

A TLC S.r.l.



CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 1[^]luglio 2010

A TLC S.r.l.

Sede legale: Via Giovanni Battista n.2 -00198 Roma – Italia

Sede operativa: Via Matteo Ricci n.10 – 60126 Ancona – Italia

Tel. +39 071 250651 – Fax +39 071 2506518

P.IVA-VAT IT/Isr. Reg.Imprese Roma: 10652521005 - R.E.A. Roma: 1246696

Capitale Sociale i.v. €75.000,00

INDICE:

1. Introduzione

1.1. Presentazione

2. Valori Generali

2.1. Valore umano

2.2. Valore sociale

2.3. Valore mercato

2.4. Tutela ambientale

2.5. Riservatezza

3. Criteri di Comportamento

Sezione I. criteri di comportamento nelle relazioni con tutti gli interlocutori

3.1. Privacy

3.2. Trasparenza verso il mercato

3.3. Comunicazione interna ed esterna

3.4. Regali e omaggi

3.5. Qualità dei prodotti

Sezione II: criteri di comportamento nelle relazioni con il personale

3.6. Selezione del personale

3.7. Costituzione del rapporto di lavoro

3.8. Gestione del personale

3.9. Sicurezza e salute

3.10. Integrità e tutela della persona

3.11. Tutela della privacy

3.12. Doveri dei collaboratori

Sezione III: criteri di comportamento nelle relazioni con i clienti

3.13. Imparzialità

Sezione IV: criteri di comportamento nelle relazioni con i fornitori

3.14. Scelta del fornitore

4. Modalità di attuazione

4.1. Organo di Controllo

4.2. Funzioni e poteri dell'Organo di Controllo

4.3. Funzionamento dell'Organo di Controllo

5. Comunicazione e formazione

5.1. Informativa

6. Violazione del Codice Etico

6.1. Segnalazioni

6.2. Istruttoria

7. Sanzioni

7.1. Irrogazione e tipologia

1. INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico (di seguito il "Codice") esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai collaboratori di A TLC s.r.l., siano essi amministratori o dipendenti in ogni accezione della società. Esso costituisce un elemento fondamentale del modello organizzativo di controllo interno che A TLC s.r.l. si impegna a sviluppare e rafforzare continuamente.

1.1. PRESENTAZIONE

A TLC è leader nazionale ed internazionale per la progettazione, costruzione, installazione e commercializzazione di strumentazione per le trasmissioni telefoniche, video-matiche, dati e telematiche con attività in diversi paesi dell'Europa, Africa, Medio Oriente ed Asia. A TLC basa il proprio sviluppo ponendo particolare attenzione alle esigenze del cliente, alla chiarezza e trasparenza delle proposte commerciali e alla valorizzazione dei propri dipendenti.

A TLC ritiene che mantenere elevata la qualità dei rapporti con tutti gli stakeholder (ovvero i soggetti "portatori di interessi" nei confronti dell'azienda), interni ed esterni, sia un elemento fondamentale per la sostenibilità d'impresa: è infatti attraverso il costante coinvolgimento dei vari portatori di interesse che si può raggiungere una migliore comprensione delle attese e del modo più efficace di integrarle nella gestione delle proprie attività di business.

Nella condotta degli affari i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra A TLC e i suoi stakeholder. Non sono etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti dell'impresa, i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale. La buona reputazione all'esterno favorisce gli investimenti dei soci, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori. All'interno, essa contribuisce a prendere e attuare le decisioni senza frizioni, e ad organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizi eccessivi dell'autorità.

Dato che il Codice chiarisce i particolari doveri di A TLC nei confronti degli stakeholder (doveri fiduciari), si propone la sua effettiva osservanza come termine di paragone in base al quale giudicare la reputazione di A TLC. Il Codice è pertanto costituito:

1. dai principi generali sulle relazioni con gli stakeholder, che definiscono in modo astratto i valori di riferimento nelle attività di A TLC;
2. dai criteri di condotta verso gli stakeholder, che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i collaboratori di A TLC sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
3. dai meccanismi di attuazione, che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del Codice e per il suo continuo miglioramento.

Questo Codice è improntato ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno. A TLC richiede perciò che ciascun stakeholder agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirate ad un'analoga idea di condotta etica.

