



Revisione data	Breve descrizione della revisione
01/01/2018	Prima emissione.

Il presente documento e le informazioni in esso contenute sono proprietà **ATG S.r.l.** e non possono essere riprodotte totalmente o parzialmente o cedute all'esterno dell'Azienda senza il preventivo consenso del **DG** e del **RGQ**.

Copie controllate del presente documento e i successivi aggiornamenti, saranno forniti per tutto il periodo di validità dei rapporti.

<input type="checkbox"/> Copia Non Controllata	<input checked="" type="checkbox"/> Copia Controllata	n. 1
--	---	-------------

Redatto dal RGQ Firma	Verificato dal DG Firma	Approvato dal AU Firma
---------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------

**INDICE**

1 - SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
1.1 - VALORI AZIENDALI.....	3
2 - RESPONSABILITÀ.....	3
3 - CONFLITTO D'INTERESSI E CORRUZIONE.....	4
4 - RAPPORTI CON I CLIENTI E CON I FORNITORI.....	4
5 - TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ.....	5
6 - POLITICA DEL PERSONALE.....	5
7- SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE.....	5
8 - TUTELA DELLA PRIVACY, DEI BENI AZIENDLI E DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE.....	6
9 - VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE E VALENZA NEI CONFRONTI DI TERZI.....	6
10 - VIOLAZIONI, SEGNALAZIONI E SANZIONI.....	7
11 - DIVULGAZIONE DEL CODICE.....	7



1 - SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

ATG svolge le proprie attività nell'osservanza della legge, in concorrenza leale, nel rispetto degli interessi di tutte le parti interessate, dei diritti umani, del lavoro, della salute e della sicurezza, dell'ambiente, della qualità dei prodotti, della trasparenza e dell'efficacia ed efficienza dei propri processi.

Il presente "Codice di condotta etica, sociale ed anticorruzione" (di seguito "Codice") è il documento di autodisciplina che contiene i valori di ATG nonché l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità che regolano le attività svolte ed i comportamenti adottati in Azienda.

Il Codice si applica senza eccezione ai dipendenti, ai collaboratori esterni ed a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali ATG (di seguito "persone" o "personale").

Lo scopo del presente documento è, quindi, diffondere a tutte le persone l'impegno ad osservare ed a fare osservare tali valori per promuovere il contributo costruttivo di ognuno nell'ambito dei propri ruoli, funzioni, responsabilità ed autorità.

Il Codice definisce, inoltre, le modalità per verificare l'effettiva osservanza dello stesso e le eventuali sanzioni da applicare in caso di violazione.

Tutto il personale ATG è pertanto tenuto a conoscerne ed accettarne i contenuti con dichiarazione scritta, a tenere una condotta conforme ad essa, a contribuire alla sua attuazione ed a segnalare eventuali violazioni.

Copia del presente documento è messa a disposizione per consultazione sia in rete sia in bacheca.

1.1 - VALORI AZIENDALI

Il Codice racchiude l'insieme dei valori che ATG riconosce, accetta e condivide e gli impegni che si assume verso l'interno e verso l'esterno dell'Azienda.

Tali valori sono:

- ✓ **Responsabilità:** ATG assicura il totale rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza del lavoro secondo le vigenti norme e si impegna ad operare in modo responsabile per la riduzione dell'impatto ambientale delle attività svolte e dei prodotti.
- ✓ **Credibilità:** ATG si impegna costantemente ad infondere fiducia in tutte le parti interessate (Clienti, Fornitori, Collaboratori, Istituzioni, ecc...) ispirandosi nei rapporti di affari ai principi di correttezza, trasparenza e lealtà.
- ✓ **Competenza:** ATG si impegna a formare ed a motivare le persone al fine di assicurare il massimo livello di competenza, consapevolezza, professionalità ed aggiornamento.
- ✓ **Imparzialità:** ATG assicura che non esistono minacce all'imparzialità nello svolgimento della propria attività.
- ✓ **Miglioramento continuo:** ATG persegue il miglioramento continuo previsto dal SGI, mantenendo un'attenzione costante su ogni processo e prodotto, utilizzando le risorse nel modo più efficiente possibile con il fine ultimo di perseguire una crescente soddisfazione dei Clienti e delle altre parti interessate.

