



PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE

Rev.	Data	Descrizione	Emissione e Controllo	Approvazione
0	20.01.2021	Prima emissione	Responsabile Anticorruzione Mauro Cavaliere	A.U. Antonio Masciarelli

Indice:

- 1. Introduzione**
- 2. Scopo e ambito di applicazione**
- 3. Definizioni**
- 4. Riferimenti**
- 5. Principi generali anticorruzione**
 - 5.1 Pubblica Amministrazione**
 - 5.2 Terze parti**
 - 5.2.1 Fornitori**
 - 5.2.2 Consulenti e agenti commerciali**
 - 5.2.3 Soci in affari**
 - 5.3 Facilitation Payment**
 - 5.4 Attività di Sponsorizzazione**
 - 5.5 Omaggi e altre utilità**
 - 5.6 Spese di rappresentanza e ospitalità**
 - 5.7 Contributi politici**
 - 5.8 Attività di beneficenza**
- 6. Selezione e Assunzione del Personale**
- 7. Formazione del Personale**
- 8. Procedure contabili**
- 9. Fusioni ed acquisizioni**
- 10. Monitoraggio**
- 11. Segnalazioni**
- 12. Sistema sanzionatorio**

- **ALLEGATO A “Indicatori di**

corruzione”PROCEDURA Regali,

Ospitalità, Benefici

- **ALLEGATO B “Modulo omaggi ed ospitalità/intrattenimenti effettuati”**
- **ALLEGATO C “Modulo omaggi ed ospitalità/intrattenimenti ricevuti”**

1. Introduzione

La ATS S.p.A. con sede in Maddaloni (CE), nasce nel 2012 dallo sforzo congiunto di alcuni imprenditori campani atto a realizzare una nuova realtà dinamica ed altamente qualificata al fine di gestire le esigenze dei clienti in tutte le fasi del processo di gestione magazzino, logistica, trasporto e distribuzione delle merci.

"La soddisfazione per un servizio ben effettuato rappresenta una gratificazione con pochi paragoni".

Questo è stato il pensiero dei fondatori del gruppo ATS che, con alle spalle decenni di storia familiare nel campo dei trasporti, hanno optato per una scelta di qualità che rappresenti la principale valenza del loro rapporto con la clientela.

L'attuale management ha unito la dinamicità all'esperienza facendo sì che l'azienda diventasse un corriere nazionale, internazionale e di logistica integrata.

La sua forza nasce proprio dalle diversità interne: la competenza in vari settori combinata in un unico team non poteva che dare ottimi risultati, portandola nel giro di pochi anni a divenire hub per il centro sud e partner di fiducia di molti operatori nazionali e internazionali. In un momento di scelte difficili per le aziende che si muovono negli scenari contemporanei, abbiamo investito nel bene più importante: le risorse umane.

2. Scopo e Ambito di applicazione

Al fine di prevenire i comportamenti vietati dalle Leggi Anticorruzione, la Società ha deciso di dotarsi di uno specifico Protocollo Anticorruzione.

Il presente Protocollo mira a fornire a tutto il personale le regole da seguire per garantire il rispetto delle Leggi Anticorruzione.

Il Protocollo si applica all'intera organizzazione (vertice, soci, e a tutti i dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato), agli appaltatori e ai rappresentanti di qualsiasi società di Ats indipendentemente dal Paese di costituzione e dal fatto che sia interamente controllata oppure no.

Il termine rappresentante include consulenti, fornitori, intermediari o incaricati che svolgono servizi per o per conto di qualsiasi società di Ats.

3. Definizioni

SOCIO IN AFFARI:

Ogni parte terza con la quale Ats collabora nell'ambito dello sviluppo di iniziative commerciali (ivi inclusi, i suoi distributori e agenti commerciali).

CONSULENTE:

Ogni persona fisica o società indipendente che lavora per conto di Ats con lo scopo di fornire un parere specialistico o servizi di natura intellettuale, utilizzati dalla Società per supportare le decisioni del management.

CORRUZIONE:

Per corruzione si intende qualsiasi abuso di una posizione di fiducia per l'ottenimento di un indebito vantaggio. La corruzione include tanto il comportamento della persona che abusa della propria posizione di fiducia, quanto quello della persona che fornisce in cambio un indebito vantaggio.

FACILITATION PAYMENTS:

Pagamenti non ufficiali effettuati a favore di un Pubblico Ufficiale, allo scopo di velocizzare, favorire o assicurare l'effettuazione di un'attività di routine o di un'attività prevista nell'ambito dei propri doveri da parte del Pubblico Ufficiale medesimo.

