

CODICE ETICO

ATS S.R.L.



In data 26.01.2016, la società ATS S.r.l., in ottemperanza alla
normativa vigente, ha approvato l'adozione di un proprio

CODICE ETICO
e
**DI UN MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E
GESTIONE**

per la prevenzione dei fatti di reato.
In pari data ha anche NOMINATO UN

ORGANISMO DI VIGILANZA

INDICE

INDICE	pag. 2
SEZIONE I: PRINCIPI GENERALI	pag. 3
SEZIONE II: PRINCIPI ETICI	pag. 4
1. Principio di legalità	pag. 4
2. Principi etico-comportamentali	pag. 4
SEZIONE III: APPLICAZIONE DEI PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO	pag. 6
I. Rapporti endo-aziendali	pag. 6
a. Rapporti tra soggetti apicali	pag. 6
b. Rapporti tra dipendenti	pag. 7
c. Rapporti tra soggetti apicali e dipendenti	pag. 7
d. Rapporti tra soggetti apicali, dipendenti e Organismo di Vigilanza	pag. 7
II. Rapporti extra-aziendali	pag. 7
a. Rapporti con i fornitori	pag. 8
b. Rapporti con i clienti/committenti	pag. 8
c. Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni	pag. 9
d. Rapporti con i mass-media e gestione dell'informazione	pag. 9
III. Rapporti infra-gruppo	pag. 10
SEZIONE IV: CONTROLLO E SANZIONI: L'ORGANISMO DI VIGILANZA	pag. 11
I. Attribuzioni e caratteristiche	pag. 11
II. Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza	pag. 12
III. Sistema sanzionatorio	pag. 12

SEZIONE I

PRINCIPI GENERALI

Questo Codice Etico (d'ora in avanti "Codice") è l'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento che devono informare l'attività tutta di **ATS S.R.L.**, Servizio Tecnico designato dall'Autorità per l'Omologazione della Repubblica di San Marino, attraverso cui vengono rilasciati certificati di omologazione di veicoli, componenti, entità tecniche e sistemi di veicoli in genere ed Organismo di Ispezione.

Il Codice viene adottato mediante delibera da parte del C.d.A. ed entra in vigore in pari data. Il Codice è rivolto a tutti i componenti degli organi sociali ed a tutti i dipendenti della società e a coloro ad essa legati da un rapporto di lavoro ovvero continuativo o periodico di prestazione d'opera retribuita o di consulenza (d'ora in avanti "Destinatari"). I Destinatari, nell'esercizio della propria attività lavorativa, debbono uniformarsi al Codice, rendendone effettivi i principi.

A tale proposito, ATS S.R.L. sottopone il proprio Codice affinché venga adottato formalmente quale strumento di gestione ed elemento effettivo della strategia e dell'organizzazione aziendale. ATS S.R.L. adotterà tutti i provvedimenti più opportuni consentiti dall'ordinamento giuridico per far sì che venga nominato un efficace Organismo di Vigilanza con specifici doveri (v. *infra* cartella "Organismo di controllo") di interscambio di informazioni con l'Organismo di Vigilanza della ATS S.R.L. stessa, al fine di rendere pregnanti i controlli circa i flussi finanziari e le operazioni societarie.

Il presente Codice, inoltre, viene portato a conoscenza di tutti coloro che, a qualunque titolo, intrattengono rapporti con la ATS S.R.L., la quale si impegna, a livello di ogni singola società e/o unità organizzativa, a promuovere la conoscenza effettiva del Codice istituendo appositi corsi di informazione ed aggiornamento rivolti a tutti i Destinatari, nonché fornendo agli stessi copia integrale del Codice stesso.

SEZIONE II

PRINCIPI ETICI

ATS S.R.L. pretende dai Destinatari del Codice la rigorosa applicazione dei principi etici di seguito elencati, che si raggruppano in due distinti (ma correlati) sottoinsiemi: quello dei principi codificati (c.d. principio di legalità) e quello dei principi di comune esperienza (c.d. principi etico-comportamentali).

I. Principio di legalità

Il comportamento dei Destinatari del Codice deve innanzitutto conformarsi alle leggi vigenti nello Stato in cui i Destinatari stessi operano, ivi comprese quelle sovranazionali ed internazionali che lo Stato recepisce.

