

CODICE ETICO

***RELATIVO AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
EX D.LGS. 231/2001***

di

A.T.S. Assistance Technical Service S.r.l.

1. INTRODUZIONE	4
1.1 I destinatari del Codice Etico	5
1.2 Obblighi dei destinatari. Valenza nei confronti dei terzi	5
1.3 Valore contrattuale del codice etico	6
1.4 Validità del Codice Etico.....	6
2. PRINCIPI ETICI GENERALI	7
2.1 Riservatezza.....	7
2.2 Valore strategico delle Risorse Umane ed equità dell’Autorità	8
2.3 Integrità della persona	8
2.4 Trasparenza, completezza e verificabilità dell’informazione.....	9
2.5 Gestione dei contratti.....	9
2.6 Tutela dell’Ambiente	10
2.7 Tutela dell’industria e del commercio, della concorrenza e del libero mercato	10
2.8 Lotta alla ricettazione ed al riciclaggio.....	10
2.9 Politica di contrasto alla corruzione	11
2.10 Corruzione tra privati.....	11
2.11 Regali, omaggi o benefici.....	11
2.12 Regole di condotta in materia di attività contabili e sociali.....	12
3. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI E I COLLABORATORI ...	12
3.1 Diffusione delle politiche del personale	13
3.2 Valorizzazione e formazione delle risorse. Gestione del tempo dei dipendenti	13
3.3. Costituzione del rapporto di lavoro.....	13
3.4 Interventi sull’organizzazione del lavoro	14
3.5 Sicurezza, salute e igiene sul luogo di lavoro	14
3.6 Abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti e fumo.....	15
3.7 Tutela della privacy	15
3.8 Integrità e tutela della persona.....	15
3.9 Doveri dei dipendenti e collaboratori	16
3.10 Conflitto di interessi.....	16
3.11 Gestione delle informazioni e informazioni privilegiate.....	16
3.12 Utilizzo dei beni aziendali.....	17
3.13 Utilizzo degli strumenti informatici.....	17
4. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI E I COMMITTENTI.....	18
4.1 Imparzialità	18
4.2. I contratti e le comunicazioni ai clienti e ai committenti.....	18

4.3 Stile di comportamento dei dipendenti/collaboratori	18
4.4 Controllo della qualità e della customer satisfaction	18
5. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON FORNITORI, APPALTATORI, SUBAPPALTATORI.....	18
5.1 Scelta del fornitore, appaltatore e subappaltatore.....	19
5.2 Integrità e indipendenza nei rapporti.....	19
5.3 Tutela degli aspetti etici nelle forniture.....	20
6. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ	20
6.1 Rapporti con i partiti politici	20
6.2 Rapporti con le organizzazioni sindacali.....	20
6.3 Rapporti con le associazioni.....	20
6.4 Contributi e sponsorizzazioni.....	20
6.5 Regole di condotta nei rapporti con i soggetti di vigilanza e controllo	20
6.6 Regole di condotta in relazione alle attività nazionali ed internazionali	21
7. MODALITÀ DI ATTUAZIONE	21
7.1 Controlli interni.....	21
7.2 Registrazione delle operazioni.....	21
7.3 Segnalazioni ed obbligo di comunicazione all'organo amministrativo della società e/o all'organismo di vigilanza	22
8. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE	22
8.1 Organismo di vigilanza	22
8.2 Comunicazione e formazione.....	22
8.3 Conseguenze della violazione del Codice Etico	23
8.3.1 Conseguenze della violazione del codice per i dipendenti	23
8.3.2 Conseguenze della violazione del codice per i componenti dell'organo amministrativo	23
8.3.3 Conseguenze della violazione del codice per i responsabili apicali.....	24
8.3.4 Conseguenze della violazione del codice per l'OdV.....	24
8.3.5 Conseguenze della violazione del codice per i collaboratori, i consulenti ed altri terz	24
9. AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO	24

1. INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico (di seguito “*Codice*”) esprime principi e valori etici condivisi, traccia gli impegni e le responsabilità comportamentali che **A.T.S. Assistance Technical Service S.r.l.** (e di seguito, anche solo “**A.T.S.**” o la “**Società**”) assume ed attua nell’esercizio della politica aziendale e nella conduzione degli affari.

La Società, anche al fine di ottemperare ai dettami del Decreto Legislativo n. 231/2001 (in seguito “**Decreto**”), ha adottato un proprio Codice Etico (di seguito anche solo “**Codice**”), che, intende rappresentare uno dei protocolli fondamentali per la costruzione di un adeguato Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche “**Modello**”) ai sensi del Decreto.

