

---

# Codice Etico di ATS SpA

**D. Lgs. 231/2001**

**(Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica)**

**Versione 8.0**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 24 novembre 2021

Advanced Technology



## Storia delle modifiche

**Modifiche apportate nella versione N**

Versione 1_0	Prima versione del documento
Versione 2_0	Recepimento dei Reati Ambientali e di altre modifiche del D.Lgs 231/2001 nel periodo 2011-2012
Versione 3_0	Recepimento delle modifiche del D.Lgs 231/2001 nel periodo 2013-2014 e cambio di indirizzo dell'Azienda
Versione 4_0	Recepimento delle modifiche del D.Lgs 231/2001 nel 2015
Versione 5_0	Recepimento delle modifiche del D.Lgs 231/2001 nel 2016 e 2017 (maggio)
Versione 6_0	Recepimento delle modifiche del D.Lgs 231/2001 nel 2017 (dicembre)
Versione 6_1	Aggiornamento formale (2018)
Versione 6_2	Recepimento delle modifiche del D.Lgs 231/2001 al 2019 (maggio)
Versione 6_3	Recepimento delle modifiche del D.Lgs 231/2001 al 2020 (maggio)
Versione 7.0	Aggiornamento del documento e recepimento modifiche del D.Lgs 231/2001 al 2021 (maggio)
Versione 8.0	Aggiornamento del documento per recepire aggiornamenti riguardo alla vision, mission e purpose di ATS che riflettono la nuova organizzazione aziendale

# Sommario

<b>1. Premessa .....</b>	<b>5</b>
1.1. Scopo.....	6
1.2. Valore contrattuale.....	6
1.3. Ambito di applicazione del Codice Etico e impegno dei destinatari .....	6
1.4. Riferimenti .....	7
1.5. Definizioni.....	8
<b>2. I valori di riferimento di ATS .....</b>	<b>10</b>
2.1. Vision, Mission e Purpose di ATS .....	10
2.2. Principi ispiratori .....	11
2.3. Rispetto della legge .....	12
2.4. Onestà e correttezza.....	13
2.5. Responsabilità verso la collettività.....	13
2.6. Imparzialità e pari opportunità.....	13
2.7. Trasparenza e completezza dell'informazione .....	13
2.8. Riservatezza delle informazioni.....	14
2.9. Diligenza e correttezza nella gestione dei contratti .....	14
2.10. Concorrenza leale.....	14
2.11. Efficienza .....	15
<b>3. Criteri di condotta nelle relazioni con i collaboratori .....</b>	<b>16</b>
3.1. Risorse umane.....	16
3.2. Selezione del personale .....	16
3.3. Rapporto di lavoro .....	17
3.4. Gestione del personale.....	17
3.5. Sicurezza e salute.....	18
3.6. Tutela della privacy .....	19
3.7. Integrità, tutela e pari opportunità .....	19
3.8. Tutela dell'ambiente.....	20
3.9. Prevenzione dei conflitti d'interesse .....	20
3.10. Doveri dei destinatari del Codice.....	21
<b>4. Criteri di condotta con i Clienti .....</b>	<b>23</b>
4.1. Offerte, contratti e comunicazioni .....	23
4.2. Stile di comportamento con i Clienti e loro soddisfazione.....	23
4.3. Qualità dei progetti, dei prodotti e dei servizi .....	24
4.4. Assicurazioni .....	24
<b>5. Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori .....</b>	<b>25</b>
5.1. Rispetto delle leggi .....	25

5.2. Gestione degli approvvigionamenti .....	25
5.3. Scelta del fornitore.....	26
5.4. Tutela degli aspetti etici nella fornitura .....	26
<b>6. Criteri di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni e Autorità di Vigilanza.....</b>	<b>28</b>
6.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	28
6.2. Partecipazione a gare e avvisi.....	29
6.3. Partiti, organizzazioni sindacali e associazioni .....	29
<b>7. Sistema di attuazione e controllo .....</b>	<b>31</b>
7.1. Reati previsti dal D.Lgs 231/2001 .....	31
7.2. Procedure operative .....	32
7.3. Impegno degli Organi Sociali .....	32
7.4. Comportamenti inerenti l'amministrazione dell'Azienda .....	33
7.5. Comunicazioni con l'esterno .....	34
7.6. Informativa Societaria .....	34
7.7. Sistema di controllo interno .....	35
7.8. Organismo di Vigilanza 231 (OdV) .....	35
7.9. Diffusione del Codice Etico e aggiornamento .....	36
7.10. Violazioni del Codice Etico .....	36
7.11. Sistema sanzionatorio .....	37

## 1. Premessa

ATS cura da lungo tempo, e con particolare attenzione, la valorizzazione e la salvaguardia dei profili etici della propria attività d'impresa, avendo individuato quale valore centrale della propria cultura e dei propri comportamenti il concetto di "integrità".

Il presente Codice Etico (denominato nel seguito, per brevità, anche Codice) è lo strumento che ATS ha adottato per esprimere i principi di comportamento e di deontologia aziendale che ha fatto propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i propri organi sociali, dipendenti, collaboratori e, più in generale, di tutti i partecipanti all'attività aziendale.

Il Codice Etico è un documento ufficiale che illustra l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Azienda nei confronti dei propri *portatori di interesse* (stakeholder) e mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, armonizzando i valori aziendali di riferimento con le obbligazioni normative e legislative.

Nel formulare il presente Codice, ATS si è ispirata ai seguenti principi basilari di condotta individuale:

- rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti sul territorio in cui si opera;
- correttezza e trasparenza nello svolgimento di tutte le attività aziendali; più in particolare, tutte le operazioni e tutte le transazioni che vengono effettuate devono essere correttamente registrate, autorizzate, verificabili, legittime, coerenti e congrue;
- correttezza, onestà e integrità nei rapporti con tutti gli interlocutori di ATS.

Per dare espressione concreta ai propri convincimenti in merito all'importanza che rivestono i temi etici nella condotta aziendale, ATS ha sviluppato il proprio Codice trattando in modo puntuale i seguenti argomenti:

- valori di riferimento di ATS, che costituiscono i principi etici generali sui quali si fondano la *vision*, la *mission* e il *purpose* imprenditoriale di ATS;
- criteri di condotta per le relazioni aziendali con i collaboratori, i Clienti, i fornitori, la Pubblica Amministrazione, le Istituzioni e le Autorità di Vigilanza;
- sistema di attuazione e controllo.

Infine, si vuole ricordare in questa premessa che l'adozione di principi etici nel comportamento aziendale costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo della commissione dei reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001. Tale Decreto ha introdotto nell'ordinamento giuridico nazionale la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica. In base a questa disciplina, nel caso in cui vengano commessi i reati previsti nel Decreto e secondo le condizioni ivi specificate, ATS (in quanto entità legale) può essere ritenuta direttamente responsabile. Per scongiurare il manifestarsi di qualsiasi circostanza che possa anche solo ravvisare uno dei reati contemplati dal Decreto, ATS ha adottato un modello di organizzazione, gestione e controllo che ha l'obiettivo di prevenire i rischi di commissione dei reati previsti dal Decreto medesimo (e sue successive modifiche) e a limitarne eventuali impatti nel caso in cui venissero compiuti atti illeciti, eludendo fraudolentemente il modello stesso.