FORNITORE:

È l'operatore economico (persona fisica, persona giuridica o raggruppamenti) potenzialmente in grado di soddisfare un determinato fabbisogno di approvvigionamento di beni, lavori e servizi della Società.

LEGGI ANTICORRUZIONE:

Art. 2635, 2635-bis, 2635-ter c.c., nonché le altre leggi di diritto pubblico e commerciale contro la corruzione vigenti nei Paesi in cui Ats opera ed i trattati internazionali anticorruzione, quali la Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali e la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione.

PUBBLICO UFFICIALE:

Chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa;

- a) chiunque agisca in qualità ufficiale nell'interesse o per conto di (i) una pubblica amministrazione nazionale, regionale o locale, (ii) un'agenzia, ufficio od organo dell'Unione Europea o di una pubblica amministrazione, italiana o straniera, nazionale, regionale o locale, un'impresa di proprietà, controllata o partecipata da una pubblica amministrazione italiana o straniera, (iv) un'organizzazione pubblica internazionale, quali la Banca Europea per la Ricostruzione e lo Sviluppo, la Banca Internazionale per la Ricostruzione e lo Sviluppo, il Fondo Monetario Internazionale, la Banca Mondiale, le Nazioni Unite o l'Organizzazione Mondiale del Commercio, o
- (v) un partito politico, un membro di un partito politico o un candidato a una carica politica, italiano o straniero;
- c) qualunque incaricato di un pubblico servizio, ossia coloro che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, laddove pubblico servizio significa un'attività che è disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima. Sono esclusi lo svolgimento di semplici mansioni di ordine e la prestazione di opera meramente materiale.

DUE DILIGENCE:

Processo per valutare ulteriormente la natura e l'entità del rischio di corruzione e aiutare le organizzazioni ad assumere decisioni in relazione a transazioni, progetti, attività, soci in affari e personale specifici.

4. Riferimenti

Ats Spa ha sede legale in Italia: la Società e il proprio Personale sono soggetti alla legge italiana.

In considerazione degli assetti proprietari e di governance internazionali, la Società è indirettamente soggetta, unitamente ai propri dipendenti, al rispetto delle leggi dei Paesi in cui opera, ivi incluse quelle di ratifica di convenzioni internazionali, che vietano la corruzione di Pubblici Ufficiali o soggetti privati, tra cui ad esempio:

- la Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico del 17 dicembre 1997, sulla lotta alla corruzione dei Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, in vigore per l'Italia dal 15 dicembre 2000;
- la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale il 31 ottobre 2003, entrata in vigore a livello internazionale il 14 dicembre 2005 e recepita dall'Italia mediante la Legge 116/2009;
- legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- Art. 2635, 2635-bis, 2635-ter c.c. "Corruzione tra privati, istigazione alla corruzione"

relative condanne”.

Negli ultimi anni, le problematiche relative alla corruzione hanno assunto progressivamente a livello internazionale importanza sempre maggiore, vedendo inasprirsi progressivamente le pene associate alle violazioni delle principali normative. I soggetti (persone fisiche, persone giuridiche ed enti di fatto) che violano le Leggi Anticorruzione possono incorrere in sanzioni pecuniarie, interdittive e detentive a seconda dei soggetti implicati, danneggiando gravemente la reputazione della società.

Principi generali anticorruzione

Ats Spa proibisce ogni forma di corruzione a favore di chiunque.

Inoltre, in conformità allo standard generale di controllo di segregazione delle attività, i soggetti che intrattengono rapporti o effettuano negoziazioni con controparti esterne pubbliche o private, non possono da soli e liberamente:

- ✓ stipulare contratti con le predette controparti;
- ✓ accedere a risorse finanziarie;
- ✓ stipulare contratti di consulenza, prestazioni professionali;
- ✓ concedere utilità (regali, liberalità, benefici, ecc.);
- ✓ assumere personale.

Da questa sono esclusi per i poteri conferiti: l'Amministratore Unico, ai soci e, per alcuni aspetti relativi al personale, il Responsabile delle Risorse Umane.

Una persona soggetta al presente Protocollo sarà ritenuta “consapevole” che il pagamento o altra utilità, andrà a beneficio di un Pubblico Ufficiale o di un privato o dei suoi Familiari o delle persone da lui indicate, qualora abbia agito ignorando consapevolmente i segnali di allarme o i motivi di sospetto (“Indicatori di Corruzione” vedi **ALLEGATO A**) ovvero se abbia agito con grave negligenza, ad esempio omettendo di condurre un adeguato livello di due diligence secondo le circostanze.