Il Codice è vincolante per i comportamenti di tutti i suoi collaboratori. Inoltre, A TLC richiede a tutti i principali fornitori una condotta in linea con i principi generali del presente Codice. Il Codice ha validità sia in Italia che all'estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale e economica dei vari Paesi in cui A TLC opera.

* * * * *

2. VALORI GENERALI

2.1. VALORE UMANO

L'individuo costituisce la cellula base su cui si fonda l'intera struttura di A TLC, secondo criteri etici che pongono la priorità sulla centralità della persona e sulla sua integrazione nella realtà aziendale.

Gli uomini e le donne di A TLC sono il fattore indispensabile per il successo dell'azienda: per questo motivo, A TLC tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di accrescere e migliorare il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascuno.

2.2. VALORE SOCIALE

I rapporti con la clientela sono impostati sui valori della onestà, della correttezza, nonché della trasparenza e completezza dell'informazione, al fine di garantire la più ampia autonomia nelle decisioni e la consapevolezza degli interessi coinvolti.

Nell'ambito della loro attività professionale, i collaboratori di A TLC sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di A TLC può giustificare una condotta non onesta.

2.3. VALORE MERCATO

Dinanzi alla sempre più ampia affermazione nella società dei valori della libera azione ed alla riconosciuta funzione sociale del libero mercato, A TLC tutela il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e di abuso.

Lo stile di comportamento di A TLC nei confronti della clientela è improntato alla imparzialità, alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

2.4. TUTELA AMBIENTALE

L'ambiente è un bene primario che A TLC s'impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future. A TLC si impegna dunque a migliorare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

2.5. RISERVATEZZA

A TLC assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i collaboratori di A TLC sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

* * * *

3. CRITERI DI COMPORTAMENTO

SEZIONE I: CRITERI DI COMPORTAMENTO NELLE RELAZIONI CON GLI INTERLOCUTORI

3.1. PRIVACY

Le informazioni relative a dati personali, anche sensibili, in possesso di A TLC sono trattate nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati, in applicazione della disciplina vigente in materia.

A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni.

3.2. TRASPARENZA VERSO IL MERCATO

A TLC persegue la propria missione assicurando, nel contempo, la piena trasparenza delle scelte effettuate; pertanto adotta modelli di organizzazione e gestione per garantire correttezza e veridicità alle comunicazioni sociali (bilanci, relazioni periodiche, ecc.) e per prevenire la commissione di reati societari.

In particolare la redazione del bilancio e di qualsiasi altro documento contabile e sociale avviene nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, adottando le prassi e i principi contabili più avanzati e rappresentando con chiarezza e fedeltà i fatti relativi alla gestione economica, patrimoniale e finanziaria, nonché a quella socio-ambientale. Tutta la comunicazione finanziaria di A TLC si caratterizza non solo per il mero rispetto dei disposti normativi, ma anche per il linguaggio comprensibile e l'eshaustività.

3.3. COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

La comunicazione di A TLC verso tutti i propri stakeholder, realizzata attraverso tutti i canali disponibili, è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi. Ogni attività di comunica-

zione interna ed esterna rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

3.4. REGALIE OMAGGI

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile ad A TLC.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o ai loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio: in ogni caso.

Amministratori, dipendenti e collaboratori di A TLC che ricevono regali od omaggi non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'Organo di Controllo che valuta l'appropriatezza e provvede a far notificare al mittente la politica della Società in materia.

In ogni caso, A TLC si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

3.5. QUALITÀ DEI PRODOTTI

A TLC si propone di soddisfare appieno le specifiche e le aspettative dei propri clienti, con ciascuno dei suoi prodotti e dei suoi servizi, attraverso lo sviluppo di nuove metodologie e approfondimenti e ricercando nuove potenziali applicazioni.

SEZIONE II: CRITERI DI COMPORTAMENTO NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE

3.6. SELEZIONE DEL PERSONALE

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

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Le funzioni responsabili delle risorse umane, nei limiti delle informazioni disponibili, adottano opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, e forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (evitando, ad esempio, che il selezionatore sia legato al candidato da vincoli di parentela).

