

Codice Etico

Approvato il 09/03/2016

A.T.S. Srl
Via Tobagi. 30
20013 MAGENTA (Mi)



Sommario

1. INTRODUZIONE	- 2 -
1.1. Riferimenti Normativi	- 2 -
1.2. Destinatari del Codice Etico	- 2 -
1.3. La diffusione e la formazione sul Codice Etico	- 2 -
A - PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO	- 3 -
A.1 Responsabilità e rispetto delle leggi	- 3 -
A.2 Correttezza	- 3 -
A.3 Efficienza	- 3 -
A.4 Imparzialità	- 3 -
A.5 Rapporti con i fornitori	- 3 -
A.6 Rapporti con il personale	- 4 -
A.7 Rapporti con la collettività e tutela ambientale	- 5 -
A.8 Rapporti con enti locali ed istituzioni pubbliche	- 5 -
A.9 Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici	- 5 -
A.10 Rapporti con i clienti	- 6 -
A.11 Ripudio di ogni forma di terrorismo	- 6 -
A.12 Tutela della personalità individuale	- 6 -
A.13 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro	- 6 -
A.14 Trasparenza nelle transazioni commerciali (anti-riciclaggio)	- 7 -
B - PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO	- 8 -
B.1. Principi e norme di comportamento per i componenti degli organi sociali	- 8 -
B.2. Principi e norme di comportamento per i Dipendenti A.T.S. SRL	- 8 -
B.2.1. Conflitto di interessi	- 8 -
B.2.2. Rapporti con le Pubbliche Autorità	- 9 -
B.2.3. Diligenza nell'utilizzo dei beni della Società	- 10 -
B.2.4. Bilancio ed altri documenti sociali	- 10 -
B.2.5. Salute e sicurezza sul lavoro	- 10 -
B.2.6. Alcool e Droga	- 10 -
B.2.7. Anti-riciclaggio/ricettazione	- 11 -
B.3. Principi e norme di comportamento per i Collaboratori Esterni	- 11 -
B.4. Obblighi di comunicazione alla Consiglio di Amministrazione	- 11 -
B.5. Prevenzione della corruzione, trasparenza	- 12 -
C. ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO	- 14 -
C.1. Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni.	- 14 -
C.2. sistema disciplinare	- 14 -
C.2.1 Dipendenti - Dirigenti - Amministratori - Collaboratori esterni	- 14 -
C.3. Segnalazione di eventuali violazioni del Codice Etico	- 15 -
D. DISPOSIZIONI FINALI	- 15 -

1. INTRODUZIONE

1.1. Riferimenti Normativi

Il presente codice etico (di seguito, 'Codice Etico' o solo 'Codice') richiama i principi generali e le regole comportamentali di A.T.S. Srl a cui devono conformarsi tutti i destinatari del Codice.

Il presente Codice recepisce altresì i principi dettati dalla sopravvenuta normativa di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Esso costituisce, dunque, elemento di applicazione delle previsioni dell'art. 54 co. 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 come modificato dalla l. 190/2012 ed attuato dal d.p.r. 16.4.2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 co. 5 del decreto legislativo 30.3.2001 n. 165).

L'attuale codice etico è stato quindi integrato con le successive linee guida ANAC descritte nella Delibera 75 del 24 ottobre 2013.

1.2. Destinatari del Codice Etico

Tenuto conto **delle indicazioni contenute nel d.p.r. 16.04.2013 n. 62 i Destinatari** del presente *Codice Etico*, per tutti vincolante, senza alcuna eccezione, sono:

- ⇒ Gli organi sociali di A.T.S. SRL
- ⇒ i dipendenti di A.T.S. SRL, inclusi i dirigenti (di seguito indicati quali 'Personale')
- ⇒ collaboratori esterni che a qualunque titolo operino per A.T.S. SRL, quali collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner, procuratori e agenti.

Tutti i Destinatari sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel codice Etico.

In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse di A.T.S. SRL giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

L'osservanza delle norme del Codice deve, in particolare, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società e la violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro e degli eventuali regolamenti aziendali adottati da A.T.S. SRL.

Nei contratti con i Terzi Destinatari, è, inoltre, prevista l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale, per l'ipotesi di violazione di tale impegno.

In ossequio alle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nei limiti in cui le stesse sono applicabili a A.T.S. SRL, il presente Codice costituisce, inoltre, elemento essenziale del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'Azienda e, nell'ambito dello stesso, strumento operativo finalizzato alla prevenzione e repressione degli illeciti, anche di tipo corruttivo, all'interno della Società.