---

## 1.1. Scopo

Il presente Codice Etico, come enunciato in premessa, è parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione di ATS ed è un documento di riferimento per l'impegno di responsabilità sociale che ATS persegue, tanto al suo interno, quanto nello svolgimento della propria attività d'impresa.

Scopo del presente documento è riassumere i principi e i valori cui ATS si ispira per raggiungere i propri obiettivi e le modalità attraverso le quali tali principi vengono applicati.

La sua osservanza è imprescindibile per l'affidabilità, la reputazione, l'immagine e per il corretto funzionamento dell'Azienda e assume, pertanto, valore prescrittivo nei confronti di tutti i portatori di interesse di ATS.

---

## 1.2. Valore contrattuale

ATS richiede a tutti i dipendenti e a tutti coloro che cooperano all'esercizio dell'Azienda l'impegno ad osservare e a far osservare, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, le regole aziendali e i precetti stabiliti nel presente Codice Etico.

L'osservanza delle norme del Codice Etico, deve infatti considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del Codice Civile.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con ATS e sarà sanzionata in modo proporzionato alla gravità dell'infrazione commessa, in conformità con quanto previsto dal sistema disciplinare definito dal Modello Organizzativo fermo restando per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure del CCNL di riferimento.

Le violazioni commesse da soggetti terzi saranno sanzionate secondo i criteri previsti nelle specifiche clausole (risolutive espresse e/o applicative di penali) introdotte nei contratti con i terzi, affinché questi operino nel rispetto del presente Codice Etico.

---

## 1.3. Ambito di applicazione del Codice Etico e impegno dei destinatari

I destinatari del presente documento devono attenersi ai principi e alle disposizioni del Codice Etico e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta della propria funzione derivanti dalla legge o da procedure interne e regolamenti interni, tutelando, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di ATS e preservando l'integrità del patrimonio aziendale.

In particolare, i componenti del Consiglio di Amministrazione di ATS (CdA) sono tenuti a ispirarsi ai principi del Codice Etico nel fissare gli obiettivi dell'Azienda, nel proporre gli investimenti, nel dar corso alle varie

iniziative imprenditoriali e, in generale, in qualsiasi decisione o azione che riguardi la gestione dell'Azienda stessa.

Uguualmente, i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno di ATS, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con ATS stessa.

Tutti i destinatari hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme, ai principi e ai regolamenti;
- rivolgersi ai propri referenti e all'Organismo di Vigilanza (OdV) per chiedere chiarimenti in merito alla loro applicazione;
- riferire all'Organismo di Vigilanza, con tempestività, possibili casi o richieste di violazione del Codice Etico;
- collaborare, se richiesto, nella verifica di eventuali violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte circa l'esistenza del Codice Etico e gli impegni e obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni.

ATS si impegna a mantenere, aggiornare ed eventualmente integrare procedure, regolamenti e istruzioni idonei garantire che i comportamenti dei propri organi sociali, dirigenti, dipendenti e collaboratori siano rispettosi dei principi e delle norme contenuti nel Codice Etico e a divulgarne e favorirne la conoscenza presso i destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice Etico, ATS, 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;
- provvedere, ove necessario, alla revisione periodica del Codice Etico, anche in considerazione dell'evoluzione normativa e ai mutamenti del contesto di riferimento;
- svolgere le opportune verifiche in presenza di notizie di violazioni delle norme contenute nel presente documento;
- applicare le sanzioni previste in caso di accertata violazione;
- adoperarsi affinché non vengano effettuate azioni di ritorsione verso coloro che, eventualmente, avessero fornito informazioni sull'illecito;
- operare affinché il personale comprenda l'importanza di rispettare le norme del presente Codice Etico;
- proporre o applicare idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'OdV riporterà la segnalazione e gli eventuali suggerimenti e/o sanzioni ritenuti necessari al Consiglio di Amministrazione.

---

## 1.4. Riferimenti

Per la redazione del presente documento, sono stati utilizzati i riferimenti illustrati in seguito.

- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”  
*Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19-6-2001 e successive modificazioni*

- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231  
Elenco degli aggiornamenti dell’Atto alla data di redazione del presente documento e delle successive versioni  
*www.normattiva.it*
- Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex. D. Lgs 231/2001  
*Confindustria – Approvate il 7 marzo 2002 e aggiornate in aprile 2008, in marzo 2014 e per ultimo in giugno 2021*
- Elenco dei reati-presupposto della responsabilità amministrativa degli enti ex. D. Lgs 231/2001  
*Confindustria – Area Affari Legislativi*
- Modello di Organizzazione e Gestione ATS  
*Versione aggiornata alla data di redazione del presente documento e delle successive versioni*
- Manuale di Qualità ATS (Descrizione del Sistema di Gestione per la Qualità)  
*Versione aggiornata alla data di redazione del presente documento e delle successive versioni*
- Gestione dei Rischi in ATS - Principi, struttura del modello di gestione e processi  
*Versione aggiornata alla data di redazione del presente documento e delle successive versioni*
- Statuto di ATS

## 1.5. Definizioni

Il documento utilizza le definizioni descritte nella tabella seguente.

<b>Termine</b>	<b>Descrizione</b>
Codice Etico	Documento che descrive i principi generali di comportamento cui i destinatari devono attenersi anche con riferimento alle attività di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 231 adottato da ATS.
D.Lgs 231/2001 o “Decreto”	Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la <i>“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300”</i> , pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
Destinatari	Gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e i liberi professionisti che erogano prestazioni lavorative per conto di ATS.
Modello	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ATS che raccoglie l’insieme di processi e regole comportamentali che indirizzano lo



<b>Termine</b>	<b>Descrizione</b>
	svolgimento delle attività dell'Azienda in conformità alla legge che ha istituito la Responsabilità Amministrativa delle Persone Giuridiche (D.Lgs. 231/2001).
Portatori d'interesse (stakeholders)	Gli azionisti, i dipendenti e collaboratori, i clienti, i fornitori, i partner d'affari, tutti i singoli o i gruppi, nonché le organizzazioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dal comportamento della società.
Terzi	Ogni persona fisica o giuridica, non qualificata come destinatario, tenuta a una o più prestazioni o forniture in favore dell'Azienda.
Utente	Ogni soggetto che usufruisce delle prestazioni aziendali.
OdV	Organismo di Vigilanza istituito in ATS per ottemperare alle obbligazioni del D.Lgs. 231/2001.
Organi Sociali	Il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale di ATS.

**Tab. 1 - Definizioni utilizzate nel documento**

---

## 2. I valori di riferimento di ATS

---

### 2.1. Vision, Mission e Purpose di ATS

---

ATS-Advanced Technology Solutions è una società di Information & Communication Technology che disegna e realizza soluzioni e servizi per l'automazione dei processi ad elevato interscambio di informazioni e per l'integrazione di sistemi informativi eterogenei.

#### VISION

***Affiancare costantemente i clienti nei loro processi di innovazione realizzando soluzioni avanzate per una transizione tecnologica e digitale sostenibile che ponga al centro il valore sociale delle persone e il rispetto delle risorse 'ambientali***

L'attività d'impresa di ATS è ispirata da una *vision* che esprime la sua essenza e rappresenta la proiezione nel futuro del proprio operato, rispecchiando i suoi ideali e i suoi valori.

La vision di ATS esprime le aspirazioni di coloro che, in Azienda, hanno il compito di definire la strategia e gli obiettivi, incentivando le azioni di tutti per conseguirli con successo.

