



MO231

CODICE ETICO E DI

COMPORTAMENTO



Indice

IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO – FINALITA’	3
I DESTINATARI.....	4
I PRINCIPI FONDAMENTALI.....	4
RAPPORTI TRA ORGANI DELLA SOCIETÀ.....	5
RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI.....	6
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	9
RAPPORTI CON ALTRI STAKEHOLDER.....	10
CONFLITTI DI INTERESSE	12
TRASPARENZA E RISERVATEZZA.....	12
PROPRIETA’ INTELLETTUALE ED INDUSTRIALE.....	13
TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL’IGIENE SUI LUOGHI DI LAVORO	14
GESTIONE AMBIENTALE.....	15
GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA	15
ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	17



IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO – FINALITÀ

ASM Rovigo S.p.a. (di seguito anche “ASM” o “Società”) adotta il presente Codice Etico e di Comportamento, parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/01 (di seguito anche MO231), per **rispondere alle esigenze dei propri stakeholder**, costruendo e mantenendo con loro rapporti basati sulla fiducia. Il perseguimento della fiducia di tutti coloro che si interfacciano con la Società, in primo luogo l’utenza e la cittadinanza, costituisce infatti un elemento fondante della *mission* di ASM, quale affidataria di servizi pubblici locali.

Il Codice Etico e di Comportamento, quindi, promuovendo e richiedendo a tutti i suoi destinatari comportamenti orientati non solo al rispetto della normativa, ma soprattutto alla trasparenza, all’equità e alla qualità, punta a favorire l’affidabilità della Società verso tutti i portatori di interesse.

Il Codice Etico e di Comportamento risponde pertanto alle seguenti finalità:

- **definire principi etici e di comportamento** per orientare la Società al perseguimento della propria *mission* e all’attuazione dei propri valori, nonché per garantire la sostenibilità delle sue attività dal punto di vista economico e sociale;
- **comunicare agli stakeholder i principi, i valori e le misure di comportamento** che la Società ha deciso di fare propri e che sono destinati a regolare anche i rapporti con gli stessi stakeholder;
- **aumentare la fiducia degli utenti, della cittadinanza e degli enti pubblici di riferimento**, chiarendo le regole di condotta che consentono ai responsabili dei processi interni di intervenire tempestivamente, anche con strumenti sanzionatori, per prevenire o punire comportamenti in grado di mettere in pericolo il perseguimento della *mission* della Società;
- **esprimere un nucleo di regole di condotta di carattere generale** per la gestione dei processi organizzativi e delle attività nell’ambito dei quali potrebbero astrattamente essere commessi illeciti rientranti nel campo di applicazione del d.lgs. 231/01, ove opportuno regolamentati anche da altri regolamenti interni, protocolli e da procedure organizzative rientranti nel campo di applicazione del Modello Organizzativo ex d.lgs. 231/01 (MO231);
- **informare eventuali controparti di contratti affidati da ASM per l’approvvigionamento di beni e servizi** in ordine ai principi etici e di comportamento che la Società ritiene imprescindibili e condizione necessaria all’instaurazione e alla continuazione di un rapporto contrattuale di qualsiasi tipo con la Società.

Il Consiglio di Amministrazione della Società ha deliberato all’unanimità di adottare il presente Codice Etico e di Comportamento, che è altresì oggetto di diffusione e comunicazione all’interno e all’esterno dell’organizzazione.



I DESTINATARI

Sono tenuti a rispettare le disposizioni del Codice Etico e di Comportamento:

- i membri del **Consiglio di Amministrazione**, i quali si conformano alle disposizioni e ai principi del Codice Etico e di Comportamento anche quando stabiliscono gli obiettivi di carattere generale;
- i **dipendenti**;
- i **collaboratori** e i professionisti esterni che, a prescindere dal titolo contrattuale che li lega alla Società, operano stabilmente o temporaneamente sotto la direzione e la vigilanza di quest'ultima;
- i membri del **Collegio Sindacale**;
- il **Revisore Legale dei Conti**;
- i componenti dell'**Organismo di Vigilanza** ex d.lgs. 231/01.

In ottica di responsabilità sociale e con il fine di promuovere tra tutti i propri *stakeholder* l'adozione di comportamenti trasparenti e in linea con i propri valori, la Società intende vincolare alle disposizioni del Codice anche coloro che, pur non operando sotto la sua direzione o vigilanza, si interfacciano con essa in attività critiche per il perseguimento dei suoi valori e della sua *mission* quali, ad esempio, fornitori di beni o servizi in aree critiche come la sicurezza e l'igiene sui luoghi di lavoro, il rapporto con la P.A., la gestione fiscale, societaria ed economico-finanziaria, nonché gli **affidatari** che coadiuvano la Società nella erogazione dei servizi pubblici locali.

I PRINCIPI FONDAMENTALI

La Società e i destinatari del presente Codice Etico e di Comportamento si conformano ai seguenti principi fondamentali.

