

## **Codice etico e di comportamento organizzativo**

### **Chi siamo**

La Cooperativa ATI Servizi nasce nel 1984, tra i precursori nell'approccio delle raccolte differenziate, ossia attività di gestione dei rifiuti essenziali per il recupero e la valorizzazione di prodotti che altrimenti sarebbero solo "smaltiti".

Oggi siamo leader nell'approccio della raccolta porta a porta integrale: la naturale evoluzione dei processi di raccolta più efficaci. Per tale motivo, gestiamo i servizi di igiene ambientale in 22 comuni toscani, compresi nelle province di Firenze, Pisa, Pistoia, Livorno e Siena.

Gli addetti sono circa 100 e disponiamo di oltre 50 autoveicoli; costituiti in particolare da spazzatrici stradali, gasoloni con vasca, scarrabili, autoveicoli muniti di ragno, compattatori, mini-compattatori. Fra i servizi complementari ci sono anche lo spazzamento manuale e meccanizzato ed alcuni servizi diretti alle imprese private.

Siamo in possesso di Autorizzazione al trasporto classe 1B/4F/5F, di conseguenza autorizzati al trasporto di quasi tutti i codici CER, pericolosi e non; possediamo inoltre autorizzazione al trasporto conto terzi senza vincoli di tempo e quantità. Siamo certificati ISO 9001 (qualità del servizio), ISO 14001 (ambiente) e ISO 45001 (sicurezza lavoratori).

### **La nostra missione**

Fornire servizi di igiene ambientale di qualità e che soddisfino i cittadini, i committenti e la comunità locale collaborando con gli organi di controllo e territorio, educando i cittadini e gli utenti e progettando servizi efficaci ed innovativi.

### **Il nostro impegno con l'ambiente: un rapporto particolare**

Vogliamo rispettare tutte le disposizioni di legge in materia di tutela ambientale, ridurre gli impatti negativi e le esternalità ambientali e, ove possibile, applicare le migliori pratiche e avere sempre più aspetti positivi, offrendo servizi innovativi e certificati.

## **Impegno formale della direzione**

Un comportamento etico deve essere una scelta strategica ed un impegno formale per tutti i dipendenti e collaboratori della Cooperativa.

Il rispetto delle regole, infatti, permette di ridurre i rischi di impresa e migliorare le prestazioni e la reputazione aziendale, creando valore per tutti coloro che sono impegnati nel loro business.

A tal fine, la Cooperativa ha deciso di adottare un codice etico aziendale fissando i principi generali cui deve conformarsi l'intera struttura societaria.

Il presente codice è un documento completo al fine di ottimizzarne l'utilizzo anche in una struttura di piccole dimensioni dove le relazioni fra i soggetti sono un aspetto determinante per la qualità del lavoro.

Le parti principali sono gli obiettivi e le regole di comportamento da tenere nell'attività di ogni giorno, le modalità di segnalazione di possibili violazioni e, infine, le sanzioni e le procedure interne di tipo operativo.

Data la natura prescrittiva del documento, il testo è redatto utilizzando il verbo "dovere".

Il presente documento può essere integrato con regolamenti specifici da considerarsi complementari alle regole di condotta di seguito descritte, che comunque non possono essere in alcun modo derogate.

Il presente codice deve intendersi predisposto anche come strumento per la prevenzione di possibili reati e quindi, per quanto applicabile, anche ai fini della responsabilità penale delle imprese.

Copia del presente codice sarà reso disponibile a tutti i dipendenti della Cooperativa e sarà portato a conoscenza dei fornitori e di chiunque ne faccia richiesta.

Ogni revisione o variazione del presente codice sarà condivisa con il Consiglio di amministrazione della Cooperativa stessa e successivamente comunicata a tutti i soggetti e organismi interessati.

Per il Consiglio di amministrazione, il Presidente

## **Ambito di applicazione del Codice**

Il codice è stato predisposto per fornire valori, regole chiare e una guida per coloro che lavorano e collaborano con la nostra Cooperativa.

Il codice è un impegno concreto per il rispetto delle esigenze di tutte le parti interessate ed ha come fine primario evitare la commissione di comportamenti scorretti e di reati. Il presente codice è stato predisposto come strumento per la crescita e la prevenzione di possibili reati e di comportamenti non corretti.

Il codice è stato voluto ed approvato dal Consiglio di amministrazione ed è rivisto periodicamente, se necessario è integrato da procedure operative per la gestione di particolari attività.

Il Consiglio di amministrazione è responsabile della sua efficacia applicazione e della sua disponibilità ai soggetti interessati.