1.3. La diffusione e la formazione sul Codice Etico

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

- ⇒ distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e a tutto il Personale;
- ⇒ disponibilità di copia cartacea, in luogo accessibile a tutti;

- ⇒ disponibilità per personale, collaboratori, fornitori e stakeholder sul sito internet della Società.

A - PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

Sono di seguito descritti i principi fondamentali che sottendono e caratterizzano l'operato di A.T.S. SRL, sia in relazione ad attività svolte su territorio italiano, sia in relazione ad interventi eventualmente intercorrenti con operatori internazionali.

A tali principi e ai comportamenti che ne discendono sono tenuti ad uniformarsi tutti i Destinatari del presente *Codice Etico*.

A.1 Responsabilità e rispetto delle leggi

A.T.S. SRL ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e, in generale, delle normative vigenti in Italia ed in tutti i Paesi in cui si trova ad operare, nonché dell'ordine democratico costituito. I Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa vigente in Italia e negli altri Stati in cui la Società opera; in nessun caso, è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione di leggi. Tale principio deve ritenersi operante sia con riguardo alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, sia a quelle connesse ai rapporti intercorrenti con eventuali operatori internazionali.

A.2 Correttezza

A.T.S. SRL rispetta i diritti di tutti i soggetti coinvolti nell'attività della società. In particolare rifugge e stigmatizza il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti (verso, comunità, le pubbliche autorità, i clienti, i lavoratori e i concorrenti) per raggiungere i propri obiettivi economici.

A.3 Efficienza

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati.

Il principio di efficienza implica che dipendente eserciti i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi tuttavia la qualità dei risultati.

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

A.4 Imparzialità

A.T.S. SRL disconosce e ripudia ogni principio di discriminazione basato sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori. Ogni soggetto, nei rapporti con A.T.S. SRL, che ritenga di aver subito discriminazioni può riferire l'accaduto al Presidente o al Vice Presidente del CdA che procederanno a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico.

A.5 Rapporti con i fornitori

A.T.S. SRL cura la veridicità, l'accuratezza e la completezza dell'informazione sia al proprio interno, sia verso l'esterno.

Ogni operazione e transazione:

- ⇒ è opportunamente documentata
- ⇒ attesta in modo chiaro, attraverso opportune registrazioni, il processo decisionale ed autorizzativo e le responsabilità connesse
- ⇒ è verificabile nel suo svolgimento attraverso opportune registrazioni, che permettono l'identificazione dei responsabili delle fasi di attuazione e di verifica, oltre che la rilevazione della conformità e della coerenza delle azioni con quanto stabilito da leggi, regolamenti e procedure aziendali.

A.T.S. SRL utilizza criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei fornitori. Tali criteri riguardano parametri di competenza, competitività, conformità di fornitura, adeguatezza di mezzi e risorse, disponibilità e flessibilità, eventuale adozione e applicazione di sistemi di gestione per la qualità; relativamente al criterio sostanziale di responsabilità. Sono inoltre considerati:

- ⇒ il rispetto dei principi e delle regole di comportamento definiti dal presente *Codice Etico*;
- ⇒ il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso ciò che attiene il lavoro minorile e delle donne, la salute e la sicurezza dei lavoratori, i diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza;
- ⇒ l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto;
- ⇒ la disponibilità di mezzi e strutture organizzative idonei.

A.6 Rapporti con il personale

A.T.S. SRL riconosce quale fattore fondamentale e irrinunciabile per lo sviluppo aziendale la crescita e lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio umano, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale, con particolare riguardo alla integrità morale e fisica dei Dipendenti.

Il Dipendenti sono assunti esclusivamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro.

A.T.S. SRL si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al Presidente o al vice Presidente del CdA che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice di comportamento.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

A.T.S. SRL adotta criteri di merito e di valorizzazione delle capacità, competenze e potenzialità dei singoli individui nelle politiche di selezione e gestione del personale e garantisce a tutti i Dipendenti pari opportunità, impegnandosi a fare in modo che l'autorità disciplinare sia esercitata, nel rispetto degli obblighi di legge, con equità e correttezza.