La Società vieta di:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità ad un Pubblico Ufficiale o ad un privato (corruzione attiva);
- accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da chiunque (corruzione passiva);

quando l'intenzione sia:

- indurre un Pubblico Ufficiale o un privato, a esercitare in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica o comunque incentrata sulla buona fede nell'esercizio delle proprie responsabilità affidategli in modo fiduciario in un rapporto professionale anche per conto di soggetti privati terzi, o a svolgere qualsiasi attività associata ad un business ricompensandolo per averla svolta;

- influenzare un atto ufficiale (o una omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio anche da parte di soggetti privati;
- influenzare o compensare un Pubblico Ufficiale o un privato per un atto del suo ufficio;
- ottenere, assicurarsi o mantenere un business o un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa o in ogni caso, violare le leggi applicabili.

La condotta proibita include l'offerta a, o la ricezione da parte di, del personale della Società (corruzione diretta) o chiunque agisca per conto di Ats (corruzione indiretta) di un vantaggio economico o altra utilità in relazione alle attività di impresa svolte nell'esecuzione delle proprie mansioni lavorative e professionali.

5.1 Pubblica Amministrazione

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni possono creare potenziali situazioni di rischio, in quanto Ats può essere ritenuta responsabile per atti di corruzione intrapresi o tentati verso Funzionari Pubblici, i quali potrebbero richiedere benefici impropri per agire in modo non conforme ai propri doveri o in violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio.

Le possibili interazioni con Enti o esponenti della Pubblica Amministrazione possono riguardare, a titolo esemplificativo, le seguenti categorie di rapporti:

- ✓ verifiche e/o controlli da parte della PA: la gestione di tali aspetti tra cui, ispezioni, verifiche, controlli, indagini, ecc. in cui i rappresentanti di Ats sono incaricati di gestire le relative richieste, potrebbe generare rischi per la Società;
- ✓ contenziosi con la PA: i contenziosi con gli Enti della Pubblica Amministrazione ed i contenziosi con soggetti privati generano potenziali situazioni a rischio di corruzione nei rapporti con le Autorità Giudiziarie.

5.2 Terze parti

Ats richiede che i rapporti con le terze parti - fornitori, clienti, consulenti, e altre persone fisiche, persone giuridiche ed enti di fatto - intrattenuti durante lo svolgimento delle attività di business, siano improntati a criteri di massima correttezza, trasparenza e tracciabilità delle fonti informative, nonché nel rispetto delle Leggi Anticorruzione e di tutte le altre leggi applicabili.

5.2.1 Fornitori

Anche al fine di evitare che, in determinate circostanze, la Società possa essere ritenuta responsabile per attività di corruzione commesse da parte dei fornitori che prestano servizi a favore o per conto di Ats e dei loro sub-appaltatori o sub-contrattisti, è fatto obbligo per tutti i fornitori della Società di rispettare gli standard etici e i requisiti di qualifica stabiliti dal Protocollo.

I fornitori devono astenersi dal porre in essere condotte corruttive con riferimento a qualunque soggetto con il quale dovessero trovarsi ad operare, sia esso un Pubblico Ufficiale o un privato. In particolare, è vietata qualsiasi condotta o comportamento, contraria ai doveri di diligenza, fedeltà e professionalità, volta ad offrire od ottenere da un Pubblico Ufficiale o da un privato una somma di denaro o altra utilità illegittima o, comunque, non dovuta a fronte dei servizi rispettivamente ricevuti o prestati.

Le attività relative al processo di approvvigionamento sono regolate dalle procedure interne che, in conformità con i principi anticorruzione di cui al presente Protocollo anticorruzione, definiscono i ruoli e le responsabilità dei principali attori coinvolti e definiscono le regole generali per attività quali la selezione dei fornitori, la definizione e l'aggiornamento dello status di qualifica dei fornitori, l'assegnazione dei contratti, l'inserimento di clausole contrattuali standard di protezione, incluse quelle di impegno al rispetto delle Leggi Anticorruzione e la verifica dei requisiti etici dei fornitori.

5.2.2 Consulenti e agenti commerciali

Nell'ambito dello svolgimento delle attività legate al proprio business, Ats può avvalersi del supporto di consulenti esterni e agenti commerciali.

Stante la possibilità di intrattenere rapporti con pubblici ufficiali e/o privati, nello svolgimento degli incarichi assegnati, la Società stabilisce che anche tali soggetti devono rispettare quanto previsto dal presente Protocollo e dalle normative nazionali ed internazionali.

