



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231
CODICE ETICO**

Registro delle Versioni e delle Revisioni

Versione	Data	Descrizione modifiche
1.2	12.02.2019	Adozione Codice Etico di Gruppo

1. Premessa

Ausilia srl (di seguito anche solo “Ausilia”) nasce nel 2017 dalla volontà di Soci espressione sia del mondo creditizio che imprenditoriale. I Soci ed il management della Società credono nell’etica e nella responsabilità sociale e sono disponibili ad investire in essa. Su queste basi sia Ausilia che le Società dell’omonimo Gruppo (di seguito anche solo il “Gruppo”), ferma per queste ultime il rispetto della relativa autonomia societaria, si adoperano a porre sempre nello sviluppo delle rispettive attività i valori umani al primo posto.

Questi valori e principi, espressione delle esperienze ed atteggiamento dei propri Soci, trovano la loro naturale sintesi nel presente Codice Etico, in cui Ausilia rafforza con chiarezza i valori e le responsabilità che contraddistinguono la cultura d’impresa di Ausilia e delle società del Gruppo Ausilia. Accanto ai valori fondamentali e ai principi generali di rispetto delle leggi, di onestà e di trasparenza, correttezza e buona fede, il Codice Etico pone in primo piano gli obiettivi di sviluppo sostenibile, fra cui il benessere delle persone che lavorano e collaborano con Ausilia e la responsabilità dell’impresa nei confronti del territorio.

ABS Technology (di seguito anche solo “ABS” o la “Società”) ha aderito al Codice Etico del Gruppo Ausilia.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dalla Società (di seguito anche il “Modello”) e rappresenta uno degli elementi principali su cui è fondato il sistema di controllo preventivo ai fini del D.Lgs. 231/01 (di seguito anche il “Decreto”).

2. Principi generali

Di seguito sono indicati i principi e valori ritenuti fondamentali, a cui devono far riferimento i diversi *stakeholders* coinvolti per favorire il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione della Società.

Legalità

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti nei territori nei quali si trova ad operare nonché del Codice etico e delle procedure aziendali, applicandole con rettitudine ed equità.

Riservatezza

La Società assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all’attività lavorativa prestata.

Trasparenza

La Società s’impegna ad informare, in modo chiaro e trasparente, tutti gli *stakeholders* in relazione alla propria situazione e al proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d’interesse o singolo individuo.

Tutela della concorrenza

La Società opera sul mercato, nazionale e internazionale, rispettando i principi e le leggi comunitarie e nazionali, poste a tutela della concorrenza.

Dignità della persona

La Società s’impegna a promuovere il rispetto dell’integrità fisica e culturale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri. Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri, tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

Onestà e correttezza

I rapporti con gli *stakeholders* della Società sono improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. I rapporti con l’esterno, le relazioni con i propri collaboratori devono essere improntati alla massima lealtà che consiste nell’agire con senso di responsabilità.

Qualità

La Società s’impegna a essere attenta alle mutevoli esigenze del mercato e a migliorare costantemente la qualità dei propri servizi e prodotti.

Tutela dell’ambiente

La Società contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ecologica in tutte le proprie attività. L’impegno a salvaguardare l’ambiente si concretizza attraverso una programmazione delle attività che ricerca un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali in conformità delle direttive nazionali ed internazionali in materia.

Responsabilità verso la collettività

La Società opera tenendo conto delle esigenze della comunità nel cui ambito svolge la propria attività e contribuendo alla promozione della qualità della vita, allo sviluppo economico, sociale, culturale e civile.

La Società inoltre aderisce in forma volontaria ai principi del global compact.

3. Destinatari

L’insieme dei principi etici, dei valori e delle regole comportamentali enunciati nel presente Codice devono ispirare l’attività di tutti coloro che operano, dall’interno o dall’esterno, nella sfera di azione della Società e delle Società del Gruppo. In particolare, a titolo esemplificativo:

- i componenti dell’organo di amministrazione si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i membri dell’organo di controllo assicurano il rispetto e l’osservanza dei contenuti del Codice nell’esercizio delle proprie funzioni;
- i dirigenti danno concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l’interno e verso l’esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice;
- tutti coloro che operano in nome e/ per conto della Società e delle Società del Gruppo uniformano la propria condotta al Codice.

E’ richiesto a tutti i Destinatari di osservare e, per quanto di propria competenza, di far osservare i principi contenuti nel Codice: in nessuna circostanza, la pretesa di agire nell’interesse della Società o delle Società del Gruppo giustifica l’adozione di comportamenti in contrasto con quelli qui enunciati.