#### MISSION

***Progettare e realizzare soluzioni tecnologiche e digitali d'avanguardia per l'automazione dei processi aziendali in linea con i fabbisogni dei clienti, affinché diventino parte integrante della loro operatività, aumentino l'efficacia e l'efficienza, creando valore per le organizzazioni.***

La mission di ATS è lo scopo della propria attività d'impresa ed è ciò che contraddistingue il suo operato.

#### PURPOSE

***Fondere energia, passione e tecnologia per creare valore, consapevoli della centralità delle persone***

ATS esprimiamo così la sua aspirazione di fondo: creare valore per sé e per i suoi clienti. In ATS sono le Persone che, mediante la loro esperienza e competenza, sviluppano i Processi, le Soluzioni e i Prodotti.

ATS è presente sul mercato da oltre 25 anni e, gradualmente, è divenuta una **knowledge company** capace di unire conoscenze tecniche e di business:

- **conoscenze tecniche** relative alla frontiera delle architetture tecnologiche, alle metodologie e agli strumenti con cui sviluppiamo i progetti ed erogiamo i servizi;
- **conoscenze di business** più verticali nel core business tradizionale dei mercati finanziari; più orizzontali invece negli altri settori, dove prevale la capacità di comprendere rapidamente i requisiti di business, di derivare i requisiti IT e di definire le specifiche funzionali e quindi il disegno della soluzione logica e tecnica.

Non contano solo la metodologia o la tecnica. È fondamentale l'**esperienza**, derivata dalla molteplicità, dalle dimensioni e dalla complessità dei progetti realizzati in tutti questi anni.

Il purpose di ATS è l'emblema del suo marchio ed è rivolto a comunicare a tutti gli stakeholder la vision, la mission e i valori fondanti dell'azienda.

\*\*\*

L'attività e le linee di sviluppo di ATS sono ispirate ai principi dello Statuto, al Codice Etico, al Modello di Organizzazione e Gestione e al Manuale di Qualità che, integrato con gli altri sistemi di gestione aziendale, riassume tutti i processi operativi.

ATS opera con lo scopo di mantenere i propri servizi efficienti e competitivi in termini di:

- elevata professionalità e qualità dei servizi;
- tempi rapidi di risposta a fronte della domanda mutevole e diversificata dei clienti;
- valorizzazione delle aree di eccellenza;
- massima attenzione alle esigenze del cliente.

La certificazione ISO 9001 acquisita da ATS rappresenta il riconoscimento dell'impegno dell'Azienda a migliorare costantemente sia i servizi proposti, sia i sistemi di governo delle attività di erogazione delle prestazioni.

ATS progetta architetture a supporto di processi complessi. Metodo, organizzazione e competenza sfociano dunque in soluzioni informatiche che mostrano solo la loro efficienza e non rivelano la complessità progettuale.

Il Cliente è al centro dell'attenzione di ATS. Non basta costruire un software che funzioni. La Direzione ATS ritiene di avere raggiunto il risultato solo quando risponde completamente alle aspettative di tutti gli interlocutori: dal management che ne valuta i ritorni di investimento, alla struttura IT per la facilità di gestione della piattaforma tecnologica, fino all'utente finale che ne apprezza le funzionalità operative e l'efficienza ottenuta sul processo organizzativo.

---

## 2.2. Principi ispiratori

ATS ispira il proprio operato ai seguenti valori:

- responsabilità e rispetto delle leggi e delle norme contrattuali in cui opera;
- adozione di comportamenti improntati alla correttezza, chiarezza, trasparenza, collaborazione, imparzialità, integrità, lealtà e reciproco rispetto nei rapporti con tutti i portatori di interesse (stakeholders);
- centralità della persona, rispetto della sua dignità e della sua integrità fisica e culturale;
- tutela della personalità individuale e negazione di ogni forma di discriminazione, di lavoro forzato, sfruttato o minorile e di segregazione razziale;

- negazione di ogni forma di corruzione, sia essa nei confronti della pubblica amministrazione, sia tra privati;
- valorizzazione e accrescimento delle professionalità per garantire l'eccellenza delle prestazioni tecniche e degli interventi consulenziali;
- efficienza;
- responsabilità, diligenza e scrupolo nell'esecuzione dei propri compiti;
- tutela della salute e della sicurezza degli ambienti di lavoro per i dipendenti, i collaboratori, i Clienti, e i fornitori in conformità delle disposizioni normative vigenti;
- tutela dei dati personali e salvaguardia della privacy in accordo con le normative vigenti;
- rispetto e tutela dell'ambiente in accordo con le normative vigenti;
- impegno alla conservazione e al risparmio delle risorse energetiche;
- correttezza nei rapporti con enti locali e istituzioni pubbliche;
- ripudio di ogni forma di terrorismo;
- tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (anche in riferimento alla normativa anti-riciclaggio);
- ripudio delle organizzazioni criminali;
- tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale;
- collaborazione con le autorità in caso di indagini giudiziarie;
- corretto utilizzo dei sistemi informatici e rispetto delle politiche di sicurezza inerenti la gestione dei sistemi informatici e telematici;
- correttezza nel rendiconto, nel bilancio e in tutti i documenti sociali.

Assume significato rilevante nella gestione aziendale la valorizzazione delle responsabilità della dirigenza e dei quadri aziendali, ai quali è affidato un ruolo decisivo per il raggiungimento degli obiettivi e per la corretta gestione delle risorse assegnate.

Per le persone vanno privilegiate la capacità di guida, di motivazione, d'integrazione e di corretta valutazione; per le risorse strumentali il corretto utilizzo delle attrezzature, l'impegno al buono stato di manutenzione delle stesse, l'uso efficiente dei materiali di consumo; per le risorse economiche la riduzione delle inefficienze, il rispetto dei budget concordati, il contenimento dei costi e il rispetto degli obiettivi di produzione.

---

## **2.3. Rispetto della legge**

ATS pone come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi dove essa opera.

Nell'ambito della loro attività professionale, gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e le collaboratrici, ancorché occasionali, gli agenti, i procacciatori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di ATS sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni.

Con particolare riferimento ai dettami del D.Lgs. 231/2001, a tutti i destinatari del presente Codice è fatto assoluto divieto di:

- porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto;
- porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose delineate dal Decreto possa, in astratto, diventarlo.

---

## **2.4. Onestà e correttezza**

I rapporti con i portatori di interesse di ATS sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. L'onestà rappresenta il principio fondamentale di tutte le attività di ATS e costituisce un elemento imprescindibile della gestione aziendale.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse personale o di ATS può giustificare una condotta non onesta.

---

## **2.5. Responsabilità verso la collettività**

ATS, consapevole del proprio ruolo nel mercato di riferimento e nello sviluppo economico e sociale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità, sostenendo iniziative di valore culturale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione.

---

## **2.6. Imparzialità e pari opportunità**

ATS tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze e conoscenze possedute da ciascun collaboratore.

ATS si impegna a evitare 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, ferma restando l'opportunità di effettuare scelte specifiche in funzione dei requisiti contestuali delle proprie attività.

---

## **2.7. Trasparenza e completezza dell'informazione**

ATS si impegna a informare in modo chiaro e trasparente tutti i portatori di interesse circa la propria situazione e il proprio andamento, nei limiti previsti dagli obblighi legislativi, contrattuali e di riservatezza.

