

***Ati Payroll s.r.l.***

***Codice Etico***

**INDICE REVISIONI**

<b>VERSIONE</b>	<b>DATA</b>	<b>APPROVAZIONE</b>	<b>BREVE DESCRIZIONE REVISIONE</b>
PRIMA EDIZIONE	15/12/2023	C.D.A.	PRIMA ADOZIONE

## INDICE

<b>1. PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>2. PRINCIPI ETICI</b> .....	<b>4</b>
<b>2.1 Rispetto delle leggi e dei regolamenti</b> .....	<b>4</b>
<b>2.2 Integrità</b> .....	<b>4</b>
<b>2.3 Dignità e uguaglianza</b> .....	<b>4</b>
<b>2.4 Etica degli affari</b> .....	<b>4</b>
<b>2.5 Professionalità e spirito di collaborazione</b> .....	<b>4</b>
<b>2.6 Sicurezza dell’ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori</b> .....	<b>5</b>
<b>2.7 Tracciabilità delle attività svolte</b> .....	<b>5</b>
<b>2.8 Riservatezza e Privacy</b> .....	<b>5</b>
<b>2.9 Trasparenza e completezza dell’informazione</b> .....	<b>6</b>
<b>2.10 Conflitti di interesse</b> .....	<b>6</b>
<b>2.11 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di controllo</b> .....	<b>6</b>
<b>2.12 Tutela dell’ambiente</b> .....	<b>6</b>
<b>2.13 Adempimenti tributari</b> .....	<b>6</b>
<b>3. REGOLE DI COMPORTAMENTO</b> .....	<b>7</b>
<b>3.1 Rapporti con clienti, fornitori, consulenti, collaboratori e docenti/formatori</b> .....	<b>7</b>
<b>3.2 Rapporti con istituzioni e pubblici funzionari</b> .....	<b>7</b>
<b>3.3 Rapporti con i mezzi di informazione</b> .....	<b>8</b>
<b>3.4 Risorse Umane</b> .....	<b>8</b>
<b>3.5 Comunicazioni sociali e registrazioni contabili</b> .....	<b>9</b>
<b>3.6 Antiriciclaggio</b> .....	<b>9</b>
<b>3.7 Utilizzo di attrezzature, dispositivi e strutture aziendali</b> .....	<b>9</b>
<b>4. ATTUAZIONE DEL CODICE</b> .....	<b>11</b>
<b>5. SISTEMA SANZIONATORIO</b> .....	<b>13</b>
<b>5.1 Violazioni del codice etico</b> .....	<b>13</b>
<b>5.2 Sanzioni</b> .....	<b>13</b>

## 1. PREMESSA

Il marchio Ati Payroll da cui nasce Ati Payroll s.r.l. deriva da Professional Payroll, costituita nel 2010 come un centro di elaborazione dati. L'obiettivo era quello di fornire, insieme ai servizi di elaborazione paghe e contributi, tutti gli altri servizi per la gestione del lavoro e del personale.

A partire dal 2015 la società si struttura per supportare i clienti in un'ottica di gestione globale e offrire un sistema di servizi integrato nel campo dell'HR.

Nel 2017 nasce ATI GROUP. La società entra a farne parte con il marchio ATI PAYROLL. Gli obiettivi restano quelli di offrire una nuova ed innovativa esperienza nella gestione delle risorse umane: tecnologia web, base dati unica, integrazione.

La Società ha adottato il presente Codice Etico (di seguito anche "Codice") al fine di definire con chiarezza e trasparenza i valori ai quali si ispira nello svolgimento delle proprie attività.

Il Codice contiene i principi etici e le regole di comportamento che il vertice aziendale, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori, gli agenti, i fornitori, i *partner* d'affari e tutti coloro che operano in nome o per conto della Società (di seguito "Destinatari") sono tenuti a rispettare.

I principi e le disposizioni del presente Codice declinano gli obblighi generali di diligenza, integrità e lealtà, che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nelle relazioni con la collettività e nell'ambiente di lavoro.