Inoltre, la Società sottolinea l'importanza di valutare adeguatamente i consulenti e gli agenti commerciali, soprattutto in termini di affidabilità e onorabilità, al fine di determinare la ragionevole possibilità che qualcuno di essi possa intraprendere attività proibite dal presente Protocollo o dalle Leggi Anticorruzione.

5.2.3 Soci in affari

La Società effettua adeguate valutazioni per conoscere la reputazione e l'affidabilità dei propri partner terzi potenziali ed essere in grado di valutare i rischi che possono derivare da attività non in linea con regolamenti interni e/o principi etici definiti da Ats.

Al fine di evitare che, in determinate circostanze Ats possa essere ritenuta responsabile per attività di corruzione commesse dai Soci in affari, è fatto obbligo per gli stessi di rispettare gli standard previsti dal Protocollo anticorruzione e le disposizioni delle Leggi Anticorruzione.

Ats si impegna a diffondere tali principi al suo interno e a sostenere e promuovere adeguati programmi di compliance per la tutela di Ats.

5.3 Facilitation Payment

I Facilitation Payments sono espressamente proibiti.

Non è accettabile per i dipendenti di Ats utilizzare tali tipologie di pagamento in qualsiasi circostanza. Qualora tuttavia venisse richiesto di effettuare un pagamento "informale" a titolo di "Facilitation Payment" per conto di Ats in Paesi dove tali pratiche siano diffuse e consuetudinarie è necessario che il soggetto destinatario della richiesta informi immediatamente il proprio superiore gerarchico o diretto responsabile (vedi **ALLEGATI B e C**).

5.4 Attività di Sponsorizzazione

Ats presta attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale e/o aziendale per qualunque attività di sponsorizzazione, le quali potrebbero rappresentare un rischio per la Società laddove si configurassero come atti di corruzione.

Le sponsorizzazioni, affinché possano essere effettuate, devono rientrare nella sfera delle iniziative che abbiano l'esclusivo scopo di promozione istituzionale del brand, creazione di visibilità e reputazione positiva per Ats.

I partner con cui la Società intende sottoscrivere contratti di sponsorizzazione devono essere oggetto di una preventiva valutazione sulla affidabilità e sulla reputazione dell'ente.

Tutte le attività di sponsorizzazione, al fine di evitare che possano essere considerate una forma dissimulata di conferimento di un beneficio ad una terza parte per ottenere un vantaggio per la Società, devono essere contrattualizzate in forma scritta, definendo, in particolare, la natura e la finalità dell'iniziativa, nonché il corrispettivo previsto (che dovrà avere caratteristiche di congruità ed effettività rispetto alla prestazione resa).

Il soggetto beneficiario deve impegnarsi a rispettare le prescrizioni del presente Protocollo e delle Leggi Anticorruzione vigenti, accettando che il contratto possa essere risolto in caso di violazione delle stesse.

5.5 Omaggi e altre utilità

Gli omaggi, vantaggi economici o altre utilità, possono essere effettuati o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale e siano tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio. Gli omaggi devono rispondere alle finalità di migliorare e promuovere l'immagine della Società ed a mantenere le relazioni commerciali e/o istituzionali. Ats vieta l'effettuazione e l'accettazione, diretta o indiretta, di qualsiasi forma di regalo rivolta all'ottenimento di un improprio vantaggio, personale o di business, o che anche possa essere interpretato come tale.

Gli atti di cortesia commerciale sono consentiti solo se conformi alle procedure aziendali definite (vedi Procedura Regali, Ospitalità, Benefici e relativi **ALLEGATI B e C**).

Regali e/o omaggi non devono essere elargiti se questo può comportare la violazione del divieto di corruzione previsto dal presente Protocollo o delle relative normative di riferimento.

Le uniche forme di regalie ammesse, quale forma di cortesia commerciale, devono essere:

- ✓ di modesto valore, ovvero commisurate alle circostanze e alla natura del destinatario;
- ✓ concesse in buona fede e secondo il buon costume;
- ✓ conformi agli standard di cortesia professionale generalmente accettati (ad es. pacco di Natale) o aventi scopi promozionali/dimostrativi;
- ✓ non effettuate in forma di pagamento in contanti;
- ✓ in linea con le Leggi Anticorruzione, le leggi locali e i regolamenti applicabili.

5.6 Spese di rappresentanza e ospitalità

Anche le visite alla sede, le riunioni fuori sede e altre transazioni relative ad attività commerciali che possono riguardare il pagamento o il rimborso, da parte della Società, di costi di viaggi e spese correlate (per esempio, il trasporto, la sistemazione, i pasti e le spese supplementari) sostenuti per funzionari amministrativi o dipendenti di un partner/controparte commerciale, possono generare rischi di corruzione.