La comunicazione dell'Azienda verso i propri stakeholder e il mercato (anche attraverso gli organi di stampa, conferenze, seminari e tavoli di lavoro) è improntata al rispetto del diritto all'informazione.

In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi. ATS individua le persone ufficialmente autorizzate a fornire informazioni ai portatori di interesse.

Il testo del presente Codice Etico è pubblicato sulla intranet aziendale, così da permetterne la massima fruibilità ai destinatari dello stesso.

---

## **2.8. Riservatezza delle informazioni**

ATS assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

A tal riguardo ogni dipendente dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare solo i dati per i quali è autorizzato, nell'ambito delle procedure stabilite, ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata e nel rispetto del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 in materia di protezione dei dati personali;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle relative procedure;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di segretezza in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

Inoltre, i collaboratori e le collaboratrici di ATS sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

L'attenzione di ATS alla riservatezza è testimoniata dall'introduzione di un sistema di gestione della sicurezza delle informazioni certificato secondo la norma ISO 27001.

---

## **2.9. Diligenza e correttezza nella gestione dei contratti**

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. ATS si impegna a non sfruttare, a proprio vantaggio, condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti e a mantenere un comportamento operativo ispirato ai principi di diligenza e buona fede, astenendosi da qualunque pratica corruttiva.

---

## **2.10. Concorrenza leale**

ATS intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e di posizione dominante nel proprio mercato di riferimento.

---

## **2.11. Efficienza**

Il principio di efficienza richiede che, in ogni attività lavorativa, venga ottimizzato l'impiego delle risorse, garantita l'economicità di gestione e assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato alle esigenze del Cliente, comunque agendo nel rispetto del presente Codice Etico.

---

## **3. Criteri di condotta nelle relazioni con i collaboratori**

---

### **3.1. Risorse umane**

ATS riconosce la centralità delle persone e l'importanza di stabilire e mantenere relazioni interpersonali basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

Pertanto, la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori e delle lavoratrici e alla piena valorizzazione del loro apporto, nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

A tutti i dipendenti e collaboratori si richiede d'impegnarsi ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti dell'Azienda e di evitare situazioni e decisioni che possano comportare conflitti d'interesse reali o apparenti con l'Azienda stessa.

ATS promuove, infine, la reciproca collaborazione e si attende che i dipendenti, a qualunque livello, collaborino per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità umana e della reputazione di ciascuno.

---

### **3.2. Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili professionali dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica dei requisiti previsti dallo specifico profilo professionale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

I soggetti preposti alla selezione, siano essi interni alle funzioni aziendali o fornitori esterni di servizi, nei limiti delle informazioni disponibili, adottano opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, forme di clientelismo o di impiego di persone con permesso di soggiorno irregolare nelle fasi di selezione e assunzione.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente o il collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche della mansione e della funzione aziendale, agli elementi normativi e retributivi, ai comportamenti da assumere per garantire la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, la sicurezza delle informazioni, con particolare riferimento alla privacy.

Il dipendente o il collaboratore deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice.



### **3.3. Rapporto di lavoro**

Il personale e i collaboratori sono assunti con regolare contratto di lavoro in base al CCNL e alle leggi vigenti in materia. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro, ogni collaboratore o collaboratrice riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e livelli minimi retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore o alla collaboratrice in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

---

### **3.4. Gestione del personale**

ATS mira ad acquisire e mantenere la collaborazione di professionisti, specialisti tecnici e amministrativi qualificati, offrendo opportunità di lavoro e di crescita professionale senza discriminazione alcuna.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito.

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità.

L'Azienda, compatibilmente con l'esigenza di massimizzare l'efficienza generale del lavoro, applica politiche di flessibilità nell'organizzazione del lavoro al fine di agevolare le esigenze personali e familiari dei collaboratori.

ATS attua periodicamente la valutazione dei collaboratori nell'ottica del maggiore e migliore coinvolgimento del personale, per la crescita della consapevolezza delle persone nel raggiungimento degli obiettivi aziendali e per la risoluzione di situazioni di potenziale conflittualità.

L'Azienda utilizza e valorizza pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

ATS considera, inoltre, la formazione e l'aggiornamento professionale un'esigenza primaria dell'Azienda. È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori e delle collaboratrici nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente ad ATS di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

L'Azienda, inoltre, pone i propri collaboratori in condizione di conoscere tutti gli aspetti regolamentari e retributivi, nonché le procedure di lavoro con riferimento specifico alle mansioni da espletare.

In particolare, il vertice aziendale è impegnato a far conoscere obiettivi e politiche concernenti la qualità e la gestione dei rischi, con particolare riferimento alle norme e alle procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro.

Tutti i responsabili di una funzione aziendale sono tenuti a utilizzare e valorizzare le professionalità presenti nella struttura di loro competenza mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei collaboratori; per i predetti responsabili costituisce abuso della posizione rivestita richiedere al collaboratore prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice. Costituisce altresì comportamento sanzionabile ogni abuso di autorità, di sfruttamento del lavoro e di discriminazione finalizzati al perseguimento di scopi non in linea con gli ordinari doveri d'ufficio.

L'Azienda applica sistemi retributivi che non privilegiano in alcun modo incentivi derivanti da profitti o contenimento di costi che possano risultare in contrasto con gli obiettivi di rischio e di qualità preventivamente dichiarati o rispondenti ad obblighi di legge.

---

### **3.5. Sicurezza e salute**

La politica riguardante la sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro posta in essere da ATS si basa su una strategia di massima attenzione all'incolumità di tutte le persone che vi operano. Tale strategia è finalizzata a:

- massimizzare la sicurezza in fase di esecuzione delle mansioni individuali;
- tutelare la salute di ciascuno nello svolgimento delle attività aziendali;
- salvaguardare l'ergonomicità delle dotazioni strumentali nella loro più ampia accezione.

ATS si impegna a garantire la minimizzazione dei rischi e la sicurezza degli ambienti di lavoro a beneficio dei destinatari del presente Codice e di tutti i portatori d'interesse, a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. Inoltre, ATS opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri stakeholders.

I destinatari del Codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità indicati dalla legge.

Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto assoluto di abuso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti e il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per i beni aziendali, oltre che per la salute delle persone.

Sempre nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto di utilizzo di materiali nocivi all'ambiente e alle persone che possa provocare una loro emissione e/o utilizzo illecito e improprio.

I destinatari del Codice si impegnano a trattare, seguendo le specifiche prescrizioni, i rifiuti considerati a maggior rischio e al rispetto delle più generali esigenze ambientali in materia di rifiuti secondo i principi di legge e i regolamenti applicabili.

---

### **3.6. Tutela della privacy**

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori e degli stakeholders.

L'Azienda si impegna a tutelare i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito delle attività di gestione, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in merito e secondo le direttive impartite dai rappresentanti aziendali appositamente individuati.

Sono adottate tutte le misure idonee ad evitare i rischi di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente individuati.

---

### **3.7. Integrità, tutela e pari opportunità**

ATS promuove il rispetto dell'integrità fisica, culturale e morale dei suoi collaboratori e garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

Per questo motivo, ATS salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo delle convinzioni, delle preferenze e della persona.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione d'immagini con espliciti riferimenti sessuali, ovvero la diffusione delle stesse con i mezzi informatici aziendali, o allusioni insistenti e continuate).