L'osservanza del Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 cod. civ.<sup>1</sup>: ogni violazione da parte dei Destinatari costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile) e/o un inadempimento contrattuale. Il valore e l'importanza del Codice Etico sono rafforzati dalla previsione di una specifica responsabilità degli Enti, in conseguenza della commissione dei reati e degli illeciti amministrativi richiamati dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

---

<sup>1</sup> Diligenza del prestatore di lavoro. – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori dai quali gerarchicamente dipende".

## **2. PRINCIPI ETICI**

### **2.1 Rispetto delle leggi e dei regolamenti**

Tutte le attività poste in essere in nome e per conto della Società sono svolte nel rispetto assoluto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui la stessa opera.

Ciascun Destinatario s'impegna ad acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e dei regolamenti applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come nel tempo vigenti.

### **2.2 Integrità**

Nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata all'integrità morale e alla trasparenza, nonché ai valori di onestà e buona fede.

### **2.3 Dignità e uguaglianza**

Ciascun Destinatario riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo, sia nelle relazioni interne che in quelle esterne. Ciascun Destinatario lavora con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni, orientamenti sessuali ed etnie diverse. Non sono tollerate discriminazioni, molestie o offese sessuali, personali o di altra natura.

Nella gestione dei rapporti gerarchici, la Società richiede che l'autorità sia esercitata con equità, vietando ogni comportamento che possa in qualunque modo ledere la dignità personale e la professionalità del collaboratore.

Ati Payroll s.r.l. si impegna infine a garantire il rispetto della *privacy*, specie in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti con essa interagiscono.

### **2.4 Etica degli affari**

Ati Payroll s.r.l. sviluppa le proprie attività seguendo logiche di efficienza e di apertura al mercato, preservando il valore di una leale concorrenza con gli altri operatori. Non sono tollerati atti concorrenziali realizzati con violenza o minaccia.

In particolare, anche nei confronti di soggetti non vincolati a Ati Payroll da rapporti di natura contrattuale, come ad esempio i concorrenti e le associazioni, la società promuove la competizione leale seguendo le disposizioni legali/ regolamentari in materia di concorrenza e di tutela dei diritti di proprietà, cooperazione e trasparenza.

### **2.5 Professionalità e spirito di collaborazione**

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli ed assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie mansioni. Ciascun Destinatario svolge con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

La collaborazione reciproca tra i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo in un medesimo progetto o in uno stesso processo aziendale rappresenta un principio imprescindibile per la Società. Ogni Destinatario è quindi tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tali valori, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

## **2.6 Sicurezza dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori**

Ati Payroll s.r.l. ritiene di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori, ponendosi come obiettivo non solo il rispetto di quanto richiesto dalle specifiche normative in materia, ma anche un'azione costante volta al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro.

La Società si adegua pertanto alle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene dell'ambiente di lavoro. Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé, per i propri collaboratori e colleghi e per la collettività. In particolare, devono osservarsi tutte le disposizioni dettate con riferimento al Testo Unico sulla Sicurezza (Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81) e di ogni altra norma di legge applicabile a Ati Payroll s.r.l.; ogni Destinatario deve attenersi alle istruzioni ed alle direttive fornite dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

Per dare attuazione alla propria politica di sicurezza sui luoghi di lavoro, la Società cura la continua formazione e la sensibilizzazione di tutto il personale alle tematiche della sicurezza.

## **2.7 Tracciabilità delle attività svolte**

Ciascun Destinatario deve conservare adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, al fine di consentire e di poter procedere in ogni momento a verificare le motivazioni e le caratteristiche dell'operazione, nelle fasi di autorizzazione, effettuazione, registrazione e verifica dell'operazione stessa.

## **2.8 Riservatezza e Privacy**

Tutte le informazioni ottenute dai Destinatari in relazione al proprio rapporto di lavoro e di collaborazione sono di proprietà di Ati Payroll s.r.l.

La Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e richiede a tutti i Destinatari l'utilizzo delle stesse per scopi esclusivamente connessi all'esercizio delle proprie attività professionali.

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR, la Società ha uniformato la gestione dei dati e tutte le attività inerenti operando nel rispetto della normativa citata.