Per Spese di rappresentanza e di ospitalità si intendono i costi sostenuti per l'acquisto di un bene o servizio a favore di persone, enti o società terze rispetto a Ats, giustificati da attività commerciali o finalizzati a promuovere il brand aziendale. La loro caratteristica consiste nell'assenza di un corrispettivo. Al fine di evitare l'esercizio di pressioni o influenze improprie, è altresì rilevante la tempistica delle spese di rappresentanza o di ospitalità. Infatti qualsiasi forma di ospitalità o di rappresentanza concessa in un periodo immediatamente antecedente o successivo ad es. ad una

procedura di gara, è da considerare inappropriata in quanto potrebbe essere interpretata come un atto corruttivo avente la finalità di chiudere l'accordo ottenendo un indebito vantaggio.

Tutte le spese di rappresentanza devono essere registrate in maniera accurata e trasparente nei libri contabili della Società con sufficiente dettaglio e devono essere supportate da adeguata documentazione giustificativa al fine di individuare il nome dei beneficiari, nonché la finalità del pagamento (**vedi ALLEGATI B e C**).

5.7 Contributi politici

I contributi politici possono rappresentare un rischio corruttivo in quanto potrebbero essere utilizzati quale mezzo improprio per ottenere o mantenere un vantaggio, quale ad esempio l'ottenimento di un permesso o di una licenza o l'erogazione di altri benefici per l'attività di business della Società, direttamente o indirettamente anche attraverso altre società.

Al fine di scongiurare la manifestazione di questi rischi, Ats proibisce qualsiasi forma, diretta e indiretta, di pressione e/o influenza indebita su esponenti politici, stabilendo di non erogare contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche esindacali, né a loro rappresentanti.

5.8 Attività di beneficenza

Le donazioni a organizzazioni benefiche, enti e organi amministrativi sono volte a realizzare iniziative che non sono strettamente legate al business, ma sono rivolte ad un miglioramento dell'immagine della Società. Queste attività possono presentare il rischio che fondi o beni di valore siano distratti per uso personale o utilità di un Pubblico Ufficiale o di un privato.

Anche se un Pubblico Ufficiale o un privato non ricevono un vantaggio economico, un contributo di beneficenza altrimenti legittimo fatto in cambio dell'ottenimento o mantenimento di un'attività di business o per assicurarsi comunque un illecito vantaggio, potrebbe essere considerato un pagamento illecito secondo le Leggi Anticorruzione.

Tutti i contributi di beneficenza devono essere approvati, ai fini del rispetto delle Leggi Anticorruzione, in coerenza con le previsioni aziendali interne.

5. Selezione e Assunzione del Personale

Prima di nominare qualunque nuovo membro nel Consiglio di Amministrazione o di assumere, trasferire o promuovere, qualunque nuovo dipendente che è probabile abbia un contatto rilevante con un Pubblico Ufficiale, in relazione alla propria attività lavorativa, che sovrintende dipendenti o Soci in affari che è probabile abbiano un tale contatto, o che sarà coinvolto nell'ambito di controllo o altre attività disciplinate dalle Leggi Anticorruzione, Ats deve informarsi sulle rilevanti esperienze personali del soggetto per quanto consentito dalla legge applicabile, nel rispetto delle disposizioni anticorruzione sulla selezione e assunzione contenute negli strumenti normativi di riferimento adottati dalla Società.

Le procedure interne sulla ricerca, selezione ed assunzione del personale devono prevedere il rispetto di criteri oggettivi e l'effettuazione di controlli sulle referenze e includere nelle richieste d'impiego delle domande adeguate, nei limiti di quanto consentito dalla legge vigente, riguardanti:

- (a) ogni eventuale precedente penale o imputazione del soggetto;
- (b) ogni eventuale sanzione civile o amministrativa o indagine in corso che si riferiscono ad attività non etiche o illegali del soggetto, in coerenza con e per quanto consentito dalle leggi applicabili e
- (c) ogni relazione personale con Pubblici Ufficiali, Soci in affari, Consulenti, Fornitori o Agenti commerciali.

Ats, al fine di garantire che il processo di selezione, assunzione e gestione del personale rispetti i principi di professionalità, trasparenza e correttezza, secondo quanto previsto dalle Leggi e dai regolamenti applicabili, assicura che tutte le attività siano in conformità alle procedure aziendali e nel rispetto dei principi enunciati dal presente Protocollo.

Le assunzioni devono essere precedute da una reale esigenza comprovata dalle autorizzazioni previste dalla normativa interna. L'iter di selezione deve prevedere più passaggi di valutazione da parte di soggetti differenti.