Il Codice Etico è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da A.T.S. e conferisce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici e agli *standard* comportamentali in esso contemplati, anche e soprattutto ai fini di prevenzione dei reati connessi all’attività d’impresa, caratterizzando la *policy* aziendale di salvaguardia e contrasto alla commissione, anche indiretta, di tale tipologia di illeciti.

Le prescrizioni contenute nel Codice vincolano la condotta di chiunque opera all’interno della Società, per conto e/o in rappresentanza di essa.

La violazione del Codice compromette il rapporto di fiducia tra la Società ed il trasgressore e comporta la sottoposizione dell’incolpato ad un procedimento disciplinare conforme ai principi di adeguatezza e proporzione delle sanzioni.

Eventuali conflitti interpretativi tra i principi ed i contenuti delle procedure della Società e i principi ed i contenuti del Codice dovranno intendersi risolti a favore di quest’ultimo e in nessun caso la convinzione di agire a vantaggio della Società giustifica comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice.

La Società si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico mediante:

- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e a tutto il Personale;
- affissione in luogo accessibile a tutti;
- messa a disposizione dei Terzi Destinatari e di qualunque altro interlocutore

1.1 I destinatari del Codice Etico

Le norme del Codice Etico si applicano senza eccezione a tutte le attività della Società. Destinatari sono sia i dipendenti di A.T.S. sia tutti i soggetti che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, cooperando allo svolgimento della sua attività e contribuendo al conseguimento dei suoi fini.

I principi del Codice Etico devono ispirare l'organo amministrativo, anche al fine di rappresentare un modello di riferimento per i dipendenti e i collaboratori.

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice Etico, la Società, nell'ambito delle responsabilità previste dalle disposizioni legislative, provvederà anche a:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni;
- segnalare eventuali violazioni del Codice Etico;
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla revisione periodica del Codice;
- proporre o applicare idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

L'organo amministrativo, nella sua funzione istituzionale:

- rappresenta con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti/collaboratori;
- promuove l'osservanza delle norme del Codice da parte dei destinatari;
- opera affinché i destinatari comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adotta misure correttive immediate quando richieste dalla situazione;
- si adopera per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili comportamenti non conformi alla normativa vigente, al presente Codice o alle norme interne.

L'attuazione del Codice Etico è demandata all'organo amministrativo, che si avvale, allo scopo, dell'organo di controllo istituito ai sensi del D.lgs. 231/2001 e norme correlate, denominato "Organismo di Vigilanza" (di seguito anche "OdV").

1.2 Obblighi dei destinatari. Valenza nei confronti dei terzi

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai destinatari del presente Codice, nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun destinatario deve

fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine della Società.

I componenti dell'organo amministrativo devono guadagnarsi il rispetto adottando un comportamento personale esemplare, dimostrando efficienza, lealtà e competenza, promuovendo tali valori attraverso la propria posizione in seno alla Società, fissando gli obiettivi aziendali in maniera chiara e dando l'esempio.

Devono, inoltre, concedere ai propri collaboratori quanta più libertà d'azione possibile, sottolineando che il rispetto delle regole aziendali è richiesto in ogni circostanza e in ogni momento, devono dimostrarsi disponibili nei confronti dei propri collaboratori che desiderano sottoporre alla loro attenzione preoccupazioni in materia di regole aziendali o rivolgere quesiti.

I dipendenti di A.T.S. devono adempiere a doveri generali di lealtà, correttezza ed esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, rispettare le regole aziendali e attenersi alle norme del presente Codice.

Nei confronti dei Terzi, tutto il personale di A.T.S., in ragione delle responsabilità assegnate, provvederà a:

- dare adeguata informazione circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività.

I Terzi Destinatari, ove non abbiano adottato un proprio Codice Etico, devono formalmente impegnarsi per quanto di propria competenza al rispetto dei principi del presente Codice Etico e, in assenza dell'impegno espresso, la Società non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto.

1.3 Valore contrattuale del codice etico

L'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai rapporti di lavoro subordinato, per i lavoratori dipendenti, e dei regolamenti contrattuali, per i collaboratori non subordinati. La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

1.4 Validità del Codice Etico

Il Codice Etico ha validità sia in Italia sia all'estero, pur in considerazione della diversità culturale e sociale dei diversi Paesi. A.T.S. s'impegna a garantire un miglioramento continuo e apprezzabile delle condizioni di lavoro in modo coerente con i principi di questo Codice.

Il Codice Etico si applica a tutte le società con cui opera A.T.S. ed è conseguentemente vincolante per

i comportamenti di tutti i suoi collaboratori. Perciò la Società richiede alle imprese con cui opera ed ai principali fornitori di tenere una condotta in linea con i principi generali del presente Codice Etico.