Il Codice si applica anche alle attività svolte dalla Società e dalle società controllate facenti parte del Gruppo Ausilia, pur considerando le differenze esistenti sotto l’aspetto normativo, sociale, economico e culturale.

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

- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e a tutti i collaborato ed eventuali dipendenti;
- affissione in luogo accessibile a tutti;
- invio alle Società del Gruppo per sua approvazione;
- messa a disposizione dei Destinatari sul sito internet.

4. Relazioni con gli *stakeholders*

Il termine *stakeholders* indica quei soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività del Gruppo che hanno un qualche interesse in relazione alle decisioni, alle iniziative strategiche ed alle possibili azioni svolte dalla Società stessa e dal Gruppo.

Rientrano, pertanto, tra gli *stakeholders*, a titolo meramente esemplificativo, i dipendenti (ivi inclusi i dirigenti), i clienti, i collaboratori a qualsiasi titolo, i fornitori, i cittadini, i procuratori, le istituzioni comunali, provinciali e nazionali, le associazioni di categoria, le associazioni ambientali e, più in generale, chiunque sia interessato dall'attività della Società o del Gruppo, sia a livello nazionale che internazionale.

La correttezza nei rapporti con tali soggetti è obiettivo irrinunciabile della Società, in quanto imperativo primario del Codice, nonché condizione idonea a favorire, tra l'altro, la fedeltà e la fiducia dei clienti, l'affidabilità dei fornitori, il miglioramento continuo dei rapporti con le risorse umane che prestano la propria attività nella Società, lo sviluppo di un dialogo virtuoso con le comunità e le istituzioni locali, la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione improntata a criteri di trasparenza e correttezza, la veridicità e completezza delle informazioni fornite agli organi di stampa, evitare e prevenire la commissione di atti illeciti e di reati, con particolare riferimento a quelli previsti dal D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni. Per tale ragione, i comportamenti di tutti i Destinatari del Codice verso gli *stakeholders* devono essere coerenti e conseguenti ai principi del Codice.

4.1 Regole di condotta nei confronti dei fornitori

La società si impegna a ricercare nei fornitori e collaboratori esterni professionalità idonea e la piena condivisione dei principi e contenuti del Codice e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento delle performance nella tutela e promozione dei principi e contenuti del Codice.

La professionalità e l'impegno della Società e del Gruppo Ausilia caratterizzano la selezione e la definizione delle azioni da sviluppare, dei metodi a cui impostare i progetti come pure la selezione dei fornitori, dei collaboratori esterni (compresi consulenti, agenti, procacciatori d'affari, ecc.) di volta in volta individuati per definire un rapporto complementare con la specifica professionalità, organizzando forme di collaborazione e di reciproco scambio e delegando a essi l'esecuzione di parte delle proprie attività.

Gli apporti professionali e commerciali devono essere improntati a impegno e rigore professionale e devono, in ogni momento, essere allineati al livello di professionalità e responsabilità che caratterizza la Società e il Gruppo, con l'attenzione e la precisione richieste per perseguire il rispetto e la diffusione del prestigio e della reputazione della Società e del Gruppo. Sono bandite e perseguite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi, corresponsione di benefici materiali e immateriali nonché di altri vantaggi finalizzati ad influenzare o compensare rappresentanti di istituzioni come pure dipendenti del Gruppo.

I fornitori, di beni o di servizi, sono selezionati secondo procedure rispettose delle leggi di volta in volta applicabili e costantemente improntate a criteri di trasparenza, concorrenzialità ed efficienza.

A tal fine, tutto il personale aziendale che partecipano a detti processi devono:

- riconoscere ai partecipanti in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- verificare, anche attraverso idonea documentazione, che dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità tecniche ed esperienza, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine della Società.
- verificare il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile, la salute e la sicurezza dei lavoratori.
- verificare il non coinvolgimento, siano essi persone fisiche o giuridiche, in fatti di terrorismo.

Tutti coloro che operano in nome e/o per conto della Società:

- devono aderire all'intera documentazione contrattuale sottoposta dalla Società che comprende l'obbligo di rispettare il Codice e le regole di comportamento che la Società ha predisposto e comunicato che prevedono anche specifiche sanzioni per l'eventuale violazione delle stesse;
- sono chiamati ad aderire all'obiettivo di attenzione alle esigenze del territorio, delle comunità locali e dei clienti che improntano l'attività della Società e del Gruppo.