6. Formazione del Personale

Il personale di Ats dovrà essere informato e formato sulle Leggi Anticorruzione applicabili e sull'importanza del rispetto di tali leggi e della presente Politica in modo tale che comprenda in modo chiaro e sia a conoscenza dei diversi reati, dei rischi, delle responsabilità personali e amministrative per la società e delle azioni da intraprendere per contrastare la corruzione, nonché delle eventuali sanzioni in caso di violazione della Politica e delle Leggi Anticorruzione (sia degli individui coinvolti sia di Ats stessa come persona giuridica).

A questo fine, il personale riceverà copia del Protocollo Anticorruzione, sia in caso di nuova assunzione che in caso di attribuzione di nuove responsabilità.

Un programma di formazione fornirà la necessaria conoscenza delle Leggi Anticorruzione e le istruzioni per riconoscere i "Indicatori di Corruzione" al fine di prevenire ed evitare azioni discutibili sotto il profilo etico e di legalità.

7. Procedure contabili

Le leggi applicabili, le leggi e i regolamenti sull'informativa finanziaria e le leggi fiscali richiedono che Ats mantenga scritture contabili dettagliate e complete di ogni operazione di business. Le scritture della Società devono conformarsi ai principi contabili applicabili e devono riflettere in modo completo e trasparente i fatti alla base di ogni operazione.

Tutti i costi e gli addebiti, le entrate e gli incassi, gli introiti, i pagamenti e gli impegni di spesa devono essere inseriti tempestivamente tra le informazioni finanziarie, in maniera completa e accurata ed avere adeguati documenti di supporto, emessi in conformità con tutte le leggi applicabili e con le relative disposizioni del sistema di controllo interno. Tutte le registrazioni nelle scritture contabili e la relativa documentazione informativa devono essere a disposizione del revisore esterno per le attività di controllo.

In coerenza con le disposizioni di cui sopra, è policy di Ats che tutti i pagamenti e le operazioni della Società debbano essere registrate accuratamente nei relativi libri e registri della società interessata, di modo che i libri, i registri e la contabilità di Ats riflettano dettagliatamente e correttamente le operazioni e le disposizioni dei beni con ragionevole dettaglio. Tale principio si applica a tutte le operazioni e le spese, siano esse significative o meno sotto il profilo contabile. Inoltre, come previsto dalle procedure interne, sono specificatamente definiti i criteri contabili e i conti di bilancio da adottare per la registrazione delle operazioni di business; tutte le operazioni sono registrate nei libri contabili in forma veritiera e corretta.

8. Fusioni ed acquisizioni

Nei casi in cui Ats proceda ad una fusione o ad acquisizione di altre società corre il rischio di subentrare anche nelle responsabilità relative a violazione di leggi anticorruzione commesse dalla società acquisita o fusa. Questo può comportare significativi danni alla reputazione di Ats nonché

l'applicazione di sanzioni, se in una fase successiva, tali violazioni dovessero venire alla luce. Pertanto è essenziale inserire nel contratto di acquisizione adeguate disposizioni anticorruzione, nonché, prima della chiusura della transazione, prendere in considerazione altre opzioni disponibili per evitare di subentrare in responsabilità.

9. Monitoraggio

L'Amministratore Unico nell'esercizio delle proprie funzioni di gestione e controllo, identifica all'interno della struttura organizzativa e/o con il supporto di organismi indipendenti anche esterni, un sistema di controllo idoneo ad assicurare e garantire il monitoraggio sull'effettiva applicazione delle prescrizioni della presente Politica. I soggetti preposti a dette attività di monitoraggio dovranno riferire, ogni qualvolta lo ritengano opportuno, all'A.U. in ordine alle attività svolte ed in merito a circostanze e fatti significativi del proprio ufficio o ad eventuali urgenti criticità della presente Politica emerse nell'ambito dell'attività di verifica.

10. Segnalazioni

I dipendenti e consulenti di Ats sono tenuti a segnalare ogni eventuale violazione, presunta o conclamata, del presente Codice e/o della normativa interna e/o esterna, dei principi etici o di una qualsiasi Legge Anticorruzione, da parte della Società, di un collega, di un collaboratore o di una terza parte, ivi comprese le richieste o le offerte di pagamenti indebiti da queste ricevute.

La mancata denuncia da parte di un dipendente di un'azione illecita nota o presunta della quale questi è venuto a conoscenza, sottoporrà, di per sé, il dipendente a possibili azioni disciplinari.