2. PRINCIPI ETICI GENERALI

A.T.S. considera di fondamentale importanza che lo svolgimento delle prestazioni da parte dei suoi dipendenti e collaboratori avvenga secondo diligenza, competenza, professionalità ed efficienza, anche al fine di fornire agli utenti prodotti e servizi di elevato livello qualitativo. L'imparzialità di trattamento è valore fondamentale nell'ambito di ogni relazione sia interna sia esterna. La Società considera l'individuo, i suoi valori e i suoi diritti, valori da tutelare.

I destinatari del presente Codice Etico, così come tutti coloro che agiscono in nome e per conto di A.T.S., dovranno attenersi, per quanto di loro competenza, ai seguenti principi:

- 1) **Imparzialità**: nelle relazioni, nella scelta dei clienti, nella gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, nella selezione e la gestione dei fornitori.

La Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori interfacciandosi con essi con onestà, correttezza e senza pregiudizi. La Società assicura altresì imparzialità ed equità nel rispetto delle regole legali e contrattuali e dei principi sanciti nel presente Codice Etico;

- 2) **Onestà**: nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti/collaboratori della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di A.T.S. può giustificare una condotta non onesta;
- 3) **Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse**: gli amministratori e tutto il personale aziendale nell'esercizio delle proprie funzioni – ai diversi livelli di responsabilità – non devono assumere decisioni o svolgere attività in conflitto d'interesse, anche solo apparente. Nell'ambito degli orari e dei luoghi di lavoro il comportamento di tutti deve essere ispirato a correttezza, rispetto e spirito di collaborazione. Le situazioni in contrasto con questa norma devono essere segnalate ai propri eventuali responsabili.

2.1 Riservatezza

La riservatezza è uno dei valori fondamentali da rispettare nella concreta operatività di A.T.S., contribuendo alla reputazione della Società stessa.

A.T.S. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso riguardanti la Società, il suo *know-how*, il personale, i clienti ed i fornitori e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa

e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i collaboratori della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

Tutti i destinatari sono tenuti alla più assoluta riservatezza sui fatti dei quali vengano a conoscenza nello svolgimento del proprio lavoro, con riferimento sia alla clientela, sia alla Società. Il segreto d'ufficio comprende anche l'organizzazione interna, la normativa interna, i progetti, le operazioni, anche con riferimento a fatti e situazioni non più attuali.

2.2 Valore strategico delle Risorse Umane ed equità dell'Autorità

I dipendenti e i collaboratori di A.T.S. sono un fattore indispensabile per il successo della Società, la quale tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascuno di essi: solo dal loro pieno coinvolgimento A.T.S. può assolvere la propria *mission*.

Inoltre, nella sottoscrizione e nella gestione di rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, in special modo con i collaboratori, la Società s'impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. In particolare, A.T.S. garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e dell'autonomia del dipendente o del collaboratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore degli stessi.

2.3 Integrità della persona

A.T.S. afferma il proprio impegno affinché sia preservata l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti e dei collaboratori.

A.T.S. garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri con particolare riferimento ai contenuti della Legge 29 ottobre 2016 n. 199 recante le "*Disposizioni in materia di contrasto ai fenomeni del lavoro nero e dello sfruttamento del lavoro*".

Le funzioni competenti vigilano affinché l'ambiente di lavoro sia privo di pregiudizi e che ogni individuo sia trattato con rispetto, senza alcuna intimidazione.

Non sono tollerate richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

La Società vieta la promozione, la direzione, l'organizzazione, il finanziamento ed il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato, o il compimento di altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente, nei casi previsti dalla norma vigente, né a favorire la permanenza illegale dello

straniero nel territorio dello Stato al fine di trarre un ingiusto profitto dalla condizione di illegalità del predetto, unite alla manifestazione.

Infine, A.T.S. censura ogni tipo di attività o comportamento, anche a livello astratto e potenziale, contenuto nell'art. 25-terdecies d.lgs. n. 231/01, intitolato “*Razzismo e xenofobia*”.

2.4 Trasparenza, completezza e verificabilità dell'informazione

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione, sia all'esterno che all'interno della Società.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. In particolare, deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino il soggetto che ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Le informazioni sono trattate da A.T.S. nel rispetto della riservatezza e della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali degli interessati.

Sempre con riferimento ai valori deontologici, tutti i destinatari del presente Codice non devono, nel caso di un eventuale coinvolgimento in un procedimento penale:

- obbligare, indurre o condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, nel malinteso interesse della Società, la libera volontà dei destinatari di rispondere all'Autorità giudiziaria o di avvalersi della facoltà di non rispondere;
- accettare/offrire denaro o qualsiasi altra utilità, anche attraverso terzi, per fornire/ottenere dichiarazioni non veritiere ai sensi dell'art. 377 c.p. (art. 25-novies.1 d.lgs. n. 231/01 e norme correlate).