## **2.9 Trasparenza e completezza dell'informazione**

Le informazioni che vengono diffuse da Ati Payroll s.r.l. sono complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo da permettere ai terzi di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con lo stesso.

## **2.10 Conflitti di interesse**

Nello svolgimento di ogni attività, la Società opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale.

I Destinatari perseguono, nello svolgimento della collaborazione, gli obiettivi e gli interessi generali della Società.

Ciascun Destinatario è tenuto ad informare senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Società (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti), ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società.

## **2.11 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di controllo**

La Società ispira i propri rapporti con la Pubblica Amministrazione ai principi di trasparenza e leale collaborazione.

La Società adempie gli obblighi di legge nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Autorità competenti, garantendo la completezza e l'integrità delle notizie, l'oggettività delle valutazioni e assicurandone la tempestività nell'inoltrare.

## **2.12 Tutela dell'ambiente**

Ati Payroll s.r.l. è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente. A tale scopo, orienta le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali nel rispetto della normativa vigente.

Ati Payroll chiede a tutti i destinatari del Codice Etico il rispetto per l'ambiente nel quale si trovano ad operare evitando di realizzare azioni volte alla distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni, siano essi di natura privata ovvero di natura culturale o paesaggistica.

## **2.13 Adempimenti tributari**

La Società si impegna ad effettuare con completezza e trasparenza tutti gli adempimenti tributari previsti a suo carico dalla normativa vigente e a collaborare, ove previsto, con l'Amministrazione finanziaria.

Ati Payroll fa propri i principi secondo i quali le dichiarazioni fiscali e il versamento delle imposte rappresentano comportamenti non solo obbligatori sotto un profilo giuridico ma anche ineludibili nell'ambito della responsabilità sociale dell'azienda.

### **3. REGOLE DI COMPORTAMENTO**

#### **3.1 Rapporti con clienti, fornitori, consulenti, collaboratori e docenti/formatori**

Ati Payroll s.r.l. imposta i rapporti con clienti, fornitori, consulenti, collaboratori, docenti/formatori esclusivamente sulla base di criteri di fiducia, qualità, competitività, professionalità e rispetto delle regole.

Nello sviluppo delle iniziative con gli stessi, si richiede di:

- instaurare rapporti unicamente con soggetti che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società. A tale fine, i Destinatari coinvolti nella gestione dei rapporti con clienti, fornitori, consulenti, collaboratori, docenti/formatori devono verificare preventivamente le informazioni disponibili sui soggetti stessi;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge.

In particolare, con riguardo alla selezione dei fornitori, dei consulenti, dei collaboratori e dei docenti/formatori, Ati Payroll s.r.l. assicura che tale attività sia ispirata esclusivamente a parametri obiettivi di qualità, convenienza, prezzo, capacità, efficienza tali da permettere di impostare un rapporto fiduciario con detti soggetti. La Società valuterà le scelte, strutturando rapporti improntati al pieno rispetto della controparte nonché in funzione della tutela della propria immagine.

#### **3.2 Rapporti con istituzioni e pubblici funzionari**

I rapporti della Società nei confronti delle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali, nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o Società pubbliche, di carattere locale, nazionale o internazionale ("Pubblici Funzionari") devono essere intrattenuti da ciascun Destinatario con la massima trasparenza e integrità, evitando comportamenti che possano generare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore.

Le relazioni con i soggetti sopra riportati sono limitate alle funzioni preposte e regolarmente autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

A tal fine i Destinatari s'impegnano a non offrire né promettere, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di affidamento di incarichi professionali, consulenze, pubblicità od altro, abbiano le stesse finalità sopra vietate.

La Società, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni e associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del Codice.

### **3.3 Rapporti con i mezzi di informazione**

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione anche di tipo informatico, quali ad esempio i siti e i social network, devono essere tenuti esclusivamente da soggetti espressamente incaricati dal legale rappresentante della Società e secondo le disposizioni dallo stesso impartite, nel rispetto dei principi del presente Codice Etico.

Le informazioni fornite devono essere veritiere e trasparenti, avere ad oggetto notizie complete, accurate e congrue, in linea con la politica aziendale.