2 - RESPONSABILITÀ

Compete in primo luogo al vertice aziendale dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso tutte le parti interessate.

La Proprietà ATG, nella persona dell'AU, ha la responsabilità di:

- ✓ fornire con il proprio comportamento un esempio affinché il personale comprenda che il rispetto del Codice concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- ✓ gestire tempestivamente i casi di violazione del Codice, adottando adeguate misure e/o provvedimenti sanzionatori ed impedendo qualsiasi tipo di ritorsione.

Il DG, delegato dall'AU e dotato di autonomia ed indipendenza, è responsabile di garantire l'osservanza del Codice, in termini di:

- ✓ promuovere la conoscenza e verificare l'attuazione del Codice fornendo eventuali chiarimenti circa l'interpretazione dei suoi contenuti;
- ✓ curare l'aggiornamento del Codice;
- ✓ verificare le violazioni del Codice e riferire all'AU, in caso di accertata violazione, circa l'adozione di opportune misure e/o eventuali provvedimenti sanzionatori;
- ✓ ridurre il rischio di violazioni del Codice e proporre all'AU le opportune iniziative, al fine di evitare il ripetersi delle violazioni accertate;
- ✓ intervenire sulle violazioni del Codice ritenute non debitamente gestite o di ritorsioni subite a seguito delle segnalazioni.



Il personale ATG, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, è tenuto a svolgere le attività lavorative in base alle responsabilità assegnate, con diligenza e professionalità secondo le procedure interne definite nel SGI nonché ad adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai valori ed agli impegni previsti dal Codice al fine di tutelare la reputazione di ATG.

Mantenere un comportamento etico e morale è un dovere di tutte le persone che lavorano per ATG in termini di:

- ✓ rispetto delle leggi e norme vigenti e dalla documentazione del SGI;
- ✓ correttezza nei rapporti tra i colleghi;
- ✓ professionalità nello svolgimento dei ruoli ricoperti ad ogni livello;
- ✓ tutela degli interessi delle parti interessate (clienti, fornitori, istituzioni, autorità, ecc...).

3 - CONFLITTO D'INTERESSI E CORRUZIONE

Il Personale ATG, oltre che adempiere ai doveri generali di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, deve astenersi da:

- ✓ svolgere attività lavorative di qualsiasi tipo o avere interessi economici e finanziari propri e/o della propria famiglia in concorrenza (es. presso fornitori, clienti e concorrenti) con quelle ATG o che possano ledere gli interessi o la reputazione Aziendale;
- ✓ utilizzare la propria posizione in ATG o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo da creare conflitti tra i propri interessi e quelli aziendali;
- ✓ creare situazioni che possano contrastare con il proprio ruolo o influenzare l'imparzialità, l'indipendenza e la correttezza del proprio giudizio e della propria condotta in Azienda;
- ✓ adottare comportamenti corruttivi in qualsiasi forma e modo (denaro, forme di regalo o beneficio, ecc...) che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche di cortesia o commerciali, a titolo esemplificativo e non limitativo:
 - all'interno dell'Azienda per vantaggi personali o di carriera per sé o per altri;
 - all'esterno dell'Azienda nei confronti di autorità e istituzioni pubbliche per influenzare o compensare atti di ufficio o di persone o di aziende che sono o che intendono entrare in rapporti di affari con ATG.

Atti di cortesia commerciale sono consentiti esclusivamente quando autorizzati dal DG e, ove possibile, dovranno essere ripartiti tra tutti i dipendenti.

Ai collaboratori esterni, ove previsto, viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice, a tale scopo i RF di competenza, devono:

- ✓ osservare i criteri per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni; in ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere commisurato alla prestazione indicata nel contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati ad un soggetto diverso;
- ✓ includere nei contratti l'obbligo espresso di attenersi ai principi del Codice.