I vertici aziendali, hanno il compito di tutelare e valorizzare le persone, primaria risorsa dell'organizzazione di A.T.S. SRL, impegnandosi a:

- ⇒ trattare i collaboratori assegnati in modo imparziale, equo ed obiettivo, e favorire il consolidamento delle relazioni interpersonali;
- ⇒ garantire a tutti pari opportunità di crescita ed avanzamento professionali, integrando le diverse professionalità e assicurando una formazione adeguata;
- ⇒ incentivare la trasmissione e lo scambio delle informazioni utili all'attività lavorativa, anche attraverso apposite riunioni;
- ⇒ conferire valore alle proposte e sollecitare osservazioni anche critiche da parte dei collaboratori;
- ⇒ svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- ⇒ assumere le iniziative appropriate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento professionale del personale, allo sviluppo professionale dello stesso e alla sua valorizzazione.

A.7 Rapporti con la collettività e tutela ambientale

A.T.S. SRL riconosce alla salvaguardia dell'ambiente un'importanza fondamentale nell'assicurare un percorso di crescita coerente e equilibrato. Conseguentemente, la Società si impegna a salvaguardare l'ambiente ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio, anche mediante l'utilizzo delle migliori tecnologie disponibili ed il costante monitoraggio dei processi aziendali, nonché all'individuazione delle soluzioni industriali di minore impatto ambientale. Tutte le attività di A.T.S. SRL devono essere svolte in modo da essere conformi a quanto previsto dalle norme in materia ambientale. La ricerca di vantaggi per la Società, qualora comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa delle norme in tema ambientale, non è mai giustificata.

A.8 Rapporti con enti locali ed istituzioni pubbliche

A.T.S. SRL persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse preposti alla attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali.

A.T.S. SRL persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

A.T.S. SRL persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti, anche contrattuali, con le istituzioni pubbliche e, in generale, con la Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, in armonia con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Il ricorso ad un soggetto esterno in sua rappresentanza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ne richiede necessariamente l'allineamento ai comportamenti e ai principi sanciti dai regolamenti aziendali e dal presente *Codice Etico*.

A.9 Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici

A.T.S. SRL non eroga contributi, diretti o indiretti per il finanziamento di partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né dei loro rappresentanti o candidati. La Società, inoltre, non finanzia associazioni né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano la propaganda politica come finalità. A.T.S. SRL può riconoscere contributi e liberalità in favore di soggetti aventi finalità sociali, morali, scientifiche e culturali.

A.10 Rapporti con i clienti

A.T.S. SRL si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dal Contratto di Servizio e della Carta dei Servizi.

La Società si impegna altresì a non discriminare i propri clienti.

A.T.S. SRL instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

A tal fine il Dipendente si impegna a:

- ⇒ esercitare le proprie funzioni con indipendenza di giudizio;
- ⇒ dare attuazione alle disposizioni normative in modo imparziale, garantendo la trattazione delle stesse situazioni in modo identico ed assicurando parità di trattamento a tutti gli utenti, senza distinzione di nazionalità, di sesso, di origine etnica, di religione, di condizioni sociali e personali;
- ⇒ agire, in caso di vuoti normativi o di situazioni particolari, secondo equità, razionalità, obiettività e coerenza;
- ⇒ motivare espressamente qualsiasi decisione amministrativa che determini un differente trattamento tra gli utenti, qualora sia richiesto dalla natura del caso specifico.

A.11 Ripudio di ogni forma di terrorismo

A.T.S. SRL ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia.

A tal fine, la Società si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.

A.12 Tutela della personalità individuale

A.T.S. SRL riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale, nonché ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia minorile.

A.13 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

A.T.S. SRL persegue con il massimo impegno l'obiettivo di garantire la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro. A tale proposito, la Società adotta le misure più opportune per evitare i rischi connessi allo svolgimento della propria attività di impresa e, ove ciò non sia possibile, per una adeguata valutazione dei rischi esistenti, con l'obiettivo di contrastarli direttamente alla fonte e di garantirne l'eliminazione ovvero, ove ciò non sia possibile, la loro gestione.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, A.T.S. SRL si impegna, altresì, ad operare:

- ⇒ tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica;
- ⇒ sostituendo ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;

- ⇒ programmando adeguatamente la prevenzione e mirando ad un complesso coerente che tenga conto ed integri nella stessa la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- ⇒ riconoscendo priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- ⇒ impartendo adeguate istruzioni al Personale.

A.14 Trasparenza nelle transazioni commerciali (anti-riciclaggio)

A.T.S. SRL ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni del riciclaggio e della ricettazione. Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e adotta il concetto di buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali.

B - PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO

B.1. Principi e norme di comportamento per i componenti degli organi sociali

Gli organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente e dello statuto, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del Codice Etico.