2.5 Gestione dei contratti

Nella formulazione di eventuali contratti, la Società ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. La Società s'impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

È da evitare che nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della Società tenti di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisi, per rinegoziare il contratto al solo scopo di

sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza in cui l'interlocutore si sia venuto a trovare.

2.6 Tutela dell'Ambiente

A.T.S. svolge la propria attività nel rispetto dell'ambiente e del territorio, considerando diritti delle generazioni future, impegnandosi in ogni fase del suo agire ad applicare criteri di cautela e un approccio preventivo nei riguardi dell'ambiente e della sua biodiversità.

2.7 Tutela dell'industria e del commercio, della concorrenza e del libero mercato

La Società riconosce l'importanza fondamentale di un mercato competitivo e rispetta rigorosamente le disposizioni di legge in materia di concorrenza, astenendosi dal porre in essere comportamenti ingannevoli, collusivi e, più in generale, qualunque comportamento possa integrare una forma di concorrenza sleale. La Società contrasta condotte dirette ad alterare la lealtà e l'equilibrio concorrenziale del mercato, nonché diretta a trarre in inganno il consumatore sull'origine, provenienza e qualità dei prodotti.

Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali. Tutte le informazioni attinenti a clienti e fornitori, transazioni commerciali, prezzi, condizioni contrattuali o potenziali concorrenti sono raccolte utilizzando esclusivamente mezzi legali.

I soggetti destinatari del Codice Etico devono impegnarsi al rispetto delle regole della corretta concorrenza evitando il rischio di commettere condotte anticoncorrenziali o fraudolente nei confronti dei *competitors*.

2.8 Lotta alla ricettazione ed al riciclaggio

A.T.S. riconosce il ruolo centrale delle imprese nel contrasto dei fenomeni di ricettazione e riciclaggio. Pertanto, il Personale e i soggetti che lavorano per conto della Società adottano tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza nei rapporti e nelle transazioni commerciali.

In particolare, è obbligatorio che:

- gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;
- l'organo amministrativo assicuri il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti, anche mediante la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;

- siano rispettate le disposizioni della legge antiriciclaggio (d.lgs. 231/2007 e successive modificazioni e integrazioni) in materia di limitazione all'uso del contante;
- sia rispettato scrupolosamente il principio della normale diligenza ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- siano fissati i criteri di valutazione delle offerte;
- con riferimento alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei *partner*, siano richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie;

2.9 Politica di contrasto alla corruzione

Tramite il presente Codice Etico la Società sancisce e dichiara di non ricorrere a pratiche corruttive che procurino un illecito vantaggio, per sé o per terze parti, nell'espletamento di qualsivoglia attività di carattere anche indirettamente commerciale.

2.10 Corruzione tra privati

A.T.S. vieta espressamente la dazione o promessa, anche tramite interposta persona, di denaro o altra utilità non dovuti a figure apicali di altre società o enti privati affinché queste compiano od omettano un atto in violazione dei propri obblighi, allo scopo di procurare un vantaggio di qualsiasi natura alla Società e/o per sé stesso e/o per terzi.

È altresì vietata qualsiasi forma di istigazione al compimento o all'omissione di un atto del proprio ufficio, in violazione dei propri obblighi professionali e di fedeltà. Tale comportamento è sanzionato anche qualora l'offerta corruttiva non venga accettata.

Allo stesso modo, è fatto divieto di accettare denaro o altra utilità, sia economica che di qualsiasi altra natura, per la società e/o per sé stessi e/o terzi, qualora ciò sia volto ad influenzare il compimento di un atto del proprio ufficio.

Regali di modico valore possono essere elargiti/accettati nel rispetto delle procedure aziendali e se non finalizzati a influenzare il ricevente.

2.11 Regali, omaggi o benefici

È fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente regali, omaggi o benefici di qualsiasi natura allo scopo di trarre indebiti vantaggi. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità sono consentiti purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità di una delle parti. Allo stesso modo i collaboratori non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nelle normali relazioni di cortesia. In particolare, i destinatari del presente Codice Etico si devono attenere a

quanto disposto dall'art. 25 del d.lgs. n. 231/01 e cioè non devono:

- abusare della loro qualità o dei loro poteri per costringere o indurre soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio svolto a dare o a promettere indebitamente - a loro o ad un terzo, o a loro o ad un terzo per conto dell'ente - denaro, regali o altre utilità;
- ricevere o accettare la promessa di denaro, regali o altra utilità per proprio conto, di un terzo o per conto dell'Ente, per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio svolto, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore;
- ricevere o accettare la promessa di denaro, regali o altra utilità per proprio conto, di un terzo o per conto dell'Ente, per omettere o ritardare un atto d'ufficio;
- porre in atto condotte per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'Ente.

Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a *partner* commerciali è consuetudine.

2.12 Regole di condotta in materia di attività contabili e sociali

Veridicità, trasparenza e correttezza delle registrazioni contabili costituiscono per A.T.S. valori di riferimento insostituibili.

La Società assicura la corretta e veritiera rappresentazione dei dati economici nel rispetto dei i criteri indicati dalle disposizioni legislative in materia, ivi incluse quelle penalistiche, civilistiche e fiscali nonché dai vigenti Principi Contabili. Lo scrupoloso rispetto della normativa vigente da parte di dipendenti e collaboratori è garanzia che ogni operazione sia non solo registrata correttamente, ma anche autorizzata, verificabile e legittima.

Ogni registrazione deve riflettere ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Ogni destinatario deve adoperarsi affinché la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

3. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI E I COLLABORATORI

A.T.S. considera di imprescindibile importanza lo sviluppo delle risorse umane e ne valorizza la partecipazione alla *mission* della Società stessa.

La valutazione del personale, sia nella fase di assunzione che nei processi di gestione, sviluppo e accesso a ruoli e incarichi, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati e sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Società, nei confronti dei propri collaboratori, evita qualsiasi forma di discriminazione, di schiavitù e di servitù ovvero di soggezione continuativa ai sensi dell'art. 600 c.p.

3.1 Diffusione delle politiche del personale

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i dipendenti e ai collaboratori attraverso i normali strumenti di informazione e divulgazione tipicamente utilizzati all'interno della Società.

3.2 Valorizzazione e formazione delle risorse. Gestione del tempo dei dipendenti

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella Società per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri dipendenti/collaboratori.

I dipendenti devono essere coinvolti nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali, partecipandovi con spirito di collaborazione. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente all'organo amministrativo di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

È prevista una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita aziendale del collaboratore e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

3.3. Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. È vietata ogni forma di "lavoro irregolare" riveniente, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- dall'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno risulta irregolare in ottemperanza all'art. 25-duodecies D.lgs. 231/01 con riferimento al D.lgs. 109/2012;
- dallo sfruttamento dello stato di bisogno o di necessità del lavoratore utilizzando violenza, minaccia o intimidazione, dalla somministrazione di lavoro per pseudo-appalto, dal distacco illecito di lavoratori o dalla somministrazione di lavoro abusiva in ottemperanza all'art. 25-

quinquies D.lgs. 231/01 con riferimento alla L. 199/2016.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni riguardanti:

- le caratteristiche della funzione, delle mansioni e/o dell'incarico da svolgere;
- gli elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e/o i criteri di determinazione del compenso;
- le norme e procedure adottate al fine di evitare i possibili rischi per la salute connessi all'attività lavorativa e/o all'incarico da svolgere nonché quelle adottate per prevenire la commissione dei reati c.d. rilevanti;
- i contenuti del Codice Etico di A.T.S., anche tramite consegna di un suo estratto, quale parte integrante della documentazione afferente al rapporto di lavoro subordinato o autonomo.

Tali informazioni sono presentate al dipendente e al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione da parte del medesimo delle informazioni suddette. Le disposizioni rappresentate nel presente Codice Etico rientrano negli obblighi contrattuali di tutti i dipendenti della Società.

3.4 Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove possibile, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

3.5 Sicurezza, salute e igiene sul luogo di lavoro

Obiettivo della Società è quello di proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno ma anche con i fornitori, gli appaltatori, i subappaltatori, le imprese e i clienti coinvolti nelle attività della Società stessa.

La Società rispetta e fa rispettare la normativa vigente in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, diffondendo e consolidando la cultura della sicurezza, nonché sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo, a tale scopo, comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori e preservando, la salute e la sicurezza dei lavoratori e l'interesse degli altri interlocutori.

Tutte le decisioni in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro devono essere ispirate al rispetto della legge, in particolare delle prescrizioni contenute nell'ex D.lgs. n. 81/08 e successive modificazioni e/o integrazioni.

3.6 Abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti e fumo

A.T.S. richiede che tutti i destinatari del presente Codice contribuiscano personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro è fatto divieto di prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;

È inoltre vietato fumare nei luoghi di lavoro e, secondo quanto stabilito dalle normative vigenti, A.T.S. individua i soggetti responsabili per il controllo e la richiesta di applicazione di sanzioni amministrative.

3.7 Tutela della privacy

La privacy dei dipendenti e dei collaboratori è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che la Società richiede ai medesimi e le relative modalità di trattamento e conservazione. È vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare e/o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun dipendente e/o collaboratore, delle norme a protezione della privacy. Nel caso di trattamento di dati particolari, la Società adotta tutte le precauzioni necessarie e gli adempimenti prescritti dalla legge.

