicati:
  - a) *Trasparenza e Partecipazione*: è cura di ATM favorire la partecipazione del cliente, onde tutelare il suo diritto alla corretta utilizzazione del servizio. ATM assicura l'informazione alla clientela secondo le modalità e le procedure indicate nella presente carta. A tal fine saranno periodicamente organizzati incontri con i movimenti cittadini e le associazioni, che rappresentano le istanze della gente ed inoltre, tutte le informazioni sul servizio vengono immediatamente comunicate attraverso il sito aziendale e a mezzo stampa. ATM si impegna a valutare segnalazioni, proposte e suggerimenti pervenuti dagli utenti nonché ad attivare contatti con le Associazioni dei consumatori, al fine di indirizzare la propria politica di orientamento del mercato. ATM si impegna, altresì, a consultare le Associazioni dei consumatori e degli utenti indicate nella presente carta, prima della pubblicazione della carta dei servizi.
  - b) *Imparzialità e Eguaglianza*: il personale di ATM SpA Trapani è chiamato ad attuare comportamenti ispirati ad obiettività ed imparzialità. La Società garantisce un uguale trattamento a tutti i clienti, senza distinzione di nazionalità, sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni sociali e psicofisiche. Una particolare attenzione viene riservata ai soggetti portatori di handicap e agli anziani.
  - c) *Continuità*: ATM SpA Trapani si prefigge di offrire un servizio continuo e regolare e si propone di ridurre, nei limiti del possibile, la durata di eventuali disservizi. ATM garantisce la preventiva e tempestiva informazione di ogni variazione tramite la diffusione di aggiornamenti e l'apposizione di avvisi alle fermate. In caso di sciopero, ATM si impegna a dare tempestiva comunicazione dello sciopero, garantendo al contempo il servizio minimo nel rispetto della normativa in materia di sciopero.
  - d) *Efficienza*: ATM SpA Trapani si impegna a migliorare continuamente il livello di efficienza del servizio, adottando opportune soluzioni tecnologiche ed organizzative ed attraverso la formazione e l'aggiornamento permanente del proprio personale dipendente, con particolare riguardo al personale di movimento che ha continui e diretti rapporti con il pubblico.

#### **D- Rapporto con gli stakeholder della Società**

- 1) ATM SpA Trapani orienta la propria attività alla soddisfazione e tutela dei propri clienti secondo gli standard assegnati e nel rispetto degli impegni assunti, dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.
- 2) ATM Spa Trapani assicura un costante e legale dialogo con i suoi principali stakeholder, tra cui i gruppi organizzati, i sindacati, le associazioni di categoria, le associazioni dei consumatori (es. ADICONSUM, ALTROCONSUMO, ADOC Associazione di difesa e orientamento consumatori, CODACONS, CONFCONSUMATORI e MOVIMENTO DIFESA DEL CITTADINO).
- 3) ATM SpA Trapani ritiene che il dialogo con le associazioni portatrici di interessi diffusi sia di importanza strategica per una corretta ed estesa divulgazione dei valori legati alla corretta gestione del servizio idrico integrato e alla consapevolezza della qualità della risorsa idrica distribuita. Sulla scorta di tale consapevolezza, la Società promuove stabili canali di comunicazione con le associazioni di rappresentanza dei propri stakeholder allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi, nonché rendere note le proprie posizioni e quindi prevenire possibili situazioni di conflitto.
- 4) A tal fine, la Società:
  - *assicura risposta alle osservazioni di tutte le associazioni;*
  - *ove possibile, informa e coinvolge, sui temi che interessano specifiche classi di interlocutori, le più qualificate e rappresentative associazioni di categoria.*
- 5) ATM provvede a mettere a disposizione per ogni interlocutore specifici canali di comunicazione cui rivolgere le proprie segnalazioni.
- 6) Tutti i cittadini potranno segnalare per iscritto - purché in termini sufficientemente affidabili e circostanziati - qualsiasi violazione del Codice Etico o qualsiasi condotta illecita pertinente e rilevante ai fini dell'attività svolta dalla Società.