4 - RAPPORTI CON I CLIENTI E CON I FORNITORI

ATG persegue il proprio successo sul mercato attraverso offerte competitive, nel rispetto delle norme che tutelano la leale concorrenza e le regole in materia di accreditamento/qualifica.

Tutto il personale deve svolgere le attività di competenza attenendosi ai principi di correttezza e trasparenza nei rapporti commerciali, è responsabilità del DG eliminare eventuali cause di attrito sia con i Clienti sia con i Fornitori.

Il personale che gestisce i rapporti con i Clienti, in accordo con quanto previsto nel SGI, deve:

- ✓ osservare le PD e tutti i documenti che regolano i rapporti di fornitura dei prodotti ATG;
- ✓ fornire, prodotti conformi alle esigenze ed alle aspettative dei Clienti;
- ✓ rispondere in modo tempestivo ed esauriente ad ogni richiesta del Cliente in ogni fase del processo contrattuale (Riesame del Contratto, ordine in corso, eventuali modifiche, consegna del prodotto, post vendita).

Il personale che gestisce i rapporti con i Fornitori, in accordo con quanto previsto nel SGI, deve:

- ✓ osservare, nel rispetto delle leggi vigenti, le condizioni contrattualmente previste, le PD definite nel SGI e tutti i documenti che regolano la gestione dei rapporti con i fornitori;
- ✓ non precludere ad alcuna Azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nelle fasi di selezione e di valutazione criteri di valutazione oggettivi secondo le modalità definite dal SGI;
- ✓ mantenere un dialogo collaborativo con i fornitori, al fine di ottenere il soddisfacimento delle esigenze ed aspettative dei Clienti;
- ✓ portare i fornitori a conoscenza di eventuali problemi riscontrati, secondo le modalità previste nel SGI, in modo da poterlo coinvolgere nella risoluzione degli stessi.



5 - TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ

ATG opera con la massima trasparenza a livello amministrativo e contabile, garantendo veridicità, accuratezza e completezza delle informazioni relative alle registrazioni contabili.

Al fine di impedire un uso distorto dei fondi aziendali o la registrazione di transazioni fittizie, per ogni operazione agli atti, il personale di competenza (AMM, ACQ, VEN, ecc...) deve:

- ✓ osservare scrupolosamente le direttive vigenti in materia amministrativa e contabile;
- ✓ collaborare affinché i dati gestionali siano corretti, tempestivi e comprensibili per ridurre la probabilità di errori interpretativi;
- ✓ far sì che la documentazione sia esaustiva ed ordinata secondo criteri logici per consentire la ricostruzione accurata delle operazioni ed adeguatamente conservata in modo da agevolarne la rapida rintracciabilità e la tracciabilità nel tempo.

Il personale che venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a riferire i fatti al DG.

6 - POLITICA DEL PERSONALE

ATG rispetta i diritti umani fondamentali, le leggi e le normative sul lavoro, pertanto, ogni rapporto lavorativo è contrattualizzato in conformità con il C.C.N.L. e leggi vigenti complementari e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, minorile o "nero", non sono tollerate molestie sessuali.

ATG gestisce la selezione delle nuove risorse in base ai profili aziendali richiesti e si impegna nel valorizzare e sviluppare la capacità, la competenza e la consapevolezza delle proprie risorse umane perché la professionalità ed il coinvolgimento sono valori determinanti per conseguire gli obiettivi aziendali.

Lo sviluppo del personale si basa su criteri di merito e rispetta le pari opportunità senza discriminazioni di: età, sesso, razza, stato di salute, nazionalità, opinioni politiche, credenze religiose, fede sportiva, ecc... .

I RF di competenza, per quanto sopra, devono:

- ✓ selezionare, assumere, formare e gestire le risorse senza discriminazione alcuna;
- ✓ adottare criteri di merito e di competenza professionali;
- ✓ creare un ambiente di lavoro nel quale non si possa dare luogo a discriminazioni, di nessuna natura.

7- SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

ATG contribuisce allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute del proprio personale, dei Clienti e di ridurre l'impatto ambientale.