3.8 Integrità e tutela della persona

A.T.S. s'impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

A.T.S. non ammette e previene, per quanto possibile, e comunque perseguita il mobbing, le molestie sessuali e personali di ogni tipo. Pertanto, devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

La Società, per sé stessa come ente e per le persone fisiche in grado di impegnarne la volontà, si fa garante nel non consentire lo sviluppo di attività per delinquere tese ad agevolare la commissione dei reati di cui all'art. 25-quinquies nonché quelli contemplati dall'art. 24-ter del D.lgs. 231/01.

Il dipendente e il collaboratore di A.T.S. che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla

nazionalità, alle opinioni politiche, sindacali e personali, alle credenze religiose, alle condizioni economiche, ecc. può segnalare l'accaduto all'organo amministrativo che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico.

La Società non pratica azioni o pressioni sulle risorse umane in modo che queste, per interesse o a vantaggio della medesima, siano indotte a non rendere dichiarazioni o a renderne di false o mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 c.p.).

3.9 Doveri dei dipendenti e collaboratori

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di legge e di contratto, il dipendente e/o il collaboratore è tenuto a eseguire le proprie prestazioni nel rispetto dei principi di buona fede, diligenza, efficienza, correttezza e onestà, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo messo a sua disposizione, assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti richiesti dal proprio ruolo ed evitando di svolgere attività che possano, anche soltanto potenzialmente, essere in conflitto di interesse con la Società. Inoltre, il dipendente e/o il collaboratore deve relazionarsi con gli altri colleghi rispettando i valori di civile convivenza e rispetto verso gli altri ed evitando ogni forma di discriminazione. Ciascun dipendente e/o collaboratore è tenuto a custodire, con la diligenza del buon padre di famiglia, i beni aziendali ed avere nel quotidiano un comportamento rispettoso dell'ambiente, anche da un punto di vista ecologico.

3.10 Conflitto di interessi

Tutti i dipendenti e i collaboratori di A.T.S. sono tenuti a evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti d'interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni o incarichi.

È vietato utilizzare il nome e l'immagine della Società per scopi ed interessi personali.

3.11 Gestione delle informazioni e informazioni privilegiate

Il dipendente e il collaboratore devono conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. A tal fine, i documenti devono avere un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

3.12 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni dipendente/collaboratore deve custodire con cura e rispetto i beni aziendali, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni collaboratore deve:

- proteggere e custodire i valori ed i beni della Società ad esso affidati, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sulla sicurezza del patrimonio della Società;
- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società.

Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'azienda e fornite in dotazione al personale e ai collaboratori in ragione dei doveri dei propri uffici.

3.13 Utilizzo degli strumenti informatici

Il personale e i collaboratori della Società sono tenuti a utilizzare le risorse informatiche e telematiche a loro disposizione esclusivamente quale strumento di lavoro.

L'utilizzo degli strumenti informatici, ed in particolare dei connessi servizi di posta elettronica ed accesso a internet, deve essere ispirato ai canoni di correttezza e lealtà su cui si basa questo Codice ed essere conforme, oltre che alla normativa diffusa all'interno della Società, alle norme penali che sanzionano i c.d. "delitti informatici e trattamento illecito di dati" di cui all'art. 24-bis del D.lgs. 231/01.

In particolare, ogni dipendente e collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali;
- non detenere materiale non in regola con la normativa sul diritto di autore (SIAE) e pedo-pornografico, anche virtuale, in quanto costituente reato ai sensi dell'art. 25-quinquies del D.lgs. 231/01;
- utilizzare il personal computer esclusivamente per ragioni di lavoro.

4. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI E I COMMITTENTI

A.T.S. e tutti i suoi dipendenti e/o collaboratori perseguono la massima soddisfazione degli utenti assicurando, agli stessi, informazioni veritiere ed esaurienti sui prodotti e servizi forniti garantendo loro l'assunzione di decisioni consapevoli. La trasparenza informativa è imprescindibile per la corretta instaurazione del rapporto commerciale, e, in ogni caso, attuazione di un principio etico che si colloca nel rapporto tra azienda e cliente.

La Società ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

In particolare, sono vietate le dazioni, i riconoscimenti, le accettazioni di benefici (sia diretti e sia indiretti, ed anche sotto forma di promessa), gli omaggi, gli atti di cortesia e di ospitalità salvo che non siano di irrilevante entità/valore (es. gadget aziendali).

4.1 Imparzialità

A.T.S. non discrimina i propri clienti e committenti in modo arbitrario.