#### **E- Rapporto con la clientela**

- 1) Al fine di migliorare la qualità del servizio prestato nei confronti della cittadinanza, ATM assicura standard di prestazione relativi ai comfort ed alle informazioni che si desidera offrire ai clienti e al rispetto dell'ambiente in termini di riduzione dell'inquinamento acustico e da scarichi.
- 2) ATM garantisce, altresì, la semplificazione delle procedure per il rilascio dei titoli di viaggio e delle certificazioni eventualmente richieste, anche in applicazione delle leggi sull'autocertificazione e la piena informazione ai clienti sulle modalità di prestazione dei servizi, sia attraverso avvisi ed opuscoli, sia a mezzo stampa e internet.
- 3) ATM è impegnata ad assicurare la più ampia e chiara informazione sui propri servizi (orari, norme di viaggio, tariffe) per favorirne ed agevolarne l'utilizzo.
- 4) ATM garantisce: - risposte immediate a tutti i reclami e suggerimenti entro 8 giorni; - risposte esaustive a tutti i reclami e suggerimenti entro 30 giorni; - risposte in caso di controversie entro 60 giorni.

#### **F- Rispetto e Sicurezza della clientela**

- 1) Il cliente-viaggiatore deve essere rispettato, sempre e comunque, nella sua persona. A tal fine, sono rigorosamente vietati, da parte di qualunque dipendente o personale di ATM Spa Trapani, comportamenti o condotte all'insegna di: razzismo; mancanza di sensibilità nei confronti di chi è portatore di invalidità fisica o psico-fisica, bruttezza o anomalia estetica, diversità di sesso, razza o religione; maleducazione ed inciviltà comportamentale; uso di turpiloquio, bestemmia; mancanza di garbo, malcreanza, intolleranza.

- 2) La sicurezza del cliente deve essere tutelata, per quanto possibile, dalla presenza saltuaria ma frequente di personale della Società in collaborazione con le Forze dell'Ordine e da un collegamento telefonico diretto con i centri di pronto intervento dei Carabinieri, della Polizia, Ambulanza e Vigili Urbani.
- 3) Una particolare attenzione deve essere prestata anche allo stato dei mezzi e degli autoveicoli destinati al trasporto pubblico - che devono essere sottoposti a costante controllo e manutenzione - il cui buon funzionamento è garanzia di sicurezza sia per gli autisti che per i passeggeri.
- 4) L'autista è personalmente responsabile della salute e dell'incolumità dei passeggeri ove non rispetti i criteri di guida corretta e prudente, o violi il Codice della Strada, o compia manovre di guida azzardate o pericolose.

#### **G- Rispetto dell'ambiente**

ATM Spa Trapani adegua costantemente l'intero parco vetture alle normative in materia di emissione di gas e fumi di scarico, effettuando annualmente i controlli previsti dalle normative vigenti.

#### **H- Uso delle risorse della Società**

- 1) La gestione delle risorse utili ai fini dello svolgimento delle attività statutarie della Società deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
- 2) Tutti i Destinatari devono usare le risorse in maniera responsabile e diligente in modo da poter giustificare in qualsiasi momento le spese sostenute, attraverso la produzione di idonea documentazione o rendiconti su richiesta dell'Ente finanziatore.
- 3) A nessun Destinatario è consentito di utilizzare o concedere a persone o enti esterni attrezzature di servizio, spazi o risorse umane, materiali o finanziari, di ATM per fini di natura personale e/o per scopi diversi da quelli previsti dallo Statuto della Società, o in ogni caso non espressamente approvati da quest'ultima.
- 4) I Destinatari devono utilizzare gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i mezzi e le autovetture messi a disposizione da ATM con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste.
- 5) I Destinatari devono servirsi del mezzo di trasporto eventualmente messo a disposizione dalla Società solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
- 6) Ogni Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici di proprietà della Società da lui utilizzati, ed è altresì sottoposto alle condizioni previste dai contratti di licenza relativi al loro uso. È espressamente vietato l'uso di software illegali o non in regola con le licenze d'uso. È fatto divieto di un uso improprio degli strumenti informatici messi a disposizione dalla Società.

#### **I- Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro**

- 1) ATM SpA Trapani si impegna a diffondere e a consolidare la cultura della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, sia sviluppando la consapevolezza dei rischi, sia promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori.
- 2) La Società si impegna a tutelare la sicurezza dei propri dipendenti assegnando loro mezzi ed autovetture costantemente revisionati ed in perfette condizioni di manutenzione, nonché assicurando loro adeguata tutela psico-fisica attraverso un corretto monitoraggio delle loro condizioni di salute psico-fisica da parte di tutti gli organi preposti alla sicurezza sui luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008.