La Società assicura che nessun dipendente possa subire conseguenze sfavorevoli per avere rifiutato di adottare un comportamento che violi il presente Protocollo, anche se ciò dovesse comportare per Ats una perdita di attività commerciali o dovesse ripercuotersi negativamente sui suoi programmi.

11. Sistema sanzionatorio

Ats adotterà provvedimenti disciplinari in conformità a quanto disposto dal CCNL di riferimento o dalle altre norme nazionali applicabili nei confronti dei propri dipendenti (i) le cui azioni siano scoperte violare le Leggi Anticorruzione o il Protocollo Anticorruzione, (ii) che non partecipi o porti a termine un training adeguato, e/o (iii) che irragionevolmente ometta di rilevare o riportare tali violazioni o che minacci o adotti ritorsioni contro altri che riportano eventuali violazioni.

Ats adotterà appropriate misure, incluse ma non limitate alla risoluzione del contratto e alla richiesta di risarcimento danni nei confronti dei fornitori e dei Soci in affari, in caso di azioni commesse in violazione delle Leggi Anticorruzione o del presente Protocollo. I contratti stipulati da Ats includeranno disposizioni specifiche per assicurare il rispetto delle Leggi Anticorruzione e del presente Protocollo e per consentire alla Società di adottare adeguati rimedi.

ALLEGATO A “INDICATORI DI CORRUZIONE”

I dipendenti di Ats hanno il dovere di rimanere vigili per eventuali indizi indicanti che terze parti sono impegnate in comportamenti non etici o corrotti, e dovranno essere particolarmente consapevoli dei seguenti “Indicatori di Corruzione”:

1. Pagamenti in contanti eccessivamente elevati.
2. Pressione esercitata per pagamenti da effettuare con urgenza o comunque prima del previsto.
3. Pagamenti effettuati attraverso una Terza Parte che risiede in un altro stato – ad esempio, beni e/o servizi forniti allo stato “A” ma il pagamento viene fatto ad una società di comodo localizzata nello stato “B”.
4. Una commissione eccessivamente elevata pagata ad un agente commerciale – il pagamento potrebbe essere effettuato verso due conti intestati allo stesso agente, spesso in diverse giurisdizioni.
5. Incontri diretti con soggetti pubblici o privati al fine di ricevere vantaggi in gare di appalto e assegnazione di contratti.
6. Prendere decisioni non programmate o inusuali all'accettazione di incarichi progettuali o di contratti.
7. Assunzione di un soggetto che non abbia un livello di conoscenze o esperienza coerente con il ruolo da ricoprire.
8. Abuso del processo decisionale o dei poteri delegati in casi specifici.
9. Accettare contratti non vantaggiosi per la Società sia con riferimento ai termini che con riferimento alla durata.
10. Preferenza inspiegabile o non adeguatamente motivata verso determinati fornitori.
11. Evitare controlli indipendenti sul processo di acquisto e sulla valutazione dei fornitori.
12. Aggirare le procedure interne.
13. Accordi sull'emissione di fatture più elevate rispetto ai termini contrattuali formalizzati, senza valide motivazioni di supporto.
14. Mancata conformità alle procedure e/o alle linee guida aziendali.

PROCEDURA REGALI, OSPITALITA', BENEFICI

1. Scopo

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare un protocollo di prevenzione e controllo per conformarsi alla politica anticorruzione riguardo omaggi, ospitalità e benefici sia offerti che ricevuti da/a soggetti terzi.

2. Campo di applicazione e destinatari

La presente procedura trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza, intervengono nei processi aziendali intrattenendo rapporti con soggetti terzi. Ovvero, gli stakeholder a cui si riferisce possono essere: Direzione, Responsabili, dipendenti, consulenti, fornitori.

3. Protocolli di prevenzione

Ats deve intrattenere rapporti con soggetti terzi nel rispetto delle normative vigenti ed in ossequio ai principi condivisi con l'adozione del Codice Etico, gestendo i contatti con correttezza e trasparenza.

In particolare, le sponsorizzazioni di eventi, manifestazioni, meeting e simili iniziative potranno essere effettuati solo se conformi alla legge ed ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e verificabilità.

3.1. Riferimenti

Pertanto, la presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Codice Etico
- Poteri, deleghe e procure
- UNI EN ISO 9001:2015 "Sistemi di Gestione della Qualità"
- Protocollo Anti Corruzione (Allegati B e C)

3.2. Procedure da applicare

Sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità (sia diretti che indiretti) finalizzati ad influenzare le scelte di soggetti terzi (nelle persone dei loro amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori e soggetti sottoposti alla loro direzione e/o vigilanza) o anche solo a sensibilizzarne gli appartenenti.