### **3.4 Risorse Umane**

Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

Ogni Destinatario deve attenersi alle istruzioni e alle direttive fornite dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

Si proibisce ogni e qualsiasi forma di molestia - psicologica, fisica, sessuale - nei confronti di dipendenti, dei collaboratori, dei fornitori o dei visitatori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia (anche non verbale, ovvero derivante da più atteggiamenti atti a intimidire perché ripetuti nel tempo o perché provenienti da diversi soggetti) che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità. In particolare, si proibisce ogni e qualsiasi forma di mobbing secondo il concetto di tempo in tempo elaborato dal prevalente orientamento giurisprudenziale italiano e/o nel paese in cui la Società si trovi ad operare.

È vietata anche la mera prospettazione di incrementi nella remunerazione, di altri vantaggi o di progressione in carriera, quale contropartita di attività difformi dalle leggi, dal Codice e dalle norme e regole interne, anche limitatamente alla competenza.

È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti di coloro che rifiutano, lamentano o segnalano i fatti incresciosi sopra descritti.

La selezione e l'assunzione del personale deve avvenire nel rigoroso rispetto delle procedure ed essere ispirata a criteri di trasparenza, nella valutazione dei requisiti di competenza e professionalità, di capacità e potenzialità individuale.

### **3.5 Comunicazioni sociali e registrazioni contabili**

Ati Payroll s.r.l. ritiene che la trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente siano il presupposto fondamentale per un efficace controllo.

Per ogni operazione deve essere conservata agli atti adeguata documentazione di supporto, tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Analogamente, Ati Payroll s.r.l. ribadisce che il bilancio deve rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società in modo veritiero, chiaro e completo.

Infine, la Società si impegna ad effettuare con completezza e trasparenza tutti gli adempimenti tributari previsti a suo carico dalla normativa vigente e a collaborare, ove previsto, con l'Amministrazione finanziaria.

### **3.6 Antiriciclaggio**

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità italiane ed estere e a tal fine si impegna a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

I Destinatari sono pertanto tenuti a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, partner, collaboratori e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

I Destinatari possono utilizzare mezzi di pagamento, quali carte di credito e bancomat, regolarmente emessi da istituti di credito ed intestati alla Società, in modo trasparente e ricostruibile ex post mediante apposita documentazione di supporto (giustificativi e ricevute).

La Società non utilizza valute virtuali quali modalità alternativa di incasso e pagamento.

### **3.7 Utilizzo di attrezzature, dispositivi e strutture aziendali**

È fatto espresso divieto ai Destinatari di utilizzare i beni aziendali, anche per quanto attiene le risorse informatiche e di rete, per esigenze estranee a ragioni di lavoro, per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani e costituzionali.

Per quanto in particolare attiene gli strumenti informatici aziendali, è fatto espresso divieto porre in essere condotte che in qualsiasi modo possano danneggiare, alterare, deteriorare o distruggere i sistemi informatici o telematici, programmi e dati informatici. Ogni Dipendente è personalmente responsabile del mantenimento della sicurezza dei suindicati beni aziendali, evitando l'uso fraudolento o improprio degli stessi nonché la cessione, anche a colleghi, delle proprie *user ID* e *password* di accesso.

L'utilizzo dei beni deve essere esclusivamente funzionale allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dai responsabili delle funzioni aziendali interessate. È fatto espresso divieto utilizzare le risorse informatiche aziendali per la consultazione, l'accesso e, in genere, per qualsiasi attività che concerna siti a contenuto pedopornografico.

## 4. ATTUAZIONE DEL CODICE

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Codice è affidato all'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, nominato dall'Organo Direttivo della Società ai sensi della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza di Ati Payroll s.r.l. avrà, relativamente alla vigilanza sull'osservanza ed attuazione del Codice Etico, i poteri, compiti e doveri previsti nel Modello Organizzativo implementato ai sensi della suindicata normativa. Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalle normative o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l'Organismo di Vigilanza è legittimato a ricevere segnalazioni, richieste di chiarimenti, reclami o notizie di potenziali o attuali violazioni del presente Codice.