4.2. I contratti e le comunicazioni ai clienti e ai committenti

I contratti e le comunicazioni ai clienti e ai committenti della Società devono essere:

- chiari e semplici;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

4.3 Stile di comportamento dei dipendenti/collaboratori

Nei rapporti con la clientela A.T.S. assicura il massimo rispetto della dignità umana, correttezza, chiarezza, disponibilità. Orienta le proprie relazionali rispetto e alla cortesia nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

4.4 Controllo della qualità e della soddisfazione del cliente

A.T.S. s'impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti in conformità a livelli predefiniti. Pertanto, monitora e verifica la qualità percepita.

5. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON FORNITORI.

5.1 Scelta del fornitore, appaltatore e subappaltatore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità, alla lealtà e all'imparzialità.

La Società si avvale di fornitori che operano in conformità alla normativa vigente. La selezione dei fornitori e l'individuazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società.

La Società utilizza criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei fornitori, nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne.

Nei processi di selezione di fornitori, appaltatori e subappaltatori sono tenuti in considerazione la capacità di questi quanto a garantire:

- il rispetto del Codice Etico;
- l'attuazione di sistemi di qualità adeguati, ove previsto;
- la disponibilità di mezzi e strutture organizzative idonei;
- il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile e delle donne, la salute e la sicurezza dei lavoratori, i diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza;
- il rispetto della normativa sulla tutela dell'ambiente.

Tutti i rapporti instaurati con i fornitori devono essere disciplinati mediante accordi scritti prima dell'avvio della collaborazione.

I pagamenti non possono essere mai regolati in contanti ed è fatto obbligo di rispettare i divieti di cui all'art. 25-octies D.lgs. 231/01, il quale sanziona i reati di "Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio".

Le norme comportamentali sopra indicate sono valide anche in relazione ai rapporti intercorrenti con operatori internazionali.

5.2 Integrità e indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori e con i collaboratori sono disciplinate da principi comuni al settore economico di appartenenza e sono regolate da un costante monitoraggio da parte della Società. Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza,

evitando, ove possibile, forme di dipendenza gerarchica

Tutti sono tenuti a segnalare immediatamente all'organo amministrativo qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali.

5.3 Tutela degli aspetti etici nelle forniture

Nella prospettiva di confermare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, la Società si impegna ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale.

6. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ

6.1 Rapporti con i partiti politici

A.T.S. non finanzia partiti sia in Italia sia all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (per esempio, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza).

6.2 Rapporti con le organizzazioni sindacali

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a organizzazioni sindacali, né a loro rappresentanti o candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti

6.3 Rapporti con le associazioni

È fatto divieto in modo tassativo di partecipare o sovvenzionare in alcuna forma associazioni di tipo sovversivo o con finalità terroristiche o eversive.

6.4 Contributi

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o, in ogni caso, che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

6.5 Regole di condotta nei rapporti con i soggetti di vigilanza e controllo

I rapporti con i soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo sono improntati alla massima

collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo, della loro autonomia e del loro potere di iniziativa impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

6.6 Regole di condotta in relazione alle attività nazionali ed internazionali

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a non:

- agevolare in alcun modo associazioni per delinquere o di stampo mafioso, o finalizzate al contrabbando di tabacchi, o al traffico di stupefacenti;
- promuovere l'immigrazione clandestina;
- attuare condotte di favoreggiamento personale o che inducano a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci dinnanzi all'Autorità Giudiziaria o comunque dirette ad alterarne il funzionamento.

7. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

7.1 Controlli interni

I destinatari del presente Codice Etico devono essere edotti del fatto che è stato adottato un Modello di organizzazione, gestione e controllo articolato in una Parte Generale e specifiche Parti Speciali, sistematicamente e costantemente aggiornati, al fine di assicurarne la conformità alla vigente legislazione e la piena efficacia. Devono essere altresì consapevoli del contributo e della rilevanza che questo Modello organizzativo gestionale e di controllo assicura al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Per “controlli interni” s'intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della struttura in tutte le sue articolazioni con l'obiettivo primario di assicurare il rispetto delle leggi e dei provvedimenti, proteggere i beni aziendali e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

In questo quadro, alla luce della vigente normativa in materia, detto Modello organizzativo garantisce, altresì, la Società dal rischio di incorrere nella “responsabilità amministrativa da reato” e nelle sanzioni conseguenti, ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. 231/01 e norme correlate.