## **J- Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni**

- 1) ATM SpA Trapani non finanzia partiti, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di eventi che abbiano il fine esclusivo di propaganda politica, così come si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (v., ad esempio, concessione di proprie strutture, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza, etc.).
- 2) ATM non eroga contributi a organizzazioni con le quali possa ravvisarsi un conflitto di interessi, quali, ad esempio, sindacati, associazioni ambientaliste o di tutela dei consumatori.
- 3) Con tali soggetti sarà eventualmente possibile cooperare, anche finanziariamente, ma a condizione che si tratti di specifici progetti a carattere sociale, in relazione ai quali dovranno essere rigorosamente rispettati i seguenti criteri:
  - finalità riconducibile alla missione della Società (finalità informative, divulgative, formative, di ricerca);
  - destinazione chiara e documentabile delle risorse;
  - espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti.

## **K- Risorse umane aziendali**

- 1) ATM SpA Trapani tutela e promuove il valore dei suoi dipendenti, curando lo sviluppo delle competenze e delle potenzialità di ciascuno, tenendo conto delle diverse situazioni personali e lavorative, nel rispetto della dignità personale.
- 2) A tutti i dipendenti vengono offerte pari opportunità in base alle capacità e competenze individuali, senza alcuna discriminazione di religione, razza, credo politico, appartenenza sindacale o sesso. Tale principio vale per tutte le fasi del rapporto di lavoro: selezione, inserimento, gestione amministrativa, sviluppo di carriera, cessazione del rapporto.
- 3) Ai Destinatari deve essere garantito un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale, favorevole alla collaborazione reciproca, rispettoso della personalità morale di ciascuno, privo di pregiudizi, intimidazioni e illeciti condizionamenti, nonché un trattamento retributivo equo in applicazione delle norme contenute nei vigenti contratti collettivi di lavoro
- 4) Con le rappresentanze dei lavoratori i rapporti sono improntati ad uno spirito responsabile e costruttivo, in modo da favorire un clima di reciproca fiducia e dialogo.
- 5) Tutti i Destinatari sono tenuti ad orientare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza e onestà, contribuendo al perseguimento della missione sociale.

## **L- Molestie e mobbing sul luogo di lavoro**

- 1) ATM SpA Trapani esige che, né nelle relazioni di lavoro interne ed esterne, né nei confronti del pubblico, si dia luogo a molestie di qualunque tipo e genere nei confronti di chiunque.
- 2) ATM previene, per quanto possibile, e comunque persegue, il mobbing e le molestie personali di ogni tipo - nei confronti dei Destinatari e dei clienti - ivi comprese quelle a carattere sessuale.
- 3) A nessun Destinatario è consentito utilizzare, direttamente o indirettamente, l'autorità che deriva dalla propria posizione od ufficio al fine di forzare altri Destinatari ad eseguire prestazioni che integrino l'abuso di potere direttivo.
- 4) Sono vietati comportamenti discriminatori vessatori posti in essere da soggetti posti in posizione sovraordinata che si sostanzino in forme di persecuzione psicologica o violenza morale e che siano tali da determinare un degrado delle condizioni di lavoro ed eventualmente idonei a compromettere la salute, professionalità o dignità, di chi subisce gli stessi comportamenti vietati.
- 5) Sono vietati sia gli abusi e molestie di natura sessuale, sia le condotte e/o espressioni verbali degradanti discriminatorie e lesive del personale senso di dignità umana.

---

**A.T.M. S.p.A. TRAPANI (ex S.A.U./ TRAPANI) socio unico**  
**Società soggetta a controllo analogo da parte del Comune di Trapani**  
[www.atmtrapani.it](http://www.atmtrapani.it)

Codice Fiscale e P.Iva: 01805620810 Sede legale: Via Libica c/o Autoparco Comunale - 91100 TRAPANI  
Telefono 0923 503899 - 0923 559575 - Fax 0923 413023 Mail pec: [atmtrapani@legalmail.it](mailto:atmtrapani@legalmail.it) @mail: [segreteria@atmtrapani.it](mailto:segreteria@atmtrapani.it)  
Iscritta Ufficio Registro Imprese di Trapani: 01805620810 - Capitale Sociale i.v.: € 1.291.142

- 6) Sono circostanze aggravanti:
- a) la posizione gerarchica superiore del molestatore rispetto alla vittima;
  - b) l'abuso o la molestia come implicita o esplicita condizione o elemento di valutazione rilevante per l'accesso, l'impiego, la promozione, l'avanzamento di carriera, la prosecuzione del rapporto di lavoro.