ATS S.R.L. opera nell'assoluto rispetto di dette norme; pertanto, gli amministratori ed i dipendenti di ATS S.R.L., nonché coloro che a vario titolo interagiscono con la stessa, sono tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le discipline codificate (leggi, atti equiparati, regolamenti) dalle Istituzioni internazionali, statali, regionali e locali ed in particolare le norme di diritto societario con specifica attenzione alla disciplina delle scritture contabili e del bilancio, le norme sulla tutela dei dati personali, della salute e della sicurezza.

II. Principi etico-comportamentali

Tutte le attività lavorative di quanti operano per ATS S.R.L. devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'azienda.

Tutti i Destinatari, nonché quanti operano con ATS S.R.L., sono tenuti, nello svolgimento delle proprie mansioni e nel divenire della propria vita professionale in ATS S.R.L., all'allineamento con i seguenti principi etico-comportamentali:

- A. Equità**, ovvero regime comportamentale ispirato al senso comune della giustizia sostanziale;
- B. Uguaglianza**, ovvero uniformità di trattamento e relazione sociale nei confronti di ogni interlocutore, prescindendo da differenze di età, sesso, razza, handicap fisici, religione, grado aziendale, potere economico, influenza sociale;
- C. Tutela e valorizzazione della persona**, ovvero rispetto per ciascun individuo, valorizzazione delle rispettive capacità, instaurazione di meccanismi di fiducia e responsabilizzazione dei singoli, atti a rendere solidali i Destinatari e comune la missione aziendale;
- D. Diligenza**, ovvero assolvimento delle proprie mansioni con cura assidua e scrupolosa attenzione ed accuratezza;
- E. Onestà**, ovvero incapacità di compiere atti illegali, illeciti od anche solo malvagi, tanto per osservanza dei principi giuridici, del Codice e dei principi morali, quanto per radicato senso della giustizia: i Destinatari debbono avere la consapevolezza del significato etico delle loro azioni, non devono perseguire l'utile personale o aziendale a discapito delle leggi vigenti e delle norme qui esposte, o anche solo compiere azioni che, secondo il comune senso di coscienza, contrastano con l'onestà;
- F. Trasparenza**, ovvero esecuzione delle proprie mansioni attraverso un regime di piena intellegibilità dell'operato da parte di chiunque; ogni azione compiuta dai Destinatari e da quanti intrattengono rapporti con ATS S.R.L. deve essere pienamente ricostruibile e facilmente individuale in tutti i propri passaggi, di modo che tutti i rapporti siano comprensibili e i rispettivi atti giustificabili;

G. Imparzialità, ovvero modo di operare e giudicare obiettivo ed equanime, senza favoritismo per nessuna delle parti in causa, siano esse pubbliche o private, legate con il Destinatario da rapporti di amicizia od inimicizia, parentela o affinità;

H. Lealtà, ovvero modo di operare fedele e coerente con gli ideali etici condivisi, in guisa da agire uniformemente ai principi adottati dalla società ed ai fini da essa perseguiti;

I. Riservatezza, ovvero scrupolosa astensione dalla divulgazione di qualunque dato aziendale (sia esso di carattere tecnico, logistico, strategico, economico) e personale, in ossequio a tutte le norme vigenti in tema di privacy; la raccolta ed il trattamento di dati sono strettamente riservati agli organi aziendali deputati a ciò e vanno eseguiti rigidamente secondo la disciplina aziendale;

J. Opportunità, ovvero valutazione critica di ogni azione ed omissione secondo criteri che, qualora non rientranti in altro specifico principio etico-comportamentale, ossequino il senso comune di adeguatezza e pertinenza;

K. Tutela della salute, ovvero rispetto di tutte le normative vigenti in tema di antinfortunistica e prevenzione delle malattie professionali, nonché scrupolosa attenzione all'igiene ed alle condizioni personali e del posto di lavoro;

L. Tutela dell'ambiente, ovvero rispetto di tutte le normative vigenti in tema di ambiente ed inquinamento, nonché scrupolosa attenzione ad ogni condotta che, anche minima, offenda il senso comune dell'educazione ambientale; attuazione di programmi di raccolta differenziata di rifiuti e riciclaggio di materiale riutilizzabili; riduzione di ogni forma di inquinamento, sia essa ambientale, acustica, radioelettrica o di qualunque genere.