Il collaboratore di ATS che ritenga 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 e alle credenze religiose ecc., può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

ATS, infine, sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU e bandisce qualsiasi forma di sfruttamento del lavoro, con particolare riferimento al rispetto dello stato di bisogno in cui i propri collaboratori dovessero venire a trovarsi.

### **3.8. Tutela dell'ambiente**

ATS promuove il rispetto dell'ambiente, riconoscendo i principi di sviluppo sostenibile tesi a salvaguardare la disponibilità e l'integrità delle risorse del Pianeta.

ATS riconosce, nell'ambito della propria politica aziendale, il valore della tutela dell'ambiente in un contesto di mercato sempre più orientato a ridurre l'impatto ambientale lungo l'intera filiera produttiva

A tal fine, ATS esprime il proprio impegno a:

- operare nel pieno rispetto delle prescrizioni delle leggi e delle normative vigenti in materia ambientale;
- individuare e pianificare le attività richieste da tali prescrizioni;
- tutelare l'ambiente tramite il miglioramento tecnologico, dei processi e delle risorse fornendo criteri che salvaguardino la persona e l'ambiente.

Tutto il personale è invitato a rispettare scrupolosamente le disposizioni interne inerenti il rispetto e la tutela dell'ambiente, con particolare riferimento al decoro urbano e al trattamento dei rifiuti.

---

### **3.9. Prevenzione dei conflitti d'interesse**

ATS riconosce e rispetta il diritto delle persone a partecipare a investimenti, affari o attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse dell'Azienda stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti dell'Azienda.

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti d'interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni, a discapito degli interessi di ATS e dei suoi stakeholder.

Con certezza, costituiscono fattispecie di conflitto d'interessi:

- l'esistenza di interessi economici e finanziari del dipendente o collaboratore o dei suoi familiari in attività di fornitori, clienti, società concorrenti;
- l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio di soggetti che operino in contrasto con gli interessi dell'Azienda;
- lo svolgimento di attività lavorative, in costanza di rapporto d'impiego o di collaborazione, con soggetti che operino in contrasto con gli interessi dell'Azienda;
- l'avvio o la conclusione di trattative in nome e/o per conto di ATS che abbiano come controparte familiari del dipendente o soci del collaboratore, ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o nelle quali sia comunque coinvolto per interessi personali;
- l'accettazione di denaro o altro beneficio economico da persone fisiche o giuridiche che intendano entrare in rapporto d'affari con ATS;

- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per il perfezionamento di affari con terzi che possano risultare lesivi o in contrasto con gli interessi di ATS.

Gli amministratori, prima di accettare incarichi di consulenza, di direzione o di amministrazione e controllo a vantaggio di altre società, anche soltanto potenzialmente in contrasto con gli interessi di ATS, sono tenuti a darne notizia all'OdV. Nel caso subentrino conflitti di interesse per incarichi già rivestiti, l'interessato è obbligato a rimettere detti incarichi, informandone ugualmente l'OdV.

Analogamente, ciascun dipendente è tenuto a dare comunicazione all'OdV delle situazioni di conflitto di interesse in cui versino altri dipendenti e di cui sia venuto a conoscenza.

In ogni caso, i destinatari devono astenersi dal compiere atti connessi o relativi al proprio ruolo quando si trovino in conflitto con gli interessi dell'Azienda; devono altresì astenersi dal compiere atti che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse di ATS e nel pieno rispetto dei contenuti del Codice Etico o, più in generale, che non consentano di adempiere adeguatamente e compiutamente alle funzioni ricoperte e relative responsabilità.

---

### **3.10. Doveri dei destinatari del Codice**

Il destinatario del Codice deve tenere un comportamento ispirato a lealtà e correttezza nel rispetto degli obblighi assunti nel contratto di lavoro ed eticamente conforme al presente Codice, oltre che legalmente e professionalmente corretto, assicurando le prestazioni richieste ed è tenuto a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

Ogni destinatario deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne la riservatezza, l'integrità e la disponibilità.

Ogni destinatario è tenuto a elaborare i propri documenti, utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Ogni destinatario è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni destinatario deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati ed evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda.

Ogni informazione ottenuta dai destinatari del presente Codice, in relazione al proprio rapporto di lavoro o, più in generale, alle relazioni intrattenute con l'Azienda, è strettamente riservata e rimane di proprietà dell'Azienda stessa, fatti salvi i diritti informativi dell'utenza.

Coloro che, in ragione del proprio ruolo professionale, abbiano accesso a informazioni privilegiate non ancora diffuse dall'Azienda non possono usarle a proprio vantaggio o di terzi, essendo tenuti alla loro trattazione in ragione esclusiva delle attività loro assegnate. Il divieto si applica a qualsiasi genere di notizie,

documenti o dati che non siano di pubblico dominio. L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro subordinato o dell'incarico ricevuto nel rispetto della normativa vigente.

Ogni destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici (quali, ad esempio, il divieto di installare programmi e software non autorizzati sui supporti hardware aziendali o manomettere le applicazioni di proprietà dell'Azienda).

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà dell'Azienda e vanno usati per lo svolgimento delle attività aziendali o comunque per finalità oggettivamente riconducibili al ruolo professionale, con le modalità e i limiti indicati dalle disposizioni sulla privacy e dagli indirizzi interpretativi della relativa Autorità di garanzia.

L'accesso alla rete Internet e ai servizi ad essa connessi è consentito solo per le finalità connesse allo svolgimento delle attività lavorative e, per ciò stesso, deve essere inteso come strumento di supporto alle predette attività.

L'utilizzo degli strumenti informatici è soggetto a monitoraggio e verifica da parte della funzione Sistemi Interni che è preposta a ciò nell'interesse dell'Azienda, sulla base di preventive istruzioni formalmente comunicate.

---

## **4. Criteri di condotta con i Clienti**

---

### **4.1. Offerte, contratti e comunicazioni**

Le offerte, i contratti e le comunicazioni ai Clienti di ATS, compresi eventuali messaggi promozionali, sono improntati alla completezza, trasparenza e alla serietà.

I contratti, inoltre, sono conformi alle normative vigenti, completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del Cliente.

---

### **4.2. Stile di comportamento con i Clienti e loro soddisfazione**

Lo stile di comportamento di ATS nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto di collaborazione e di elevata professionalità.

Coerentemente con i principi di imparzialità e di pari opportunità, ATS si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri Clienti.

Attraverso il sistema di gestione per la qualità, l'Azienda definisce gli standard di esecuzione dei propri progetti, di sviluppo e gestione dei prodotti o di erogazione dei servizi è ciò in un'ottica di piena soddisfazione dei Clienti, garantendo al tempo stesso che le prestazioni e i risultati forniti non esponano gli interlocutori aziendali e i committenti a comportamenti lesivi delle leggi e delle norme contrattuali.

ATS si impegna, inoltre, a non utilizzare strumenti promozionali ingannevoli o non veritieri e ad attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

ATS si impegna a dare riscontro ai suggerimenti e alle eventuali contestazioni da parte dei Clienti avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

È vietato nei confronti dei Clienti:

- corrispondere o offrire loro, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio e assicurare vantaggi di qualunque tipo all'ente o per promuovere o favorire interessi dell'Azienda;
- accordare loro altri vantaggi illegittimi di qualsiasi natura.