I membri del Consiglio di amministrazione, i dirigenti ed i manager più anziani devono essere d'esempio nell'applicazione e diffusione del codice, per questo le sanzioni nei loro confronti devono essere sempre le più severe.

Sul codice vigila il Consiglio di amministrazione che deve essere coinvolto per ogni problema sulla sua applicazione e interpretazione.

È inoltre responsabile per ogni informazione sul codice sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione.

Ogni deroga concessa ad un lavoratore o ogni situazione particolare decisa deve in seguito essere concessa a tutti senza discriminazione, in modo trasparente e documentato.

Tutto il personale, i collaboratori ed i fornitori devono accettare il presente codice.

In nessun modo il presente codice deve violare i diritti fondamentali dei lavoratori.

## **I nostri principi**

### **Valorizzazione dello spirito cooperativo, dell'investimento e delle risorse umane**

La Cooperativa si adopera con l'obiettivo di valorizzare le finalità mutualistiche della Cooperativa, accrescere il valore dell'impresa per valorizzare l'investimento effettuato dai soci. La Cooperativa tutela e promuove le risorse umane attraverso lo sviluppo delle competenze e qualifiche di ciascun dipendente e collaboratore.

Devono inoltre essere rispettati i diritti individuali e rispettate le diversità evitando ogni forma di discriminazione. Devono essere evitati comportamenti che possano turbare la sensibilità della persona. In nessun modo devono essere previsti dei collegamenti con persone o associazioni che perseguono finalità terroristiche.

### **Rispetto delle norme**

Nell'ambito dell'attività, i dipendenti e i collaboratori della Cooperativa sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice, i protocolli e le procedure adottati dalla Cooperativa.

### **Trasparenza nella comunicazione esterna**

Tutte le forme di comunicazione devono essere orientate a soddisfare le esigenze informative di tutte le parti interessate, essere veritiere, corrette, non fuorvianti e orientate al principio della prudenza e del rispetto dei valori della collettività.

### **Whistleblowing (Segnalazioni)**

Possono essere inviate al servizio indipendente e certificato di EtichPoint per la massima tutela e protezione del segnalante al seguente indirizzo

[www.ethicpoint.eu/AtiServizi](http://www.ethicpoint.eu/AtiServizi)

Nessuna sanzione potrà essere erogata, neppure in caso di segnalazioni non corrette, purché in buona fede.

## **I nostri impegni nei confronti degli stakeholder**

### **Conflitti di interesse**

Nella conduzione di qualsiasi attività di interesse della Cooperativa, devono essere “evitati” le situazioni ove i soggetti coinvolti siano in un conflitto di interesse.

Si ritiene sussistente un conflitto di interesse nel caso in cui un dipendente, un collaboratore o un amministratore persegua un obiettivo diverso da quello perseguito dalla Cooperativa ovvero si procuri volontariamente o tenti di procurarsi un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della cooperativa o la procuri a terzi.

Nessun lavoratore deve sfruttare a proprio vantaggio situazioni e eventi legati alla cooperativa.

In particolare, non possono essere mantenute partecipazioni finanziarie rilevanti e significative di cooperativa in possibile conflitto di interesse.

Periodicamente sono definiti e concordati i limiti, le deroghe devono essere approvate dalla direzione.

Tale principio si applica anche ad aspetti quali concessioni di prestiti, fidejussioni, mutui o affitti agevolati.

### **Riservatezza delle informazioni e tutela del diritto d'autore**

Tutte le informazioni riservate o potenzialmente tali relativamente l'attività commerciale o agli aspetti della sfera personale devono essere sempre considerate riservate e non devono essere in nessun modo divulgate neppure dopo l'interruzione del rapporto di lavoro o contrattuale. Sono fatti salvi gli obblighi di legge.

Si rammenta che la privacy del dipendente o del collaboratore viene tutelata adottando tutte le misure e la salvaguardia per il trattamento e la conservazione delle informazioni previste dalla legislazione vigente.

I dipendenti o collaboratori della cooperativa devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il know-how tecnico, legale, amministrativo, di gestione del personale e commerciale dell'azienda.

Tutti coloro che, in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti di gestione, di controllo e di servizio, vengano a disporre di informazioni confidenziali e rilevanti, sono tenuti a non abusare di tale privilegio.

Pur con un approccio positivo alla diffusione della conoscenza devono essere rispettate le regole sulla proprietà intellettuale e sulle tutele dei brevetti, con particolare riferimento al software ed alle opere d'ingegno.

## **Rapporti con il mercato**

L'attività commerciale deve essere sempre improntata al rispetto degli operatori presenti sul mercato ed al rispetto con i concorrenti.

Le comunicazioni e i contratti ai clienti della Cooperativa. devono essere chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori, conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette.