ATS S.R.L. si impegna a valorizzare la persona ed a mantenerne l'integrità fisica e morale, promuovendo la diffusione dei principi etico e comportamentali, incentivandone l'osservanza e punendone l'inottemperanza.

I Destinatari devono uniformarsi ed applicare i principi suesposti ricorrendo, nello svolgimento di ogni mansione ed in qualunque circostanza, al senso comune di morale e coscienza.

SEZIONE III

APPLICAZIONE DEI PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

Al fine di consentire una rigorosa applicazione dei principi esposti, il presente Codice intende individuare gli ambiti di applicazione degli stessi focalizzando l'attenzione sui principali generi di rapporti lavorativi che i Destinatari si troveranno ad intrattenere; a tal fine, occorre distinguere tre macrogruppi: quello concernente i rapporti endo-aziendali; quello dei rapporti extra-aziendali; quello dei rapporti infragruppo.

I. Rapporti endo-aziendali

Per rapporti endo-aziendali si intendono tutti quei rapporti intercorrenti tra i soggetti che ricoprono in ATS S.R.L. funzioni di livello apicale (organi di amministrazione, organi societari, organi direttivi; d'ora in poi "soggetti apicali"), tra i soggetti che ricoprono in ATS S.R.L. funzioni di livello subordinato rispetto ai primi (d'ora in poi "dipendenti"), tra i soggetti apicali ed i dipendenti e, infine, tra tutti costoro e l'Organismo di Vigilanza.

In generale, ATS S.R.L. pretende da tutti coloro che operano al suo interno il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in situazione di disagio; la discriminazione di abusi di ogni tipo; una formazione adeguata alla posizione che ciascuno ricopre; la definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della società e nel rispetto delle regole cui la stessa si uniforma; un esercizio prudente, equilibrato ed obiettivo dei propri poteri nell'esercizio delle rispettive funzioni; un uso corretto e riservato tanto dei dati personali quanto di quelli aziendali.

Per quanto riguarda i conflitti di interessi, nessun dipendente o prestatore d'opera di ATS S.R.L. può svolgere attività a favore della concorrenza, assumere la qualifica di consulente, membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale di società concorrente né prestare la propria attività professionale a favore di soggetti concorrenti; nessuno potrà inoltre utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che ATS S.R.L. offre ai propri clienti, senza essere preventivamente autorizzato dalla funzione aziendale competente o dal diretto superiore; nessuno può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni o responsabilità organizzative, né utilizzare i beni aziendali all'infuori delle mansioni suddette.

Più in generale, stante il rapporto di fiducia tra ATS S.R.L. e coloro che operano per essa, tutti i Destinatari devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse di ATS S.R.L..

In particolare:

A. Rapporti tra soggetti apicali.

I soggetti apicali che operano in ATS S.R.L. sono tenuti alla piena collaborazione ed informazione reciproca, al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento pieno dei fini aziendali; sono tenuti tanto al rispetto dei principi di legittimità morale quanto a quello dei principi etico-comportamentali, con riferimento alle funzioni che ricoprono (direzione, supervisione, controllo);

in particolare, devono ottemperare agli obblighi di riservatezza e ai patti di non concorrenza, svolgendo i propri incarichi con piena fedeltà verso ATS S.R.L.; hanno il dovere di operare con completa trasparenza al fine di consentire la ricostruzione di tutte le operazioni che pongono in essere, con speciale riferimento a quelle inerenti movimento di denari della ATS S.R.L.; in quanto primi rappresentanti di ATS S.R.L. sono tenuti a trasmettere un'immagine della società pienamente aderente ai principi del presente Codice.