---

### **4.3. Qualità dei progetti, dei prodotti e dei servizi**

ATS si impegna ad eseguire progetti e fornire prodotti e servizi che soddisfino le ragionevoli aspettative del Cliente e nel rispetto dei principi di sicurezza e si impegna, altresì, a garantire adeguati standard di qualità dei progetti, dei servizi e dei prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti e condivisi con il Cliente.

---

### **4.4. Assicurazioni**

ATS si impegna a tutelare il proprio patrimonio e il personale, stipulando appropriate polizze assicurative con primarie compagnie di assicurazione, al fine di garantire il risarcimento di eventuali danni subiti nell'ambito dell'attività lavorativa o a causa di eventi fortuiti.

In tal senso, la gestione dei rapporti con tali enti di assicurazione è improntata alla massima trasparenza e correttezza, con l'impegno a trasmettere tempestivamente ogni notizia riguardante l'accadimento di sinistri, sia per quanto riguarda la comunicazione di tutti gli elementi necessari alla valutazione dei rischi, sia in attinenza alla determinazione dei danni da risarcire.



---

## 5. Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori

---

### 5.1. Rispetto delle leggi

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi fornitori e nella gestione di quelle già in essere, è fatto divieto, sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili nel rispetto delle normative vigenti, di instaurare e mantenere rapporti con soggetti:

- implicati in attività illecite, in modo particolare con quelle connesse ai reati di cui al D.lgs 231/01 e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà e affidabilità;
- che, anche in modo indiretto, tengono comportamenti non rispettosi della dignità umana e della personalità individuale e/o che violino i diritti fondamentali della persona (ad esempio: sfruttando il lavoro minorile, favorendo il traffico di migranti, il turismo sessuale ecc.);
- che non rispettino le normative di salute e sicurezza dei lavoratori e, in generale tutte le regole contenute nel presente Codice Etico.

---

### 5.2. Gestione degli approvvigionamenti

I destinatari preposti alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di qualsiasi incarico professionale per conto dell'Azienda sono tenuti ad improntare i rapporti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa, nel rispetto dei criteri di qualificazione adottati per la scelta dei fornitori, opportunamente riscontrabili su base documentale e dei principi di trasparenza e imparzialità.

Detti preposti devono ispirare il proprio operato a principi di correttezza e buona fede e prevedere condizioni e strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze di qualità attesa, il rispetto di congrui tempi di esecuzione e consegna, la rispondenza delle componenti di costo a listini, tariffari o prassi di mercato comunemente riconosciute.

I processi di acquisto sono improntati sulla base della programmazione annuale dei fabbisogni aziendali e sono svolti secondo specifiche deleghe di spesa. Gli ordinanti le spese sono chiamati a rispondere della compatibilità delle proposte avanzate con le previsioni di bilancio indicate nei budget approvati dalla Direzione ATS e a giustificare necessità di spesa eccedenti o non previste.

In ottemperanza del divieto di assumere condotte per le quali siano ravvisati conflitti di interesse, accettazione o promessa di regalie che eccedano le normali pratiche di cortesia, si considerano benefici in contrasto con i principi del Codice Etico:

- le eccedenze di fornitura distratte dalla finalità strumentale sottostante all'acquisto;
- la fornitura di consulenze o di prestazioni tecniche a titolo gratuito in quantità sproporzionata rispetto alle effettive esigenze;
- il conferimento ai preposti alla gestione delle spese di bonus in denaro o in altra forma condizionati alla fornitura.

È vietato, altresì, ai destinatari del presente Codice di svolgere pratiche di favore a utilità di terzi, che siano atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nelle procedure di acquisto di beni e servizi nonché nella realizzazione di opere.

È vietato nei confronti dei Fornitori:

- accettare direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali tesi ad assicurare vantaggi di qualunque tipo al Fornitore o per promuovere o favorire interessi dell'Azienda;
- accordare loro altri vantaggi illegittimi di qualsiasi natura.

I terzi dichiarano di condividere i principi enunciati e di impegnarsi a rispettarli mediante sottoscrizione di specifiche clausole contrattuali riportate nei singoli ordini/incarichi. Pertanto, la violazione di detti principi costituisce grave inadempienza e comporta la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale e il diritto dell'Azienda di chiedere il risarcimento dei danni subiti, anche soltanto per la lesione della propria immagine e onorabilità.

---

### **5.3. Scelta del fornitore**

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con nuovi fornitori o partner in relazione d'affari, i destinatari del presente Codice sono tenuti a valutare la reputazione e il buon nome delle controparti.

In particolare, i collaboratori di ATS addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula d'offerte, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare a ogni gara una concorrenza sufficiente, ad esempio considerando, ove possibile, almeno due imprese o professionisti o enti nella selezione del fornitore.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato.

In dettaglio, il destinatario non potrà:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- accettare alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei all'Azienda, e dalla medesima a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni relative alla scelta del fornitore.

---

### **5.4. Tutela degli aspetti etici nella fornitura**

ATS, nell'ipotesi in cui venga a conoscenza del fatto che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per l'Azienda, abbia adottato comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico

è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, ATS predispone:

- la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate tramite la conservazione delle informazioni per periodi stabiliti dalle normative vigenti.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono da evitare progetti vincolanti di lungo periodo, oppure contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how, ovvero in esclusiva o che precludano la possibilità di conferire incarichi ad altri professionisti più qualificati.

---

## **6. Criteri di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni e Autorità di Vigilanza**

---

### **6.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

In coerenza con la propria missione aziendale e sulla base della propria autonomia organizzativa e gestionale, ATS tiene debito conto degli obiettivi indicati dalla Pubblica Amministrazione, dagli Enti Locali e dalle Autorità pubbliche di riferimento concedenti l'esercizio di convenzioni e pubblici servizi e collabora con gli organismi delle stesse preposti all'attività di vigilanza, regolazione e controllo dei servizi.

I rapporti e le correlate gestioni di risorse finanziarie, intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio che operino per conto della Pubblica Amministrazione centrale e periferica, degli Enti Locali, delle Istituzioni della Comunità Economica Europea e di Organismi Internazionali, con la Magistratura, con le Autorità pubbliche di vigilanza e con altre Autorità indipendenti, devono essere intrapresi e gestiti nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati dal presente Codice Etico e negli specifici protocolli interni.

I rapporti istituzionali sono intrattenuti esclusivamente da referenti che dispongano o ricevano all'occorrenza esplicito mandato. Nei casi in cui nei rapporti con le Istituzioni pubbliche e le Autorità di vigilanza ATS sia rappresentata da un soggetto "terzo", si applicano nei suoi confronti le stesse direttive valide per l'Azienda.

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione, le Istituzioni e le Autorità è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'Azienda. Per questo motivo, è necessario che venga raccolta e conservata la documentazione relativa ai contatti con la Pubblica Amministrazione.

Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'Azienda. A tal fine, ATS deve impegnarsi a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti, con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni dell'Azienda in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

È vietato nei confronti dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione:

- corrispondere o offrire loro, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio e assicurare vantaggi di qualunque tipo all'ente o per promuovere o favorire interessi dell'Azienda;
- accordare loro altri vantaggi illegittimi di qualsiasi natura;
- utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare loro illegittimi vantaggi diretti o indiretti;

- presentare loro dichiarazioni non veritiere.

È altresì vietato destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse.

Inoltre, è vietato falsificare, alterare o omettere dati e/o informazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per ATS.