Ai loro componenti è richiesto:

- ⇒ di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza;
- ⇒ di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti di A.T.S. SRL;
- ⇒ di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno di A.T.S. SRL, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- ⇒ di non ostacolare in alcun modo le attività di controllo e/o di revisione svolte dai soci, ed eventuali altri organi sociali;
- ⇒ di rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il Personale dal successivo par. B.2.

B.2. Principi e norme di comportamento per i Dipendenti A.T.S. SRL

Il Personale deve agire i propri comportamenti, sia nei rapporti interni e sia nei confronti degli interlocutori esterni alla Società, nel rispetto degli obblighi previsti dal presente Codice e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Nei limiti di seguito indicati, A.T.S. SRL vieta al Personale di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività - anche commerciali - direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) in relazione a rapporti intrattenuti con clienti, fornitori e più in generale "terze parti", per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti del loro ufficio.

Qualora connesse ai suddetti rapporti, eventuali richieste o offerte di denaro, di doni (ad eccezione di quelli di modico valore, per tali intendendosi quelli d'uso in relazione alle circostanze e comunque **inferiori a Euro centocinquanta**), di favori di qualunque tipo, inoltrate o ricevute dal Personale, devono essere tempestivamente portate a conoscenza dell'Organo Dirigente.

B.2.1. Conflitto di interessi

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività dell'impresa.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine dell'impresa.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al Presidente o al Vice Presidente del CdA.

I dipendenti si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di

conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il dovere di dichiarazione ed astensione riguarda anche ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti e quelli previsti dal presente Codice, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Vice Presidente del CdA di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- ⇒ se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- ⇒ se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il membri del CdA, prima di assumere le proprie funzioni, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. I membri del CdA forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

B.2.2. Rapporti con le Pubbliche Autorità

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del Codice Etico, al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato della Società.

In ogni caso, nel corso di una trattativa o di qualsivoglia altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Personale deve astenersi dall'intraprendere, direttamente o indirettamente azioni volte a:

- ⇒ sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti.

Nei limiti di seguito indicati, A.T.S. SRL vieta al Personale di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività - anche commerciali - direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti del loro ufficio.

Qualora connesse ai suddetti rapporti, eventuali richieste o offerte di denaro, di doni (ad eccezione di quelli di modico valore, per tali intendendosi quelli d'uso in relazione alle circostanze e comunque **inferiori a Euro centocinquanta**), di favori di qualunque tipo, inoltrate o ricevute dal Personale, devono essere tempestivamente portate a conoscenza dell'Organo Dirigente.

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il Personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione.

B.2.3. Diligenza nell'utilizzo dei beni della Società

Il Personale deve proteggere e custodire i valori ed i beni della Società ad esso affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio di A.T.S. SRL, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sulla sicurezza di tale patrimonio. In ogni caso, il Personale deve evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali di A.T.S. SRL.

B.2.4. Bilancio ed altri documenti sociali

Il Personale dovrà riservare particolare attenzione alla attività di predisposizione del bilancio e degli altri documenti sociali.

A tale proposito, sarà necessario garantire:

- ⇒ un'adeguata collaborazione alle funzioni aziendali preposte alla redazione dei documenti sociali;
- ⇒ la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni forniti;
- ⇒ il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili.

B.2.5. Salute e sicurezza sul lavoro

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Personale A.T.S. SRL deve, in particolare:

- ⇒ prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- ⇒ contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- ⇒ osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- ⇒ utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- ⇒ utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a sua disposizione;
- ⇒ segnalare immediatamente al datore di lavoro o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- ⇒ non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- ⇒ provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a sua disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al datore di lavoro o al preposto;
- ⇒ non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- ⇒ partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- ⇒ sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.

B.2.6. Alcool e Droga

A.T.S. SRL si impegna a realizzare e mantenere un ambiente di lavoro sicuro, sano e produttivo per tutto il suo personale.

A.T.S. SRL riconosce che l'abuso (o l'uso improprio) di alcool, droghe ed altre sostanze consimili da parte del personale e dei collaboratori esterni condiziona negativamente il loro dovere di una efficiente prestazione di lavoro e può avere serie conseguenze dannose per loro stessi, oltre che per la sicurezza, l'efficienza e la produttività degli altri dipendenti e di A.T.S. SRL.