B. Rapporti tra dipendenti.

I dipendenti ATS S.R.L. costituiscono la forza-lavoro che vive quotidianamente a contatto con la realtà esterna. Essi sono tenuti al pieno e costante rispetto dei principi di legittimità morale e dei principi etico-comportamentali; in quanto tutti indistintamente dipendenti di ATS S.R.L. – seppur gerarchicamente organizzati –, devono osservare ed applicare i principi etico-comportamentali di diligenza, onestà ed uguaglianza, promuovendo la collaborazione e la solidarietà reciproca, favorendo la creazione di un ambiente lavorativo idoneo alla tutela della persona e del lavoratore tanto dal punto di vista professionale quanto da quello relazionale; sono tenuti all'utilizzo delle risorse e dei marchi ATS S.R.L. – o facenti capo ad essa – nei limiti consentiti loro dalle mansioni che sono chiamati ad assolvere, senza mai abusarne né per fini estranei né all'infuori dell'orario richiesto dalla loro attività lavorativa; sono infine chiamati ad ottemperare a tutte le prescrizioni enunciate dal Contratto Collettivo che li riguarda, nonché a tutte le prescrizioni sindacali inerenti il comportamento da tenere tra colleghi dipendenti.

C. Rapporti tra soggetti apicali e dipendenti.

I soggetti apicali sono tenuti ad un esercizio equilibrato, equo e non discriminatorio dei propri poteri nei confronti dei dipendenti, nel rispetto della persona e della sua dignità; essi non devono in alcun modo abusare della propria posizione né nel corso del momento selettivo del personale dipendente (momento che deve svolgersi su base esclusivamente meritocratica e/o su meccanismo imposto dalla legge), né durante l'esecuzione del rapporto di lavoro; essi devono dare disposizioni sempre e solo conformi alla legge ed ai principi del Codice e devono astenersi da qualunque condotta vessatoria e/o intimidatoria volta a far violare i suddetti principi al personale dipendente.

I dipendenti, dal canto loro, sono tenuti al rispetto delle direttive impartite loro dai soggetti in posizione apicale ed alla loro diligente esecuzione, a patto che gli ordini stessi non risultino palesemente in contrasto con le leggi vigenti e/o con i principi del presente Codice; essi devono, inoltre, segnalare eventuali situazioni di fatto – nelle quali dovessero imbattersi – in contrasto con le leggi vigenti e/o con i principi del presente Codice.

D. Rapporti tra soggetti apicali, dipendenti ed Organismo di Vigilanza.

Tanto i soggetti apicali quanto i dipendenti sono obbligatoriamente tenuti a recepire e prestare attenzione a tutte le direttive e le comunicazioni dell'Organismo di Vigilanza (sul quale, v. *infra*, sezione IV), attenendosi scrupolosamente alle indicazioni fornite; sono parimenti tassativamente tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni situazione, condotta, evento, circostanza che si ponga in contrasto con le leggi vigenti e/o col presente Codice; hanno la facoltà, per ogni dubbio o consiglio di carattere etico-comportamentale, di rivolgersi all'Organismo di Vigilanza per ottenere in forma anonima e riservata suggerimenti sui comportamenti da adottare per ottemperare al Codice.

(Per ulteriori approfondimenti sull'Organismo di Vigilanza, si rimanda all'apposita sezione).

II. Rapporti extra-aziendali.

ATS S.R.L. è una società che intrattiene quotidianamente rapporti con i terzi, siano essi fornitori, clienti (privati, d'ora in avanti "clienti", o P.A., d'ora in avanti "P.A.") o mass-media.

In generale i Destinatari sono tenuti, nei suddetti rapporti d'affari con i terzi, ad un

comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità così come definito dagli standard del Codice.

A. Rapporti con i fornitori.

La selezione dei fornitori e la scelta degli acquisti dei beni, merci e servizi devono avvenire secondo i principi del presente Codice e delle procedure interne, nel rispetto della struttura gerarchica del gruppo ed utilizzando la forma scritta.

La selezione dei fornitori deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza.

Nei rapporti con i fornitori sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad ottenere un trattamento di favore; le c.d. regalie d'uso – intendendosi col binomio quei doni che la prassi esige scambiarsi in occasione di particolari festività come, ad esempio, quelle natalizie –, là dove praticate per consuetudine, dovranno sposare il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) e di eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono per tutti i fornitori).

E' comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo: solo ATS S.R.L. ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

In ogni caso, chi opera in ATS S.R.L. non può ricevere dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità da parte dei fornitori; in caso di promessa di dazioni o di consegna inopponibile, l'operatore ATS S.R.L. è tenuto a farne immediata segnalazione all'Organismo di Vigilanza che provvederà, dopo le opportune verifiche, ad informare l'autore della regalia sulla politica aziendale in materia, restituendo l'omaggio ovvero devolvendolo

ad associazioni benefiche, o.n.l.u.s. *et similia*.