Secondo quanto definito dal Decreto Legislativo n. 24 del 2023 in materia di whistleblowing le segnalazioni in merito alle violazioni (o al tentativo di violazione) del presente codice dovranno pervenire secondo i canali istituiti dalla società:

### - SEGNALAZIONI IN FORMA SCRITTA

Le segnalazioni in forma scritta possono essere consegnate anche a mezzo posta tradizionale; a tale riguardo le linee guida pubblicate dall'ANAC suggeriscono di procedere secondo la modalità che segue: inserimento della segnalazione in due buste chiuse, la prima contenente i dati identificativi del segnalante insieme a copia del documento di riconoscimento, la seconda con la segnalazione, in modo da separare dalla stessa i dati identificativi del segnalante. Entrambe le buste dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa recante la dicitura "riservata al gestore della segnalazioni". Quest'ultima è oggetto di protocollazione riservata a cura del gestore, anche mediante autonomo registro.

L'indirizzo di posta tradizionale cui inviare le segnalazioni è gestito esclusivamente dal gestore delle segnalazioni nominato dalla società, ed è il seguente:

Dott.ssa Alessandra Pravettoni  
Gestore delle segnalazioni di Ati Payroll S.r.l.  
Via Verdi 13  
21062 Cadrezzate con Osmate (VA)

### - SEGNALAZIONI IN FORMA ORALE

Le segnalazioni in forma orale sono gestite attraverso una linea telefonica cui è associato un sistema di messaggistica vocale.

Inoltre, le segnalazioni orali possono essere effettuate, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato con il gestore delle segnalazioni.

La linea telefonica attivata per le segnalazioni è gestita esclusivamente dal gestore delle segnalazioni nominato dalla società, ed è la seguente:

**+ 39 351 911 96 87**

Ulteriori approfondimenti sulla disciplina del whistleblowing, sono contenuti nel “regolamento interno/procedura whistleblowing” allegata al Modello Organizzativo 231 ed alla quale si rimanda espressamente. In tale documento sono identificati i destinatari, l'oggetto ed il contenuto delle segnalazioni, le modalità di utilizzo del canale interno e le possibilità di utilizzo del canale esterno, le garanzie a tutela del segnalante e le sue responsabilità, le sanzioni applicabili, l'iter di gestione delle segnalazioni e l'archiviazione della documentazione inerente le singole segnalazioni e prodotta nelle fasi di gestione della stessa.

Le comunicazioni sul funzionamento del Modello Organizzativo 231 e del Codice Etico, la richiesta di chiarimenti in merito alle regole di comportamento ivi contenute, nonché qualsiasi altro tipo di comunicazione / richiesta che esuli dalle “segnalazioni” sopra identificate, potranno essere rivolte all'Organismo di Vigilanza mediante il canale di posta elettronica appositamente istituito:

**[organismodivigilanza@atipayroll.it](mailto:organismodivigilanza@atipayroll.it)**

## **5. SISTEMA SANZIONATORIO**

### **5.1 Violazioni del codice etico**

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società ai sensi dell'articolo 2104 del Codice civile; per i Consulenti, i Collaboratori ed altre parti terze della medesima Società l'osservanza del Codice Etico è richiesta nei relativi contratti.

### **5.2 Sanzioni**

La Società, attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposte, provvede ad irrogare sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro, in forza dei principi di coerenza, proporzionalità, imparzialità ed uniformità.

Le sanzioni per i dipendenti della Società sono coerenti con le misure indicate nel CCNL di riferimento, come dettagliate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D.lgs. 231/2001

Diversamente, ogni violazione delle prescrizioni di cui al Codice Etico da parte dei Consulenti, Collaboratori e altre parti terze, cui la Società abbia richiesto di accettare il presente Codice, è comunicata tempestivamente ed in forma scritta all'Organismo di Vigilanza da chiunque ne venga a conoscenza.

Tali infrazioni sono sanzionate dagli organi competenti in base alle regole societarie interne e secondo quanto espressamente previsto nelle relative clausole contrattuali, ed in ogni caso con l'applicazione di penali convenzionali, che possono comprendere anche l'automatica risoluzione del contratto (ai sensi dell'art. 1456 c.c.), fatto salvo il risarcimento del danno.