7.2 Registrazione delle operazioni

Tutte le operazioni di A.T.S. devono avere una registrazione adeguata al fine di assicurare un'efficace e concreta tracciabilità delle stesse e deve essere possibile la verifica del processo di decisione,

autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

7.3 Segnalazioni ed obbligo di comunicazione all'organo amministrativo della società e/o all'organismo di vigilanza

Ogni comportamento contrario a quanto previsto dal Codice Etico, dal Modello 231, dalle procedure interne e dalla normativa applicabile devono essere segnalati all'Organo Amministrativo della Società. La Società si è adoperata al fine di attivare canali di comunicazione dedicati ai denunciatori che possono segnalare ogni violazione o sospetto di violazione all'OdV e/o all'Organo Amministrativo della Società tramite l'utilizzo della casella di posta elettronica ODV@ats-assistance.com.

8. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

8.1 Organismo di vigilanza

A.T.S. demanda all'Organismo di Vigilanza o Amministrativo la funzione di vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/01 e norme correlate, il quale fra le sue molteplici e numerose funzioni di vigilanza e controllo:

- vigila sull'osservanza del Codice Etico nonché raccomanda il rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo D.lgs. 231/01 e seguenti informando prontamente l'Organo Amministrativo che senza indugio prenderà gli opportuni provvedimenti;
- garantisce la massima diffusione del Codice Etico e raccomanda la diffusione dei contenuti del Modello 231/01 mediante un adeguato piano di informazione e sensibilizzazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle regole ivi contenuti;
- assicura di far aggiornare costantemente il Codice Etico ed il Modello di organizzazione, gestione e controllo D.lgs. 231/01 e seguenti in relazione alla sua concreta efficacia ed al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- svolge verifiche, anche preventive, in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico e del Modello valutando i fatti ed assumendo, in caso di accertata violazione, adeguate misure sanzionatorie;
- garantisce da possibili ritorsioni di qualunque genere, derivanti dall'aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Le informazioni e le segnalazioni acquisite sono considerate riservate e non possono essere divulgate salvo i casi previsti dalla normativa vigente.

8.2 Comunicazione e formazione

Il presente Codice Etico, elaborato ai sensi del D.lgs. 231/2001, è oggetto di comunicazione e formazione che riguarda sia stakeholder interni ed esterni sia altre persone interessate, tramite apposite attività di comunicazione, consegna del Codice e sua affissione sulla bacheca aziendale.

Allo scopo di favorire la conoscenza e assicurare la corretta comprensione dei principi dettati nel presente Codice, A.T.S. organizza sessioni formative obbligatorie.

8.3 Conseguenze della violazione del Codice Etico

La violazione del Codice Etico è considerata inadempimento degli obblighi contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c.

La violazione del Codice Etico costituisce un inadempimento relativo al rapporto di lavoro ai sensi tutti dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

La Società incoraggia tutti i destinatari del Codice Etico a fornire eventuali suggerimenti e/o integrazioni al Codice, ritenute utili per incrementare la sua operatività ed efficacia.

8.3.1 Conseguenze della violazione del codice per i dipendenti

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e delle procedure aziendali ad opera di lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e configura illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal Sistema disciplinare incluso nel Modello 231.

Tali sanzioni saranno applicate sulla base delle rilevanze che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in base alla loro gravità. La gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione graduale delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

8.3.2 Conseguenze della violazione del codice per i componenti dell'organo amministrativo

In caso di violazione accertata del Modello da parte componenti dell'organo amministrativo si assumeranno le opportune iniziative del caso, sino alla convocazione dell'Assemblea dei Soci per deliberare in merito alla revoca del mandato.

8.3.3 Conseguenze della violazione del codice per i responsabili apicali

In caso di violazione accertata del Modello 231 o di adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso da parte delle figure apicali, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti, indipendentemente dal rilievo penale del comportamento posto in essere.

In particolare, le sanzioni riguarderanno anche la violazione dell'obbligo di vigilanza sui soggetti sottoposti.

8.3.4 Conseguenze della violazione del codice per l'organismo di vigilanza

Nel caso in cui la violazione delle prescrizioni del Modello fosse attuata da un membro dell'Organismo di Vigilanza, gli altri componenti dell'OdV informeranno l'organo amministrativo. Spetterà, comunque, all'Organismo di Vigilanza procedere ai dovuti accertamenti ed assumere, sentito il parere dell'organo amministrativo ed eventualmente del Collegio Sindacale, gli opportuni provvedimenti nei confronti dei membri che hanno compiuto le violazioni.

8.3.5 Conseguenze della violazione del codice per i collaboratori, i consulenti ed altri terzi

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, consulenti o da altri terzi collegati ad A.T.S. da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nel contratto, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni.

9. AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

L'aggiornamento del Codice Etico spetta all'organo amministrativo, che provvede ad adeguarlo sia alla evoluzione normativa, sia alla sensibilità societaria sulle tematiche in corso, formalizzando il testo revisionato con apposita delibera e dandone successiva comunicazione al personale e agli altri soggetti interessati.