Nel corso di una trattativa con la Pubblica Amministrazione non devono essere esaminate o proposte opportunità d'impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, né sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio, sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e tali, inoltre, da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo e imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso, tali atti devono essere sempre autorizzati e adeguatamente documentati.

È vietata qualsiasi attività diretta o anche attraverso interposta persona, finalizzata a influenzare l'indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi vantaggio ad ATS. Non risultano altresì accettabili l'adesione a richieste di contributi e sponsorizzazioni.

I destinatari del Codice, se autorizzati, sono tenuti a ottemperare ad ogni richiesta da parte delle Autorità pubbliche competenti in occasione di verifiche e ispezioni, adottando un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione; inoltre, i destinatari non devono tenere atteggiamenti volti ad influenzare impropriamente le decisioni di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio.

Qualsiasi dipendente, che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, deve immediatamente riferirne all'Organismo di Vigilanza, se dipendente, ovvero al proprio referente aziendale, se soggetto terzo.

---

## **6.2. Partecipazione a gare e avvisi**

ATS valuta, in relazione alla partecipazione a bandi, gare o avvisi la congruità e la realizzabilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle prestazioni normative, tecniche ed economiche, impegnandosi a non assumere impegni contrattuali tali da compromettere il proprio equilibrio patrimoniale.

Nei rapporti con la committenza assicura correttezza e chiarezza nelle trattative e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, accompagnate da coerenza e diligenza nell'adempimento delle obbligazioni assunte.

---

## **6.3. Partiti, organizzazioni sindacali e associazioni**

ATS non contribuisce in alcun modo e sotto qualsiasi forma al finanziamento di partiti, movimenti, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici.

ATS si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (ad esempio, tramite concessione di strutture di ATS, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza, ecc.).

---

## 7. Sistema di attuazione e controllo

---

### 7.1. Reati previsti dal D.Lgs. 231/2001

ATS si impegna a garantire la diffusione e l'osservanza del presente Codice Etico anche al fine di prevenire e scongiurare la commissione dei reati elencati nel D.Lgs. 231/2001 che, qui di seguito, si riepilogano integralmente:

- 1) Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24 e art. 25)
- 2) Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis)
- 3) Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter)
- 4) Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis)
- 5) Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1)
- 6) Reati societari (art. 25-ter)
- 7) Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater)
- 8) Reati di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1)
- 9) Reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies)
- 10) Reati di abusi di mercato (art. 25-sexies)
- 11) Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies)
- 12) Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies)
- 13) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies)
- 14) Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies)
- 15) Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10)
- 16) Reati ambientali (art. 25-undicies)
- 17) Reati di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies)
- 18) Reati di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies)
- 19) Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies)
- 20) Reati tributari (art. 25 – quinquiesdecies)
- 21) Contrabbando (art. 25 – sexsiesdecies)

Posto che alcuni reati presupposto del decreto esulano dal campo d'azione di ATS, sono state identificate le aree di potenziale rischio cui indirizzare il monitoraggio:

- Gestione dei rapporti con le autorità di vigilanza (Garante Privacy, Inps, Asl, Regione Lombardia, Provincia, Fondi interprofessionali, ecc.);
- Gestione degli adempimenti fiscali e rapporti con gli uffici tributari;
- Gestione degli adempimenti in materia di risorse umane;
- Gestione dei rapporti legali;

- Gestione dei finanziamenti/contributi agevolati erogati dallo Stato, Regione o Comunità Europea, Fondi interprofessionali, ecc.;
- Predisposizione del bilancio d'esercizio, nonché delle situazioni patrimoniali in occasione dell'effettuazione di operazioni straordinarie
- Gestione delle commesse;
- Gestione della contabilità;
- Approvvigionamento;
- Gestione cassa;
- Gestione societaria;
- Gestione del sistema di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- Gestione del sistema informativo aziendale;
- Processo di vendita;
- Processi di delivery;
- Gestione del personale e organizzazione.

La mappatura generale delle aree a rischio, in relazione ai processi aziendali, unitamente ai protocolli di prevenzione è descritta in dettaglio nel Modello di Gestione e Organizzazione di ATS cui si rimanda per ogni approfondimento.

---

## 7.2. Procedure operative

Per quanto concerne l'identificazione delle aree di rischio e la definizione di un sistema di controllo preventivo, ATS ha implementato il Modello di Organizzazione e Gestione di cui al D.Lgs. 231/2001 che integra le prescrizioni del presente Codice e quelle del Sistema di Gestione per la Qualità e della Sicurezza.

Le procedure operative prevedono specifici protocolli diretti a prevenire i reati contemplati nel D.Lgs. 231/01. In particolare, tali protocolli prevedono, oltre al controllo interno, la separazione tra le funzioni, la partecipazione di più soggetti alla medesima attività decisionale e specifici obblighi di autorizzazione e di documentazione. La loro corretta attuazione consente di identificare i soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione ed esecuzione delle operazioni.

In ottemperanza al principio di separazione delle funzioni, le operazioni chiave sono poste in essere da soggetti diversi, limitando l'assegnazione di poteri e funzioni eccessive al singolo individuo.

Le procedure gestionali che regolano lo svolgimento delle principali operazioni devono garantire il soddisfacimento dei requisiti di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo del corretto utilizzo delle risorse finanziarie dell'Azienda.

---

## 7.3. Impegno degli Organi Sociali



Oltre al rispetto delle leggi, dello Statuto di ATS e degli atti dispositivi in materia di applicazione del Modello di Organizzazione e Gestione 231, ivi compreso il rispetto di quanto contenuto nel presente Codice, gli Organi Sociali di amministrazione e controllo contabile dell'Azienda si impegnano a realizzare programmi di investimento nel rispetto dei principi di sana e prudente gestione, evitando operazioni speculative anche per soli fini di tesoreria, salvaguardando il patrimonio e gli interessi di dipendenti e collaboratori.

Gli amministratori, nella redazione del bilancio o di altri documenti similari, devono:

- rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza;
- rispettare puntualmente le richieste di informazioni da parte del Collegio Sindacale e facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri Organi Sociali o alle società di revisione;
- presentare all'assemblea dei soci atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili;
- fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria.

---

## **7.4. Comportamenti inerenti l'amministrazione dell'Azienda**

Il sistema amministrativo e di gestione della contabilità aziendale garantisce la registrazione di ogni operazione di natura economico-finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme generali di legge.

Ogni operazione consente la riconducibilità ai fatti amministrativi sottostanti, garantendone, nel contempo, la conservazione in appositi archivi cartacei e informatici.

Ciascun componente degli Organi Sociali, del management, professionisti o dipendenti sono tenuti a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

Chiunque, indipendentemente dall'incarico ricoperto o dalla funzione espletata, venga a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili, è tenuto a informare tempestivamente l'OdV.

Salvo i casi già evidenziati nelle relative procedure, gli addetti agli incassi non devono ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti allo scopo di non correre nel rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. Fanno eccezioni i casi in cui i pagamenti in contante sono riferiti ad acquisti di piccolo importo. In ogni caso devono esistere documenti di tracciabilità delle consegne e dei pagamenti ottenuti (documenti di trasporto e/o ricevute).

Per ogni operazione è conservata adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, al fine di consentire:

- la puntuale registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione dell'operazione, anche al fine di ridurre la probabilità di errore.

Le risultanze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili; ogni scrittura deve consentire di risalire alla relativa operazione gestionale e deve essere accompagnata da una documentazione atta a garantire la preparazione del bilancio e dei rendiconti interni e, di conseguenza, l'aggiornamento dei libri contabili obbligatori; tale documentazione è conservata agli atti per i riscontri che si rendessero necessari.