3.7. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di “lavoro nero”.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale del lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all’attività lavorativa;
- obiettivi di qualità imposti da A TLC;

- adozione e rispetto di etiche di comportamento all'interna della Società.

Tali informazioni sono presentate all'interessato in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

3.8. GESTIONE DEL PERSONALE

A TLC evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori (vedi in caso di promozione) e/o su considerazioni di merito (nell'assegnazione, ad esempio, di incentivi in base ai risultati raggiunti).

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

Compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità ed in generale della cura dei figli.

La politica di A TLC nella gestione del personale è mirata alla più ampia valorizzazione delle risorse umane; in tal senso è assicurato il coinvolgimento del collaboratore nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (intranet, documenti organizzativi e comunicazione dei responsabili).

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori (ad esempio, job rotation, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità). In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

A TLC mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

La formazione è assegnata a gruppi o a singoli collaboratori sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale. A tal fine è prevista una formazione istituzionale e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

3.9. SICUREZZA E SALUTE

A TLC si impegna a diffondere e consolidare una “cultura della sicurezza”, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori: inoltre opera per preservare, attraverso azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

3.10. INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA

A TLC è da sempre impegnata nella tutela dell'integrità morale dei propri collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona; per questo motivo è particolarmente attenta a salvaguardare i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento, eccessiva invadenza o limitazioni professionali).

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

3.11. TUTELA DELLA PRIVACY

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

3.12. DOVERI DEI COLLABORATORI

Il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando la prestazione richiesta.

Il collaboratore deve conoscere quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, per garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

E' tenuto ad elaborare i propri documenti in maniera chiara ed esaustiva al fine di consentirne l'eventuale controllo da parte di colleghi, responsabili e soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Tutti i collaboratori di A TLC sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi ed astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento di proprie funzioni.

A titolo esemplificativo (ma non esaustivo) costituiscono conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti, anche attraverso familiari;
- curare i rapporti con fornitori e clienti e svolgere attività lavorativa, anche da parte di familiari, presso gli stessi;
- accettare omaggi o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporto di affari con A TLC.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale informa l'Amministrazione che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo; egli risulta, inoltre, responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di comunicare tempestivamente eventuali minacce o eventi dannosi.

SEZIONE III: CRITERI DI COMPORTAMENTO NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI

3.13. IMPARZIALITÀ

A TLC si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

Nella gestione dei rapporti con i clienti A TLC si ispira a criteri di trasparenza, lealtà e correttezza. A tal fine i contratti e le comunicazioni ai clienti devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello utilizzato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

E' cura di A TLC comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche al contratto;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita dei prodotti;
- esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.

A TLC, inoltre, si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti ed ai reclami da parte dei clienti, nell'ottica di quel rapporto collaborativo e di elevata professionalità, linea guida nella strategia aziendale della Società.

SEZIONE IV: CRITERI DI COMPORTAMENTO NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI

3.14. SCELTA DEL FORNITORE

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per A TLC, alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, e sono fondati su comportamenti pre-contrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

A TLC si impegna pertanto ad osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e a non precludere ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, di competere per aggiudicarsi la fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti.

Inoltre, a condizioni economiche confrontabili, A TLC privilegia i fornitori che si mostrino più sensibili alle tematiche etiche, pertanto, nel processo di selezione dei fornitori rilevano oltre che qualità, innovazione, costi e servizi offerti, anche i valori enunciati nel Codice.

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per A TLC, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente codice, A TLC è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

* * * *

4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

4.1. ORGANO DI CONTROLLO

Il rispetto dei valori e dei principi riportati nel presente Codice Etico è assicurato da un Organo di Controllo collegiale.

I componenti dell'Organo di Controllo sono scelti tra soggetti riconosciuti idonei ad assumere il ruolo di controllo interno, dati i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione che si ritengono necessari per tale funzione.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo affidatigli, l'Organo di Controllo interno è supportato da uno staff (a tempo parziale, scelto nell'ambito del settore Risorse Umane) e può avvalersi, di volta in volta ed a seconda delle specifiche esigenze, dei collaboratori, tutti, di A TLC.