#### **M- Abuso di sostanze alcoliche e uso di stupefacenti**

- 1) Ciascun Destinatario deve contribuire, in via personale, a mantenere un ambiente di lavoro rispettoso dell'altrui sensibilità. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro: - prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, nonché di uso sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto; - consumare le suddette sostanze o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.
- 2) ATM SpA Trapani si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.
- 3) I Destinatari sono inoltre tenuti a rispettare ed a far rispettare le vigenti disposizioni di legge in materia di divieto di fumo.

#### **N- Salute, sicurezza e ambiente**

- 1) Nell'ambito della propria attività, ATM SpA Trapani è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti e del pubblico che viene trasportato.
- 2) La gestione operativa deve assicurare, nei limiti del possibile, criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica.
- 3) La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere prevalentemente dedicate alla promozione di servizi e processi quanto più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori e dei passeggeri.

#### **O- Genuinità e completezza obblighi informativi nei confronti del Socio e Azionista Unico Comune di Trapani**

- 1) In conformità al proprio Statuto, ATM SpA Trapani garantisce la regolarità e la completezza dei flussi informativi verso il Socio unico, anche ai fini di quanto previsto dalla normativa applicabile e dalla giurisprudenza nazionale e comunitaria in tema di "controllo analogo".
- 2) Il Presidente del Collegio Sindacale è tenuto a segnalare, tempestivamente, al Socio unico ogni irregolarità o comportamento che possa far nascere dubbi sulla legalità dell'amministrazione della società.
- 3) Il Revisore deve impegnarsi, inoltre, a segnalare al Collegio Sindacale ed al Socio unico, qualsiasi irregolarità dallo stesso rilevata.

#### **P- Whistleblowing**

- 1) Dopo avere già provveduto ad inserire - sia nei Piani Triennali Prevenzione Corruzione e Trasparenza ex Legge 190/2012, che nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 - la tutela "anti-ritorsione" nei confronti dei dipendenti che denuncino la consumazione di illeciti di cui siano venuti a conoscenza sul luogo di lavoro, ATM Trapani SpA si è anche pienamente adeguata alla nuova normativa ex D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali).

---

**A.T.M. S.p.A. TRAPANI (ex S.A.U./ TRAPANI) socio unico**  
**Società soggetta a controllo analogo da parte del Comune di Trapani**  
[www.atmtrapani.it](http://www.atmtrapani.it)

Codice Fiscale e P.Iva: 01805620810 Sede legale: Via Libica c/o Autoparco Comunale - 91100 TRAPANI  
Telefono 0923 503899 - 0923 559575 - Fax 0923 413023 Mail pec: [atmtrapani@legalmail.it](mailto:atmtrapani@legalmail.it) @mail: [segreteria@atmtrapani.it](mailto:segreteria@atmtrapani.it)  
Iscritta Ufficio Registro Imprese di Trapani: 01805620810 - Capitale Sociale i.v.: € 1.291.142

- 2) In conformità alla predetta normativa, la gestione delle segnalazioni su “canale interno” sarà effettuata tramite specifica piattaforma informatica, appositamente dedicata alla segnalazione di illeciti, tecnicamente operante nel rispetto dei principi di riservatezza del denunciante, per come espressamente richiesto dalla su richiamata novella legislativa.
- 3) La procedura di segnalazione da whistleblowing è debitamente illustrata sul sito istituzionale.
- 4) I gestori del canale di segnalazione interna di cui al succitato D.Lgs. 24/2023 sono stati individuati - in via congiunta - nelle persone de: l’Organismo di Vigilanza 231; il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- 5) È passibile di procedimento disciplinare, oltre che di eventuale denuncia per calunnia e/o diffamazione presso la Procura della Repubblica di Trapani, chiunque dovesse eventualmente abusare o sfruttare per fini privatistici/politici la procedura in oggetto, se del caso anche attraverso informazioni false, manipolate in malafede, infondate o basate su motivazioni illecite o riprovevoli (es.: discriminazione per motivi razziali o sessuali).

#### **Q- Disposizioni finali**

- 1) La Società darà ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet [www.atmtrapani.it](http://www.atmtrapani.it), nonché trasmettendolo tramite @mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale e alle imprese fornitrici di servizi in favore della Società.
- 2) La Società, contestualmente alla sottoscrizione di un nuovo contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
- 3) È fatto obbligo ai Destinatari di osservare scrupolosamente le prescrizioni del presente Codice di Comportamento.
- 4) L’attuazione del presente Codice di Comportamento è monitorata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in coordinamento con l’OdV 231.