3.2.1 Regalie

Le regalie d'uso debbono sposare il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) ed eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono per tutti clienti pubblici e privati).

E' sempre vietata ogni condotta sopra descritta (o analoga) compiuta su richiesta di un altro soggetto: in caso di richiesta di tal fatta (sia essa diretta o indiretta, esplicita o implicita), i destinatari sono tenuti a farne immediata segnalazione alla Direzione ed al Responsabile Anti Corruzione.

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

Conseguentemente, qualora qualunque soggetto della Ats intenda effettuare regali ai Soci in affari o Funzionari governativi, il richiedente deve compilare il relativo modulo (Allegato B "Modulo omaggi ed ospitalità effettuati") e inviarlo alla Direzione (anche tramite posta elettronica), che ha la facoltà di respingerlo o approvarlo qualora lo ritenga idoneo (anche tramite posta elettronica).

Nel caso di offerta di regali da parte di soggetti terzi, il ricevente di Ats deve compilare il relativo modulo (Allegato C "Modulo omaggi ed ospitalità ricevuti") e inviarlo alla Direzione per presa visione (anche tramite posta elettronica).

Il Responsabile Anti Corruzione ha la facoltà di verificare la documentazione di cui sopra. Inoltre, ai fini di un monitoraggio, il Responsabile Anticorruzione provvederà ad archiviare tutte le richieste in un registro (vedi Registro Regalie).

3.2.2 Ospitalità

Tutti i costi e le spese, indipendentemente dal valore, relativi alle ospitalità fornite o ricevute da Funzionari governativi o Soci in affari commerciali devono essere presentati alla Direzione per l'autorizzazione, utilizzando il Modulo di Rimborso spese.

I pagamenti per coprire le spese devono, quando possibile, essere pagati direttamente ai fornitori (per esempio, alberghi, compagnie aeree e compagnie di autonoleggio), piuttosto che al Socio in affari commerciali o al Funzionario governativo. Se non è possibile il pagamento diretto al fornitore, il rimborso dovrebbe essere fatto all'ente commerciale o agenzia governativa pertinente, piuttosto che al Socio in affari o al Funzionario, e solo dietro prestazione delle ricevute dell'individuo per spese presentate.

4. Conclusioni

Tutto il personale coinvolto ha la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura. Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare al Responsabile Anti Corruzione, ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dalla presente procedura.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione e illecito disciplinare perseguibile ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

ALLEGATO B
“MODULO OMAGGI ED OSPITALITÀ/INTRATTENIMENTI EFFETTUATI”

Nome del Dipendente (Offerente)

Carica e Ufficio

Nome del Beneficiario

Nome dell'Organizzazione

Posizione del Beneficiario

Partner commerciale nuovo o esistente

Numero di volte in cui si è offerto un Omaggio o Ospitalità/Intrattenimenti a questo partner commerciale negli ultimi 12 mesi

Pubblico Ufficiale (sì/no)

Descrizione dell'Omaggio
o dell'atto di Ospitalità/Intrattenimenti elargiti

Data di offerta dell'Omaggio
o dell'atto di Ospitalità/Intrattenimenti

Valore dell'Omaggio
o dell'atto di Ospitalità/Intrattenimenti elargiti

Motivazione per cui si sono elargiti Omaggi
o Ospitalità/Intrattenimenti

Attestazione del valore dell'Omaggio
e/o Ospitalità/Intrattenimenti in allegato (sì/no)

Data Firma

Autorizzato da
Data Firma

Respinto da
Data Firma

ALLEGATO C
“MODULO OMAGGI ED OSPITALITÀ/INTRATTENIMENTI
RICEVUTI”

Nome del Dipendente (Ricevente)

Carica e Ufficio.....

Nome dell'Offerente

Nome dell'Organizzazione

Posizione dell'Offerente

Partner commerciale nuovo o esistente

Numero di volte in cui si è ricevuto un Omaggio o Ospitalità/Intrattenimenti da questo partnercommerciale negli ultimi 12 mesi

Pubblico Ufficiale (sì/no)

Descrizione dell'Omaggio
o dell'atto di Ospitalità/Intrattenimenti ricevuti

Data di ricezione dell'Omaggio
o dell'atto di Ospitalità/Intrattenimenti

Valore dell'Omaggio
o dell'atto di Ospitalità/Intrattenimenti ricevuti

Motivazione per cui si sono ricevuti Omaggi
o Ospitalità/Intrattenimenti

Attestazione del valore dell'Omaggio
e/o Ospitalità/Intrattenimenti in allegato (sì/no)

Data

Firma

Per presa visione

Data

Firma