B. Rapporti con i clienti/committenti.

L'avvicinamento della clientela può avvenire solo ed esclusivamente attraverso i canali pubblicitari approvati e promossi da ATS S.R.L..

E' vietata ogni forma di accaparramento della clientela che violi la normativa sulla concorrenza e che non rispetti le norme regolamentari e di legge del settore della vigilanza privata; è altresì vietata ogni altra forma surrettizia di avvicinamento della clientela che si concretizzi in atti illeciti o contrari al Codice.

In particolare, sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte della clientela; le regalie d'uso debbono sposare il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) ed eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono per tutti i clienti).

E' comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo: solo ATS S.R.L. ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

In ogni caso, chi opera in ATS S.R.L. non può ricevere dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità da parte dei clienti al fine di ottenere trattamenti di favore; nulla è dovuto ai dipendenti ATS S.R.L., all'infuori del proprio stipendio, per le prestazioni che gli stessi svolgono.

In caso di promessa di dazioni o di consegna inopponibile, l'operatore ATS S.R.L. è tenuto a farne immediata segnalazione all'Organismo di Vigilanza che provvederà, dopo le opportune verifiche, ad informare l'autore della regalia sulla politica aziendale in materia, restituendo l'omaggio, ovvero devolvendolo ad associazioni benefiche, o.n.l.u.s. *et similia*.

C. Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni.

I rapporti che ATS S.R.L. intrattiene con pubblici ufficiali o con incaricati di un pubblico servizio – che operino per conto della P.A., centrale e periferica, o di organi Legislativi, delle Istituzioni Comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualunque Stato estero – con la Magistratura, con le autorità Pubbliche di vigilanza e con altre Autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell’assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e delle procedure e dei protocolli interni.

Con particolare riferimento ad operazioni relative a gare d’appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (regionale, nazionale e/o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, civili, penali o amministrative e simili, ogni contatto con i terzi deve avvenire da parte degli organi societari e dei soggetti a ciò espressamente delegati, in linea con le strategie aziendali e per iscritto; ogni carteggio con i soggetti pubblici di cui sopra deve essere protocollato ed inventariato, così come i contatti telefonici. I soggetti delegati al compimento delle operazioni sopraelencate devono riferire al soggetto delegante secondo le norme di legge ovvero le procedure organizzative interne. Sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte della P.A. o anche solo a sensibilizzarne gli appartenenti; le regalie d’uso debbono sposare il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) ed eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono per tutti clienti pubblici e privati).

E’ comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo: solo ATS S.R.L. ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

ATS S.R.L. si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, eccezion fatta per quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

D. Rapporti con i mass-media e gestione dell’informazione.

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti a ciò espressamente delegati, in conformità alle procedure ed alle disposizioni adottate da ATS S.R.L.. Qualsiasi richiesta di notizie da parte dei mass-media ricevuta dal personale ATS S.R.L. deve essere comunicata al soggetto/funzione aziendale a ciò espressamente adibiti, che avranno cura, ove necessario, di divulgare le notizie non riservate.

La comunicazione verso l’esterno, comunque, deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza, al fine di non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti.

E’ rigorosamente vietata ogni forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, potranno essere adottati comportamenti di insider trading o di utilizzazione a vantaggio proprio o di terzi di dati, notizie o opportunità di affari appresi nell’esercizio dell’incarico o comportamenti di altra natura che abbiano quale conseguenza il depauperamento del patrimonio aziendale o siano volti ad arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto di ATS S.R.L. sono tenuti a mantenere la massima riservatezza ed a non divulgare o richiedere indebitamente notizie su documenti, know

how, progetti di ricerca, operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Costituiscono informazioni riservate o segrete quelle oggetto di specifiche normative o regolamentazioni (perché attinenti, ad esempio, alla sicurezza nazionale, a settori militari, ad invenzioni, scoperte scientifiche, tecnologie protette, nuove applicazioni industriale), nonché quelle contrattualmente segrete.