La realizzazione delle attività, da parte di coloro che operano in nome e/o per conto della Società siano essi chiamati a realizzare le proprie attività in autonomia, deve essere rispettosa delle procedure volte a garantire la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro.

4.2 Regola di condotta nei confronti dei clienti

La Società e le Società del Gruppo uniformano la propria condotta nei rapporti con i clienti a principi di trasparenza, affidabilità, responsabilità e qualità. I Destinatari, pertanto, devono:

- rispettare leggi e regolamenti che concernono lo svolgimento della propria attività;
- osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice Etico e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire al cliente ogni informazione sulle condizioni e i termini contrattuali, affinché il cliente ne sia pienamente consapevole all'atto del perfezionamento dell'accordo, e su eventuali variazioni delle condizioni economiche e sull'esito delle eventuali verifiche richieste dal cliente;
- adottare un comportamento improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, in linea con gli standard del Gruppo Ausilia, caratterizzati dalla più alta professionalità.

4.3 Regole di condotta nella gestione delle risorse umane

Le Società del Gruppo Ausilia riconoscono il ruolo centrale delle risorse umane nel raggiungimento della *mission* aziendale propria e delle società del Gruppo e, conseguentemente, opera affinché vengano adottate procedure e metodi di selezione, formazione e lavoro improntati al rispetto dei valori umani, dell'autonomia e responsabilità dei lavoratori nonché all'importanza della partecipazione e adesione individuale e organizzata agli obiettivi e valori aziendali.

E' interesse e imperativo delle Società del Gruppo Ausilia favorire lo sviluppo del potenziale di ciascun eventuale dipendente o collaboratore della Società e delle sue controllate, promuovendo un ambiente, delle procedure e un'organizzazione del lavoro che siano costantemente improntati:

- al rispetto, anche in sede di selezione del personale, della personalità e della dignità di ciascun individuo, e che prevengano in ogni momento la creazione di situazioni di disagio, ostilità o intimidatorie;
- alla prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo;
- alla valorizzazione dello spirito innovativo e imprenditoriale, nel rispetto dei limiti delle responsabilità di ciascuno;
- alla definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni idonee a far sì che ciascun membro dell'organizzazione possa assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della società.

4.4 Regole di condotta nei rapporti con la pubblica amministrazione

I rapporti con la pubblica amministrazione sono improntati alla massima trasparenza e correttezza. In particolare sono intrattenute necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione con le amministrazioni dello Stato, in Italia o in altri Paesi.

Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitate alle funzioni aziendali 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 e/o del Gruppo.

A tal fine è fatto divieto di offrire, 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 sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità ecc., abbiano le stesse finalità sopra vietate.

Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità, verso rappresentanti della pubblica amministrazione o pubblici ufficiali, sono consentiti purché di modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza, da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. In ogni caso tali spese devono sempre essere autorizzate secondo specifiche procedure aziendali e documentate in modo adeguato.

Allo stesso modo i dirigenti, i dipendenti e i tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore.

Tale norma, relativa sia ai regali promessi o offerti, sia a quelli ricevuti, si applica anche in quei Paesi dove offrire doni di elevato valore è una consuetudine.

4.5 Rapporti con gli organi di informazione

I rapporti tra la Società e i mass media in genere spettano esclusivamente alle funzioni aziendali e alle responsabilità a ciò delegate e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società.

I Destinatari della Società non possono, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative alla Società e destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e tra loro omogenee.

5. Trasparenza della contabilità e controlli interni, anticiclaggio

La Società garantisce ai propri soci trasparenza di azione e il diritto ad essere informati, oltre che nei casi previsti dalla normativa vigente, su ogni circostanza ritenuta di interesse.

A tal fine predispone appositi flussi informativi, dalle funzioni operative verso l'organo amministrativo e da quest'ultimo verso i soci, per garantire aggiornamento costante e completezza di informazione.

5.1 Registrazioni contabili e conseguente formazione dei bilanci

Ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione,
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa,
- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione,
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun Destinatario a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici e in conformità alle disposizioni e procedure aziendali.

Nessuno può effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore.

5.2 Controlli interni

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, verificare e perseguire le attività della Società con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società nonché individuare e prevenire i rischi in cui la Società possa incorrere.

E' compito della Società diffondere, a tutti i livelli, ed anche verso le società controllate, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e orientata all'esercizio del controllo stesso.