Ogni persona partecipa attivamente al processo di tutela della salute, della sicurezza, della prevenzione dei rischi e della salvaguardia dell'ambiente.

ATG nella gestione operativa dei processi del SGI fa riferimento a criteri di salvaguardia ambientale, di efficienza energetica e di innovazione tecnologica in termini di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute dei dipendenti.

ATG rispetta il protocollo sanitario, pianifica e svolge interventi di informazione/formazione per i propri dipendenti (D.Lgs. 81/08), per diffondere e consolidare la cultura della sicurezza e la consapevolezza dei rischi, adottando metodi atti ad evitare inutili carichi di lavoro e contenere situazioni di affaticamento.

ATG richiede che ciascuno adotti le metodologie di lavoro definite dal SGI e contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro sicuro e salubre, è pertanto vietato:

- ✓ svolgere le attività lavorative senza aver prima indossato i DPI forniti;
- ✓ consumare o cedere, a qualsiasi titolo, sostanze alcoliche, stupefacenti o di analogo effetto o prestare servizio sotto gli effetti delle stesse;
- ✓ fumare nei luoghi di lavoro, tutelando quanti esigano di esser preservati da "fumo passivo", limitandosi a fumare nelle pause previste nei soli spazi aperti.

ATG si attende, a tutti i livelli, comportamenti responsabili e collaborazione nel mantenere un clima di correttezza e rispetto reciproci ed interverrà ove necessario, per impedire condizionamenti, disagi, ritorsioni o atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori ed esige che, nelle relazioni di lavoro interne ed esterne, non venga dato luogo a molestie che possano compromettere la salute psico-fisica del lavoratore sul luogo di lavoro, intendendo come tali:

- ✓ abusi di potere dal superiore gerarchico, quali richieste di prestazioni personali come atto dovuto o azioni/atteggiamenti lesivi dell'autonomia del lavoratore;
- ✓ atti di violenza psicologica, intesi come comportamenti discriminatori o lesivi della persona e delle sue convinzioni quali: mobbing, atti intimidatori (bullismo e nonnismo), molestie sessuali, ecc... ;
- ✓ interferenze ingiustificate sulle prestazioni lavorative o l'ostacolo alle prospettive di lavoro altrui per motivi di competitività personale.



8 - TUTELA DELLA PRIVACY, DEI BENI AZIENDALI E DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE

Le attività ATG richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento e la comunicazione di informazioni e di documenti attinenti ad accordi commerciali, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (disegni, fotografie, software, ecc...), che possono contenere dati riservati e protetti dalla normativa a tutela della privacy, la cui divulgazione potrebbe produrre danni agli interessi dell'Azienda e delle parti interessate.

ATG protegge le informazioni di qualsiasi natura (commerciale, finanziaria, tecnologica, ecc...) che rappresentano un bene aziendale e che, pertanto, costituiscono la proprietà fisica ed intellettuale di ATG.

ATG applica, in generale, le prescrizioni D.Lgs. 196/2003 e si impegna a proteggere le informazioni relative alla privacy del personale e delle altre parti interessate, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, evitandone ogni uso improprio tramite adeguate modalità di trattamento e conservazione.

Le informazioni e i documenti acquisiti o elaborati dal personale durante le attività lavorative appartengono ad ATG e non possono essere diversamente utilizzati, duplicati o divulgati senza autorizzazione del DG.

Come previsto dal SGI il personale qualificato allo svolgimento degli audit interni, ha libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento di tale attività.

Il Personale deve:

- ✓ assicurare la riservatezza richiesta per le informazioni apprese durante la propria attività lavorativa;
- ✓ acquisire, trattare e comunicare solo i dati e le informazioni secondo le modalità definite nei documenti del SGI di pertinenza;
- ✓ conservare i dati e le informazioni secondo quanto definito nei documenti del SGI di pertinenza in modo che possano accedere solo i soggetti autorizzati;
- ✓ assicurarsi che non sussistano vincoli alla divulgazione dei dati e delle informazioni riguardanti terzi collegati da un rapporto di qualsiasi natura ad ATG e, se del caso, ottenere esplicita autorizzazione del DG;
- ✓ operare con diligenza per tutelare i beni e le risorse aziendali affidatigli (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta, utilizzandoli in modo corretto e responsabile, evitandone un uso improprio o permettendo ad altri di farlo.