Sono inoltre riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento dell'attività lavorativa la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo od un danno all'azienda e/o un indebito guadagno al dipendente o a terzi.

III. Rapporti infra-gruppo.

Per rapporti infragruppo si intendono tutti i rapporti fattuali e negoziali intercorrenti tra la ATS S.R.L., sue controllate e/o collegate e tra queste ultime.

Tutti i rapporti infragruppo devono essere gestiti nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché in ossequio ai principi esposti nel presente Codice.

I rapporti tra le società controllate e/o collegate al gruppo devono essere improntati sui principi di trasparenza e correttezza, coesione ed opportunità, così come attuati attraverso il rispetto dei protocolli di prevenzione integranti il modello di organizzazione e controllo.

Le società del gruppo adottano ed attuano il presente Codice e ne recepiscono eventuali successive modifiche; esse si conformano alla strategia del gruppo in tema di rapporti endo-aziendali ed extra-aziendali (fornitori, clienti, P.A., mass-media), uniformandosi agli standard comportamentali di gruppo; segnalano a ATS S.R.L. ogni anomalia nel funzionamento del modello organizzativo ex d.lgs. 231/01 approntato, al fine di perfezionare il modello stesso e renderlo aderente ai principi di questo Codice Etico.

Le società del gruppo si scambiano le informazioni necessarie per l'attuazione delle strategie di gruppo e per l'ottimale attuazione dei modelli organizzativi.

A tale fine, gli Organismi di Vigilanza delle società partecipate e/o controllate da ATS S.R.L., se composti da persone fisiche diverse rispetto alle componenti l'O.d.V. della ATS S.R.L., sono tenuti a trasmettere all'Organismo di Vigilanza di questa ultima una relazione semestrale sull'attività svolta ed a fornire tempestivamente le informazioni richieste di volta in volta dall'Organismo di Vigilanza della stessa; essi sono inoltre tenuti a coadiuvare ogni ispezione che l'Organismo di Vigilanza citato dovesse effettuare – nel rispetto della normativa vigente – su materie inerenti la gestione del gruppo, quali, a titolo meramente esemplificativo, la redazione del bilancio consolidato ovvero l'attività di coordinamento di gruppo finalizzata alla partecipazione di gare d'appalto pubbliche.

Per contro, l'Organismo di Vigilanza della società ATS S.R.L. è tenuto a rendersi disponibile ad ogni collaborazione nei confronti degli Organismi di Vigilanza delle società partecipate e/o controllate, perseguendo l'obiettivo della trasparenza di gruppo.

SEZIONE IV

CONTROLLO E SANZIONI: L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il compito di vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del Modello di Organizzazione e gestione adottato da ATS S.R.L. ai sensi del D.lgs. 231/01 e successive modificazioni è affidato all'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa, controllo e instaurazione dell'azione disciplinare.

I. Attribuzioni e caratteristiche.

L'Organismo di Vigilanza soggiace alle leggi ed agli stessi principi del presente Codice; opera con imparzialità, autorità, autonomia, continuità, professionalità.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere costituito in forma monocratica o collegiale a seconda delle esigenze avvertite da ciascuna società partecipata e/o controllata, fermo restando che ragioni evidenti di opportunità sconsigliano che possa far parte dell'Organismo la persona fisica cui compete per statuto, ovvero per delega ricevuta dal C.d.A., la ordinaria amministrazione della società e/o la sua legale rappresentanza o a cui comunque siano state attribuite deleghe; potranno quindi far parte dell'Organismo di Vigilanza membri del C.d.A. privi di deleghe e/o procure, persone estranee al C.d.A. con funzioni dirigenziali e/o consulenti esterni dotati di specifica ed adeguata preparazione.