5.3 Antiriciclaggio

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio. A tal fine la Società rispetta sempre le seguenti indicazioni:

- porre in essere le attività necessarie alla corretta identificazione dei clienti/fornitori;

- divieto di accettare e eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente) o qualora non sia assicurata, dopo l'esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori/clienti a sistema, la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento;
 - obbligo di utilizzare operatori finanziari abilitati per la realizzazione di ciascuna delle operazioni di cui sopra;
 - divieto di utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore, a eccezione di quanto previsto nelle disposizioni aziendali, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia.
- Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con clienti non occasionali e altri partner in relazioni d'affari di lungo periodo, devono assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione e il buon nome della controparte.

6. Informazioni riservate e tutela della privacy

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti e informazioni attinenti a negoziazioni, operazioni e contratti.

Le banche dati della Società possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della *privacy*, dati che non possono essere resi noti all'esterno e infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni alla Società stessa.

Ciascun Destinatario è quindi tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari attraverso le proprie mansioni non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate.

Ciascun Destinatario dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure prefissate da parte della Società ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle procedure prefissate da parte della Società.

La Società dal canto suo si impegna a proteggere le informazioni e i dati relativi ai propri Destinatari e ai terzi, e a evitare ogni uso improprio degli stessi in conformità a quanto stabilito dalla normativa nazionale ed europea applicabile in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento (UE) n. 2016/679.

7. Omaggi, regali e altre forme di benefici

E' fatto divieto di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento a terzi (es. clienti, fornitori, consulenti, 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 sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità ecc., abbiano le stesse finalità sopra vietate.

Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità, sono consentiti purché di modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza, da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. In ogni caso tali spese devono sempre essere autorizzate secondo specifiche procedure aziendali e documentate in modo adeguato.

Allo stesso modo i dirigenti, i dipendenti e i tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore.

Tale norma, relativa sia ai regali promessi o offerti, sia a quelli ricevuti, si applica anche in quei Paesi dove offrire doni di elevato valore è una consuetudine.

8 Salute e Sicurezza

La politica per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro adottata dalla Società è tesa alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori negli ambienti di lavoro, dando a questo principio un grande significato e spessore culturale. Nel perseguimento dell'obiettivo di "lavorare in sicurezza" la Società esprime la sua volontà ed il suo impegno affinché sia garantito:

- il rispetto delle norme di prevenzione e protezione, e l'adozione di comportamenti "sicuri" a vantaggio della tutela delle persone e dell'ambiente;
- l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, dei lavoratori esterni e degli ospiti;
- che le condizioni di lavoro siano rispettose della dignità individuale e che gli ambienti di lavoro siano sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione degli infortuni sul lavoro;
- che le condizioni tecniche, organizzative ed economiche siano tali da consentire ed assicurare una adeguata prevenzione infortunistica;
- che sia effettuata la valutazione dei rischi, e che per gli stessi sia pianificato un adeguato programma di prevenzione per ridurre al minimo il rischio residuo;
- che i rischi che possono provocare danni alle persone ed all'ambiente siano evitati o, quando questo non è possibile, ridotti ad un livello accettabile;
- che vengano forniti adeguati dispositivi di prevenzione sia collettiva che individuale (d.p.i.) ai lavoratori;
- che venga somministrata un'adeguata formazione, anche di aggiornamento, ai lavoratori, e la messa a disposizione di istruzioni per l'esecuzione in maniera sicura dei compiti assegnati;
- che vi sia una puntuale vigilanza sull'applicazione da parte di personale incaricato delle misure di prevenzione e protezione adottate.

ABS Technology ha certificato il proprio sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro secondo la norma OHSAS 18001

8. Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza e Whistleblowing

ABS Technology prevede, all'interno del proprio programma di Etica aziendale:

- un sistema, definito nella procedura Whistleblowing (pubblicata sulla Intranet aziendale), che consente ai dipendenti di effettuare in assoluta riservatezza segnalazioni, in buona fede, di condotte illecite, o presunte tali, anche rilevanti ai sensi D.Lgs 231 o di violazioni del Modello;
- il divieto di atti di ritorsione nei confronti del segnalante.

Le segnalazioni possono essere effettuate attraverso la linea telefonica dedicata 055/4274299; tramite posta elettronica scrivendo all'indirizzo whistleblowing@ausiliagroup.it; oppure tramite posta ordinaria/posta interna utilizzando il modulo predisposto e indirizzando la corrispondenza direttamente al “Responsabile del Sistema”, ossia al Responsabile pro tempore del Servizio Compliance.

Resta ferma la possibilità in alternativa o in forma congiunta di effettuare la segnalazione anche all'Organismo di Vigilanza della Società, per gli ambiti rilevanti in relazione alla Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche ai sensi del D.lgs. 231/01.