In particolare, in riferimento all'utilizzo di strumenti informatici, il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente quanto previsto in merito alla policy informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici, è pertanto vietato:

- ✓ usare gli strumenti messi a disposizione da ATG (programmi, e-mail, internet, telefono, fax, ecc...) per scopi che non siano legati ad esigenze di lavoro o per attività personali extra-lavorative;
- ✓ installare o copiare programmi o software non autorizzati o differenti da quelli forniti da ATG;
- ✓ navigare su siti internet con contenuti indecorosi o offensivi o inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi o che possano recare offesa a persone e/o a danno dell'immagine Aziendale.

9 - VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE E VALENZA NEI CONFRONTI DI TERZI

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi contrattuali del personale ATG ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile - Diligenza del prestatore di lavoro.

La violazione del Codice può, quindi, costituire inadempimento del rapporto di lavoro o illecito, con conseguenze di legge, di disciplina del rapporto di lavoro e di risarcimento dei danni derivanti.

Al personale viene richiesta la conoscenza del Codice e degli altri documenti di riferimento (C.C.N.L.) che regolano le attività svolte nell'ambito delle funzioni di pertinenza.

Il personale in ragione delle proprie funzioni, anche nei confronti di terzi, ha l'obbligo di:

- ✓ astenersi da comportamenti contrari a quanto riportato nei documenti suddetti;
- ✓ rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti su tali documenti;
- ✓ informare soggetti terzi circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice ed esigerne il rispetto;
- ✓ segnalare tempestivamente via e-mail, per iscritto o verbalmente al DG, notizie, dirette o riportate in merito a violazioni anche da parte di terzi, al fine di adottare adeguate misure;
- ✓ offrire la propria collaborazione per appurare la fondatezza delle potenziali violazioni;
- ✓ rivolgersi al DG o direttamente all'AU qualora, dopo la segnalazione di una possibile violazione ritenesse di aver subito ritorsioni o che la questione non sia stata adeguatamente gestita.

**10 - VIOLAZIONI, SEGNALAZIONI E SANZIONI**

ATG a tutela della propria immagine ed a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rispetto della normativa vigente e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori e i principi previsti dal presente Codice.

La violazione dei principi fissati nel Codice compromette il rapporto di fiducia tra l'ATG e chiunque commetta la violazione in quanto l'osservanza del presente Codice è considerata parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti, dai collaboratori e dagli altri soggetti aventi rapporti con ATG.

Il personale deve riferire eventuali violazioni o sospetti di violazione del Codice al DG il quale, accertata la fondatezza della segnalazione, garantirà che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni per aver segnalato la violazione.

Costituiscono violazione anche segnalazioni effettuate con la consapevolezza che queste non sussistano o ritorsioni nei confronti di chi ha effettuato segnalazioni in buona fede.

Le violazioni accertate, a seconda della gravità e compatibilmente con il quadro normativo vigente, potranno essere perseguite attraverso l'adozione di tempestivi e proporzionati provvedimenti disciplinari che possono comprendere anche l'allontanamento dei responsabili delle condotte illecite, affinché non si creino situazioni critiche per l'Azienda, indipendentemente dall'eventuale rilevanza legale.

ATG per le violazioni del Codice prevede provvedimenti disciplinari in linea con le leggi vigenti e con il C.C.N.L..

11 - DIVULGAZIONE DEL CODICE

Il presente Codice è stato letto e firmato per condivisione dal personale aziendale e dai soggetti terzi che agiscono per conto di ATG, all'inizio dei rapporti lavorativi o comunque entro 30 giorni dall'emissione/revisione del documento stesso.

Letto e firmato per condivisione

Data:

.....

Nome e Cognome:

.....

Firma leggibile:

.....