In particolare, è vietato:

- registrare in contabilità false entrate o uscite economiche, nonché occultare fondi per mezzo di artifici contabili;
- effettuare pagamenti destinati, in tutto od in parte, a scopi diversi da quelli riportati nella documentazione di supporto.

L'elaborazione delle singole scritture contabili ai fini della redazione del bilancio di esercizio deve avvenire in conformità alle valutazioni e alle classificazioni delle poste di bilancio disposte dalla normativa civilistica, integrata e interpretata dai principi contabili di riferimento. Nel caso di valutazioni di elementi economici patrimoniali, la relativa registrazione rispetterà i criteri di ragionevolezza e prudenza e la documentazione di supporto evidenzierà chiaramente i criteri applicativi nella valutazione.

ATS garantisce, pertanto, la completa tracciabilità contabile e documentale di ogni operazione e l'attitudine del sistema informativo contabile a implementare idonee procedure di controllo interno ed esterno.

I destinatari del Codice sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti intrattenuti con il collegio sindacale, la società di revisione e con i soci, relativamente alle attività di controllo da questi esercitate. In particolare, devono astenersi da qualsiasi comportamento, anche omissivo, che possa risolversi in ostacolo o diniego all'esercizio di dette attività.

---

## **7.5. Comunicazioni con l'esterno**

L'Azienda si impegna ad assumere adeguate iniziative formative per tutto il personale sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

Ogni comunicazione rivolta all'esterno e realizzata in qualsiasi forma avviene nel rispetto di specifiche regole aziendali. ATS si impegna inoltre a non utilizzare strumenti di persuasione di qualsiasi natura, i cui contenuti siano ingannevoli o non veritieri.

I rapporti dell'Azienda con i mass-media sono riservati esclusivamente alle persone a ciò incaricate dal Consiglio di Amministrazione. Iniziative dei singoli vengono in ogni caso ritenute lesive del presente Codice.

---

## **7.6. Informativa Societaria**

ATS fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesta da clienti, fornitori, utenti, autorità pubbliche anche concedenti eventualmente l'esercizio di un pubblico servizio, istituzioni, organi, enti o altri stakeholder nell'ambito delle rispettive funzioni.

Tenuto conto dell'elevato profilo qualitativo delle prestazioni che ATS si prefigge di garantire per la propria clientela, ATS si assume l'impegno di garantire la trasparenza della propria azione amministrativa e gestionale.

---

## 7.7. Sistema di controllo interno

Il sistema di controllo interno è l'insieme dei processi diretti a monitorare l'efficienza delle operazioni aziendali, l'affidabilità del bilancio di esercizio, il rispetto di leggi e regolamenti e la tutela dei beni aziendali e ciò al fine di individuare, prevenire e/o mitigare i rischi in cui l'Azienda può incorrere.

La Direzione di ATS verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed effettua gli interventi ritenuti necessari o opportuni per assicurarne il funzionamento ottimale.

Il Consiglio di Amministrazione fissa le linee di indirizzo e ne controlla periodicamente l'adeguatezza e l'effettiva applicazione, assicurandosi che i principali rischi aziendali (finanziari e operativi) siano identificati e gestiti in modo adeguato.

La prevenzione dei rischi e l'individuazione della loro origine costituisce un processo continuo e sistematico per perseguire gli obiettivi del rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, la conservazione del patrimonio sociale, la gestione efficace ed efficiente delle attività e la realizzazione di un'informativa esterna accurata, completa e attendibile.

---

## 7.8. Organismo di Vigilanza 231 (OdV)

Il Consiglio di Amministrazione di ATS ha conferito mandato all'Organismo di Vigilanza (acronimo OdV) per l'esercizio dei controlli sull'osservanza del Codice e delle ulteriori prescrizioni del Modello di Gestione e Organizzazione 231 che l'Azienda ha adottato.

Tale Organismo provvede:

- a monitorare costantemente l'applicazione del Codice mediante la valutazione di segnalazioni di anomalie e la pianificazione di verifiche dirette;
- a curare la revisione periodica e le eventuali modifiche e integrazioni del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione a seguito delle valutazioni e delle verifiche effettuate, anche in considerazione dell'approccio di ATS al miglioramento continuo, posto alla base del sistema di governo dei processi aziendali;
- a promuovere lo sviluppo delle attività di formazione e informazione atte ad assicurare e diffondere tra i destinatari i contenuti del Codice, verificando altresì la corretta comprensione delle disposizioni contenute nel Codice stesso.

Per quanto concerne la sua composizione, funzionamento, relazioni interne ed esterne all'ente (e in particolare con gli altri organi di controllo e di gestione) si rinvia ad apposito documento del Consiglio di Amministrazione di ATS.

Tutti i destinatari del Codice possono segnalare in forma non anonima, secondo procedure approvate e pubblicizzate dall'Organismo di Vigilanza e in deroga al rispetto della linea gerarchica di riporto, fatti documentabili concernenti violazioni del presente Codice e delle altre disposizioni riportate nei protocolli del Modello previsto dal D.lgs. 231/2001 adottato dall'Azienda, indicativi di tentativo o di commissione di reato o, più semplicemente, d'inadempienza sanzionabile. Il citato Organismo compirà gli accertamenti del caso, garantendo la necessaria riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

È proibito e sanzionabile qualsiasi atto di ritorsione nei confronti di destinatari che rifiutino di accettare comportamenti in violazione del presente Codice o segnalino tali fatti incresciosi nel rispetto della linea gerarchica.

---

## **7.9. Diffusione del Codice Etico e aggiornamento**

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli stakeholders interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione (per esempio, la consegna a tutti i collaboratori e collaboratrici di copia del Codice Etico, sezioni dedicate nel sito intranet aziendale, inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice Etico in tutti i contratti ecc.).

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i collaboratori di ATS, anche in base alle indicazioni dell'OdV, è stato predisposto un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme.

In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e collaborazione, ATS si impegna a fornire in modo tempestivo ed esauriente le informazioni relative al contenuto del Codice Etico.

Il potere di approvare modifiche o integrazioni al Codice Etico e l'emanazione di direttive e istruzioni spetta al Consiglio di Amministrazione, anche su segnalazione dell'OdV.

---

## **7.10. Violazioni del Codice Etico**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile, nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste con riferimento agli altri destinatari del Codice.

Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche con riferimento alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro.

Per tutti gli altri stakeholders con i quali ATS intrattiene rapporti contrattuali la violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di

Legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

ATS si impegna a prevedere e ad applicare, con coerenza, imparzialità e uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice Etico e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

Tutti i destinatari e comunque i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare in forma scritta e non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile o all'OdV.

ATS tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge).

---

## **7.11. Sistema sanzionatorio**

Conseguentemente alla violazione delle norme del Codice Etico, sono previste azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori, del contratto individuale e CCNL e della vigente normativa.

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, al fine del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino sanzioni a carico di ATS.

Restano ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile e amministrativo che i comportamenti contro le prescrizioni del presente Codice possono configurare in capo al trasgressore.

Le sanzioni previste in relazione alle violazioni sopra richiamate sono specificate in dettaglio nel Modello di Organizzazione e Gestione di ATS di cui il presente Codice costituisce parte integrante.