Mediante appositi documenti organizzativi interni verranno stabiliti i criteri di funzionamento del suddetto staff dedicato, del personale che sarà utilizzato nel suo ambito, del ruolo e delle responsabilità specifiche conferiti da parte dell'Organo di Controllo interno al personale stesso.

4.2. FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANO DI CONTROLLO

Tale Organo di Controllo ha il compito di:

- vigilare sul funzionamento del Codice Etico;
- verificare l'efficacia dello stesso;
- curare l'osservanza di quest'ultimo;
- nonché, infine, aggiornare il medesimo.

4.3. FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI CONTROLLO

L'Organo di Controllo potrà essere convocato in qualsiasi momento e, comunque, il medesimo dovrà riunirsi periodicamente almeno una volta ogni trimestre.

Le riunioni dell'Organo di Controllo dovranno essere regolarmente verbalizzate ed, inoltre, ogni anno lo stesso provvede a redigere un report scritto sull'attuazione del Codice Etico.

L'Organo di Controllo decide a maggioranza, ed è regolarmente costituito alla presenza di almeno due membri (oltre ad un Segretario).

* * * *

5. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

5.1. INFORMATIVA

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli amministratori, dipendenti e collaboratori interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione stabilite dall'Organo di Controllo.

Allo scopo di assicurare la più ampia e corretta comprensione del Codice Etico, A TLC predispone e realizza un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità del destinatario: per i neo-assunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del Codice di cui è richiesta l'osservanza.

* * * *

6. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

6.1. SEGNALAZIONI

A TLC provvede a stabilire per ogni stakeholder dei canali di comunicazione a cui poter rivolgere le proprie segnalazioni. In alternativa, amministratori, dipendenti, collaboratori e/o terzi potranno segnalare per iscritto e in forma non anonima, ogni presunta violazione del Codice Etico all'Organo di Controllo, il quale, peraltro, potrà agire anche sulla base di indicazioni proprie.

Ricevuta la segnalazione, l'Organo di Controllo provvede ad una prima analisi e apre, qualora la segnalazione appaia fondata, una istruttoria.

6.2. ISTRUTTORIA

Nel corso dell'istruttoria l'Organo di Controllo potrà ascoltare l'autore della segnalazione, i colleghi, e consultare tutta la documentazione che riterrà opportuna.

Le risultanze dell'istruttoria e le eventuali deduzioni dell'Organo di Controllo vengono trasmesse all'Organo Amministrativo di A TLC, il quale potrà:

- ritenere fondata la segnalazione e le conclusioni dell'Organo di Controllo, ed irrogare la sanzione ritenuta opportuna, nei limiti previsti dalla legge e, in particolare, nel rispetto dello Statuto dei Lavoratori;
- ritenere infondata la segnalazione e archiviare il procedimento;
- ritenere insufficienti le conclusioni istruttorie e chiederne l'integrazione.

In ogni caso all'autore della presunta violazione verrà comunicato l'avvio della procedura istruttoria a suo carico ed avrà diritto ad essere ascoltato sui fatti e sulle circostanze oggetto di contestazione.

L'Organo di Controllo agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione.

E' inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

* * * *

7. SANZIONI

7.1. IRROGAZIONE E TIPOLOGIA

Le sanzioni possono essere irrogate esclusivamente dall'Organo Amministrativo di A TLC, fatte salve, in ipotesi di conflitto di interessi, le competenze del Collegio Sindacale.

Quanto alla tipologia delle sanzioni irrogabili va precisato che, nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali dove applicabili.

Nel caso di violazioni del codice etico che possano dare luogo a problemi di carattere tecnico-organizzativo è possibile adottare misure, quale l'adibizione del dipendente ad altra area aziendale, purché ciò non comporti un suo demansionamento.

Nel caso di violazioni del Codice Etico che si caratterizzino per la loro particolare gravità, troveranno applicazioni le sanzioni previste.

Qualora la violazione delle norme etiche fosse invece posta in essere da un lavoratore autonomo o altro soggetto avente rapporti contrattuali con l'impresa, potrà precedersi, quale sanzione, alla risoluzione del contratto.

A tal proposito potrà prevedersi l'inserimento di clausole risolutive espresse nei contratti di collaborazione (agenzia, partnership, etc.) che facciano esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni del Codice Etico.

* * * * *