L'uso, il possesso, la distribuzione o la vendita di alcool e di droghe illecite, o soggette a controllo e non prescritte dal medico, nei locali di A.T.S. SRL è strettamente proibito e costituisce motivo per un'adeguata azione disciplinare fino al licenziamento o alla rescissione del contratto di lavoro. Durante l'attività lavorativa è assolutamente proibita l'assunzione di bevande alcoliche, droghe o sostanze consimili; si raccomanda altresì che, coerentemente, il personale e i collaboratori esterni ne evitino l'assunzione anche al di fuori del periodo lavorativo, qualora gli effetti ad esse conseguenti possano perdurare durante la successiva prestazione lavorativa.

A.T.S. SRL si riserva di effettuare senza preavviso controlli sull'esistenza nei propri locali di droghe o alcol e di richiedere ai rispettivi datori di lavoro o alle Autorità competenti l'allontanamento dai propri locali del personale che si trovi in situazioni da costituire un rischio come sopra evidenziato.

B.2.7. Anti-riciclaggio/ricettazione

Il Personale adotta tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali.

In particolare, è obbligatorio, tra l'altro, che:

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

B.3. Principi e norme di comportamento per i Collaboratori Esterni

Oltre che ai componenti degli Organi Sociali ed al Personale, il presente Codice Etico ed il Modello si applicano anche ai Collaboratori Esterni, intendendosi con tale qualifica fare riferimento ai soggetti, esterni alla Società, che operino, direttamente o indirettamente, per A.T.S. SRL (a titolo esemplificativo e non esaustivo, procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali). I Collaboratori Esterni sono, pertanto, obbligati al rispetto delle disposizioni del Modello e del presente Codice e, in particolare, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, dei principi etici di riferimento e delle norme di comportamento dettate per il Dipendenti di A.T.S. SRL.

B.4. Obblighi di comunicazione alla Consiglio di Amministrazione

I Destinatari sono tenuti a dare tempestiva informazione al Consiglio di Amministrazione, quando siano a conoscenza di violazioni anche solo potenziali, nell'ambito dell'attività di A.T.S. SRL, di norme di legge o di regolamenti, del Codice Etico, delle procedure interne.

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse le informazioni che possono avere attinenza con potenziali violazioni del Codice Etico, incluse, ma senza che ciò costituisca limitazione:

- ⇒ eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna;

- ⇒ eventuali richieste od offerte di denaro, di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- ⇒ eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa;
- ⇒ eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- ⇒ i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- ⇒ le richieste di assistenza legale inoltrate alla società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
- ⇒ le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- ⇒ eventuali segnalazioni, non tempestivamente riscontrate dalle funzioni competenti, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi o delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione della Società, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
- ⇒ qualsiasi scostamento riscontrato nel processo di valutazione delle offerte rispetto a quanto previsto nelle procedure aziendali o ai criteri predeterminati.

Le comunicazioni possono essere effettuate, anche in forma anonima, sia a mezzo mail (all'indirizzo presidente@aziendastrasportiscolastici.it) e sia per iscritto all'indirizzo: A.T.S. Srl via W. Tobagi, 30 – 20013 MAGENTA (Mi)

B.5. Prevenzione della corruzione, trasparenza

Il personale dipendente è tenuto alla stretta osservanza delle norme di prevenzione degli illeciti corruttivi, dovendo prendere conoscenza – anche mediante le attività formative promosse dalla Società - delle norme incriminatrici previste dal Codice penale (Libro Secondo, Titolo II) in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione. Il personale dipendente, di qualsiasi qualifica, è tenuto a collaborare con il Responsabile Anticorruzione fornendogli eventuali dati ed informazioni utili ai fini della prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo.

Il Dipendente preposto o addetto ad uffici aventi competenza in materia di contratti relativi a servizi e forniture, accordi e convenzioni, è tenuto ad una particolare osservanza delle prescrizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione, prestando la sua collaborazione al Responsabile Anticorruzione, nominato da A.T.S. SRL, e segnalando a quest'ultimo eventuali situazioni d'illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Particolari forme di tutela vengono apprestate, da A.T.S. SRL, a favore del personale che, anche in settori diversi da quelli sopra indicati, segnala eventuali illeciti anche di tipo corruttivo.

E' infatti già stata prevista, la possibilità di inviare al Responsabile per la prevenzione della corruzione, segnalazioni in forma anonima e garantendo la tutela del 'whistleblower'.

I soggetti informati dell'illecito intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze.

Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel

corso dell'eventuale successivo procedimento ivi compreso quello disciplinare a carico del responsabile dell'illecito.