L'Organismo ha come attività istituzionali:

- la diffusione del presente Codice presso tutti i Destinatari e i terzi che operano con ATS S.R.L., attraverso l'approntamento di corsi di (in)formazione ed aggiornamento (il cui contenuto e modalità di tenuta sono particolareggiatamente descritti nell'apposita cartella denominata "codice etico e modello organizzativo: diffusione");
- la gestione, l'approfondimento e la verifica dei principi e delle regole espresse dal Codice, nonché il relativo aggiornamento ed adattamento;
- l'interpretazione del Codice, venendo a costituire punto di riferimento per dirimere ogni contrasto o dubbio sull'applicazione dei principi ivi espressi;
- il controllo sull'osservanza del Codice Etico da parte di tutti i Destinatari in detto Codice considerati;
- il controllo sull'osservanza, sull'effettività e sull'adeguatezza del Modello di Organizzazione
- la tutela, l'assistenza e la protezione dei dipendenti che segnalino comportamenti non conformi al Codice o al modello di organizzazione, preservandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- la segnalazione alle funzioni aziendali competenti, secondo le modalità appresso indicate delle eventuali trasgressioni alla legge e/o alle disposizioni del presente Codice e/o del modello di organizzazione;
- il controllo sulla regolarità e puntualità della irrogazione delle sanzioni disciplinari previste in capo ai trasgressori del codice Etico ovvero del modello di organizzazione, ricevendo il riscontro dell'attività sanzionatoria eventualmente posta in essere dalle competenti autorità aziendali;
- il coordinamento delle attività di vigilanza all'interno del gruppo;
- la redazione di una relazione annuale per il C.d.A.

Per il raggiungimento dei fini preposti, l'Organismo è libero di accedere a tutte le fonti di informazione ATS S.R.L. e delle società del gruppo – nel rispetto della normativa vigente – ed ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati; effettua controlli periodici sul funzionamento e sull'osservanza del modello di organizzazione adottato; verifica la destinazione e l'effettiva imputazione dei movimenti finanziari in entrata ed uscita da ATS S.R.L., fatta eccezione per le spese correnti di ordinaria amministrazione (es. pagamento stipendi, fornitori, contributi previdenziali, versamenti all'erario); è dotato di adeguata disponibilità di risorse umane e materiali che gli consentano di operare in modo rapido ed efficiente.

L'Organismo opera con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici della ATS S.R.L., con i quali collabora in assoluta indipendenza.

I criteri di composizione, di elezione, di funzionamento, nonché i poteri e i doveri dell'Organismo di Vigilanza sono rimessi alle disposizioni del Modello di Organizzazione (di cui il presente Codice è parte integrante).

II. Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza.

Allo scopo di garantire l'effettività del Modello di Organizzazione attraverso specifici protocolli, ATS S.R.L. – nel rispetto della privacy e dei diritti della persona – predispone canali autonomi e riservati di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della società – o comunque nello svolgimento dell'attività della società o nell'ambito dello stesso – riferiscano, direttamente ed in maniera riservata, all'Organismo di Vigilanza. A tale Organismo compete la verifica puntuale e rigorosa delle notizie trasmesse, al fine di promuovere presso la funzione aziendale competente l'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari ovvero l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

E' fatto obbligo a tutti i destinatari del presente Codice di segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni presunta violazione del Codice e del modello di organizzazione che dovesse essere riscontrata; la violazione di tale obbligo comporta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dal modello stesso.

III. Sistema sanzionatorio.

L'Organismo di Vigilanza, una volta appresa la notizia di commissione di illecito (o tramite segnalazione dei dipendenti o d'ufficio), deve vagliarne la non manifesta infondatezza svolgendo gli opportuni accertamenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto del lavoro e sindacale, della privacy e dei diritti della persona.

Accertata la non manifesta infondatezza della notizia, l'Organismo ha il dovere di segnalare per iscritto la violazione alle competenti funzioni aziendali, che provvederanno a sanzionare il comportamento censurato ai sensi della normativa vigente, dei regolamenti e dei CCNL; l'Organismo ha altresì il dovere di controllare la regolare e puntuale irrogazione delle sanzioni disciplinari previste in capo ai trasgressori del codice Etico ovvero del modello di organizzazione, come da apposita cartella ("Sistema disciplinare") del presente modello, ricevendo riscontro dell'attività disciplinare posta in essere.

In ogni caso, la violazione dei principi fissati nel Codice Etico, nel modello di organizzazione e nelle procedure previste dai protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra ATS S.R.L. ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno pertanto sempre e comunque perseguite ai sensi di legge.



37136 Dogana – Repubblica di San Marino

Via Consiglio dei Sessanta, 99

+378 0549 905819 | info@ats-group.org

www.ats-group.org | www.ats.sm