Devono essere inoltre completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

Lo stile di comportamento del personale della Cooperativa, nei confronti della clientela, è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

L'attività di lobbying deve essere trasparente, ben identificabile e collegata alla tutela dei valori del presente codice.

## **Relazioni con la Pubblica Amministrazione**

Il comportamento con i funzionari del settore pubblico deve essere rispettoso del loro codice etico aziendale che tutto il personale si impegna a conoscere. Per nessun motivo deve essere fatto credere che le attività svolte siano legate ad un scambio di favori o comportamento simile.

Tale principio si applica anche nei confronti dei partiti, dei soggetti rappresentativi o di altre entità con finalità collettive.

Nessuna persona della Cooperativa deve elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per la Cooperativa.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a autorizzazioni, concessioni, licenze, o eventuali richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, statale o comunitaria).

Nel caso in cui la Cooperativa abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente.

File: AtiCodiceR03.docx

## **Sponsorizzazioni, regali, omaggi e benefici**

Qualsiasi evento organizzato, promosso o sponsorizzato deve avere sempre una dimensione predominante di professionalità o finalità sociale.

Questo principio deve essere applicato anche agli eventi della vita sociale e di sviluppo della nostra Cooperativa, come assemblee o attività tecnica, al fine di permettere la trasparenza, tali eventi devono sempre essere dettagliatamente registrati.

È vietato dare o promettere qualsiasi forma, regali, omaggi o concedere benefici a soggetti che hanno rapporti commerciali o imprenditoriali con la Cooperativa, fatto salvo il caso in cui tali forme di regali, omaggi o benefici siano di modico valore e rientrano nelle ordinarie prassi consuetudini.

In ogni caso ciascun dipendente o collaboratore della cooperativa prima di procedere all'offerta di regali, omaggi o benefici che superino il modico valore deve chiedere espressa autorizzazione alla Direzione.

È vietato agli amministratori, ai sindaci, ai dipendenti o ai collaboratori della cooperativa di ricevere regali, omaggi o benefici da soggetti che operano con la cooperativa stessa nei rapporti connessi allo svolgimento delle attività della cooperativa.

Tale principio si applica anche a forme quali donazioni in denaro o natura, sponsorizzazione, inviti o vantaggi di qualsiasi tipo.

## **Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni strumento di lavoro fornito dalla cooperativa non deve in alcun modo essere utilizzato per fini in contrasto con gli obiettivi del presente codice o per scopi personali.

## **Selezione dei fornitori e partner**

Nella scelta dei propri fornitori, la cooperativa opera con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo assumendo comportamenti non discriminatori. I fornitori devono essere sempre selezionati e valutati secondo criteri oggettivi e verificabili con riferimento alle specificità delle prestazioni da rendere.

Nella scelta dei propri fornitori la cooperativa deve operare nel pieno rispetto della normativa vigente. L'acquisto deve essere fatto in base a contratti chiari ed alla prestazione economicamente più favorevole. Devono essere mantenute registrazioni per dimostrare tale attività.

## **Rapporti fra dipendenti e collaboratori**

I rapporti di lavoro devono essere sempre improntati alla collaborazione ed alla trasparenza, nell'ottica di migliorare la qualità del lavoro e dell'ambiente lavorativo.

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

Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare o di "lavoro in nero". Prima dell'instaurazione del rapporto di lavoro il personale deve ricevere adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo in modo che l'accettazione sia basata sull'effettiva conoscenza dello stesso.

## **Fondi pubblici**

Devono essere sempre ed esclusivamente utilizzati per lo scopo per il quale sono stati concessi.

Le attività finanziate con valore significativo devono essere sottoposte a specifica revisione contabile e di destinazione svolta da soggetto qualificato e indipendente.

## **Comunicazione**

I documenti di bilancio ed i report hanno l'obbligo di essere veritieri e corretti, ed essere verificati da un soggetto terzo ed indipendente.

## **Nota finale**

Il presente documento è stato approvato in data 15.07.2024 ed entra in vigore da tale data, annulla e sostituisce ogni versione precedente.

Il presente documento è disponibile sul sito internet aziendale

[www.atiservizi.com](http://www.atiservizi.com)



## Sottoscrizione

Nome e cognome: .....

Ruolo: .....

dichiaro di aver ricevuto, letto e compreso il Codice etico aziendale. Sono inoltre a conoscenza che le indicazioni in esso contenute sono da intendersi come parte integrante del rapporto contrattuale e fiduciario tra me e la Cooperativa e devono essere parte integrante nell'esercizio delle mie attività e mansioni. In particolare, mi impegno a segnalare ogni possibile violazione secondo le procedure aziendali.

Data: .....

Firma: .....