Il Dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza amministrativa, previsti in capo agli enti di diritto privato in controllo pubblico dall'art. 11, comma 2, D.lgs. n. 33/2013, nei limiti in cui gli stessi sono applicabili ad A.T.S. SRL - prestando la massima collaborazione, nella raccolta, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati oggetto dell'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale di A.T.S. SRL; il Dipendente osserva, con particolare diligenza, le disposizioni contenute nel Protocollo per la trasparenza delle informazioni aziendali di A.T.S. SRL.

C. ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO

C.1. Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni.

Per ciò che concerne le violazioni del Codice Etico, nonché le sanzioni applicabili ed il procedimento di contestazione delle violazioni ed irrogazione delle sanzioni, si rimanda a quanto previsto nel sistema disciplinare qui di seguito descritto.

C.2. sistema disciplinare

C.2.1 Dipendenti - Dirigenti – Amministratori – Collaboratori esterni

La violazione da parte dei Dipendenti soggetti al CCNL delle singole regole comportamentali di cui al presente Codice Etico costituisce illecito disciplinare.

A. Dipendenti che non rivestono la qualifica di dirigenti e/o Responsabili di Funzione

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di detti lavoratori - nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e delle eventuali normative speciali applicabili - sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio di cui al CCNL applicato da A.T.S. SRL:

- ⇒ rimprovero verbale
- ⇒ biasimo inflitto per iscritto
- ⇒ sospensione dal servizio e dal trattamento economico, nei limiti stabiliti all'art. 25 CCNL
- ⇒ licenziamento (nei casi previsti dalla legge).

Restano ferme - e si intendono qui richiamate - tutte le disposizioni, previste dalla legge e dai Contratti Collettivi eventualmente applicati, relative alle procedure e agli obblighi da osservare nell'applicazione delle sanzioni.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, agli organi societari e funzioni aziendali competenti.

B. Dipendenti che rivestono la qualifica di dirigenti e/o Responsabili di Funzione

In caso di violazione, da parte di dirigenti e/o Responsabili di Funzione, dei comportamenti previsti dal Codice Etico, A.T.S. SRL provvede ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto normativamente previsto.

C. Misure nei confronti degli Amministratori

Le sanzioni nei confronti degli Amministratori, qualora sia accertata la commissione di una delle violazioni indicate da parte di un Amministratore saranno applicate le seguenti sanzioni:

- ⇒ il richiamo scritto;
- ⇒ la diffida al puntuale rispetto del Codice Etico;
- ⇒ la revoca dall'incarico.

Qualora la violazione sia contestata ad un Amministratore legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, saranno applicate le sanzioni previste per i Dirigenti e/o Responsabili di Funzione o per i Dipendenti e qualora sia comminata la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, dovrà disporsi anche la revoca dell'Amministratore dall'incarico.

D. Misure nei confronti dei Collaboratori Esterni

Laddove possibile, condizione necessaria per concludere validamente contratti di ogni tipologia con A.T.S. SRL, e in particolare contratti di fornitura, outsourcing, convenzionamento, mandato, agenzia, procacciamento di affari, associazione in partecipazione e consulenza, è l'assunzione dell'impegno da parte del contraente terzo di rispettare il Codice Etico.

C.3. Segnalazione di eventuali violazioni del Codice Etico

Qualora un soggetto tenuto al rispetto del presente Codice Etico venga a conoscenza di un fatto e/o di una circostanza idonea ad integrare il pericolo di una loro violazione, è tenuto a farne tempestiva segnalazione alla Consiglio di Amministrazione.

In particolare, è stata attivata una apposita casella di posta elettronica (presidente@aziendastrasportiscolatichi.it), presso la quale inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto del presente Codice, la quale sarà utilizzata anche per la ricezione di segnalazioni di natura anonima, ovvero quelle nelle quali non sia possibile risalire all'identità del mittente. In aggiunta, le segnalazioni possono essere effettuate per iscritto, inviando apposita comunicazione, anche anonima, all'indirizzo: A.T.S. Srl -via W. Tobagi, 30 - 20013 MAGENTA (Mi).

D. DISPOSIZIONI FINALI

A.T.S. SRL si impegna a diffondere il Codice Etico presso tutti i Destinatari.

Il Codice Etico, adeguato ed aggiornato, è pubblicato, entro quindici giorni dall'adozione, sul sito istituzionale di A.T.S. SRL nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione trasparente, nella rete intranet, nonché trasmesso tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

La società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

La società si impegna ad inserire negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite disposizioni o clausole che prevedano di rispettare, per quanto compatibile, il presente Codice nonché clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di inosservanza degli obblighi derivanti dalla applicazione del presente Codice.