- **Equità e trasparenza:** la Società garantisce un trattamento equo, nella valorizzazione delle differenze, per tutti coloro che interagiscono con essa, mediante comportamenti ispirati ad obiettività, imparzialità, cortesia e attenzione. A tutti i soggetti che si interfacciano con la Società, siano essi pubblici o privati, sono garantite informazioni complete, comprensibili e accurate sulle attività svolte dall'ente;
- **Trasferimento di valore alla comunità:** attraverso l'erogazione di servizi pubblici locali servizi in modo tempestivo ed efficiente, la Società orienta le proprie attività alla creazione di valore per le comunità in cui opera;



- **Imparzialità e libertà di espressione:** la Società garantisce ai propri stakeholder parità di trattamento;
- **Legalità e responsabilità:** il rispetto di tutte le norme dell'ordinamento è requisito primario per tutte le attività della Società che, per propria missione, è altresì chiamata a promuovere comportamenti legali e responsabili presso tutti i soggetti con cui si interfaccia. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di ASM, del Socio unico, di altri enti pubblici o di determinati individui può giustificare una condotta non conforme al pieno e totale rispetto della normativa vigente;
- **Qualità:** la Società persegue la propria *mission* prefiggendosi obiettivi concreti e misurabili, attraverso la pianificazione e il controllo delle proprie attività, adottando la logica del miglioramento continuo;
- **Tutela della persona:** il benessere e la valorizzazione delle persone costituiscono una delle finalità primarie della Società, che garantisce condizioni di lavoro eque e rispettose della personalità individuale;
- **Fiducia:** la Società vuole mantenere un rapporto di fiducia con tutti i propri portatori di interesse sviluppando azioni di dialogo e di comunicazione finalizzate a informare e coinvolgere i diversi stakeholder nelle tematiche che li riguardano.

RAPPORTI TRA ORGANI DELLA SOCIETÀ

A. DOVERI DEGLI AMMINISTRATORI

I membri del Consiglio di Amministrazione sono tenuti a mantenere una condotta trasparente e aderente al rispetto formale e sostanziale della normativa vigente e dello Statuto sociale.

Il Consiglio di Amministrazione rispetta le attribuzioni di poteri e di funzioni conferite a singoli consiglieri delegati, sul cui operato vigila attraverso l'adozione di un adeguato sistema organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01, nonché prevedendo **doveri di informativa da parte dei consiglieri al CdA** (anche nell'ambito di riunioni periodiche).

I componenti del Consiglio di Amministrazione sono tenuti a:

- mantenere, per tutta la durata dell'incarico, **un comportamento ispirato ad autonomia, integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;**
- **perseguire la sostenibilità sociale, ambientale e economica, finanziaria della Società;**
- **fare un uso riservato delle informazioni** di cui vengano a conoscenza in virtù delle proprie cariche;



- **rimettere il proprio mandato qualora per motivi personali, professionali od oggettivi la loro permanenza possa essere dannosa all'immagine della Società e all'attività propria di quest'ultima.**

Sono fonte di incompatibilità con la carica di Amministratore e dunque determinano, a seconda dei casi, l'ineleggibilità, l'inconferibilità o la decadenza:

- **comportamenti non compatibili** con gli scopi, la disciplina e l'attività dell'ente;
- la **condanna in via definitiva per reati non colposi rientranti nel campo di applicazione del d.lgs. 231/01.**

B. GESTIONE SOCIETARIA

La Società persegue la più corretta e trasparente tenuta dei libri e delle scritture previste dalla legge e dallo statuto e vigila **sulla corretta e tempestiva verbalizzazione delle deliberazioni degli organi istituzionali.**

È sempre mantenuta una condotta trasparente e affidabile, nei confronti degli enti di riferimento e dei creditori.

La Società non attribuisce al Revisore Legale dei Conti, ai membri del Collegio Sindacale o dell'ODV231 incarichi di consulenza o utilità tali da compromettere anche astrattamente la loro autonomia e indipendenza.

La Società mette a disposizione in modo completo e veritiero all'ODV231, al Collegio Sindacale e al Revisore Legale dei Conti ogni informazione da questi ritenuta utile allo svolgimento delle loro funzioni.

C. RAPPORTI CON ENTI CONTROLLATI

Nella partecipazione al governo di enti controllati da ASM, gli amministratori e tutti coloro che sono chiamati a tale attività si adeguano agli standard etici e alle norme di comportamento previste dal presente Codice. Gli stessi promuovono inoltre l'adozione presso gli enti controllati di sistemi organizzativi e procedure di legalità, conformandosi alle disposizioni poi adottate.

RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI

A. TUTELA DELLA PERSONA E PARI OPPORTUNITÀ

La Società rispetta la **dignità** e l'**integrità morale** di ogni dipendente o collaboratore; non tollera minacce, atti di violenza, anche psicologica, molestie o altre azioni volte a sminuire la dignità della persona. Tali azioni, se poste in essere, costituiscono una grave violazione delle disposizioni del presente Codice. La Società garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri.



La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane al fine di accrescere il patrimonio di competenze di ciascun dipendente e promuove il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona.

Sono offerte pari opportunità a tutti i dipendenti e collaboratori, sulla base delle loro capacità professionali e umane, senza alcuna discriminazione.

Il personale dipendente è sempre assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, neanche presso enti appaltatori.

Anche i rapporti con collaboratori diversi dai lavoratori subordinati sono disciplinati da contratti formalizzati e stipulati nel rispetto della normativa vigente e degli obblighi di evidenza pubblica.

ASM ripudia ogni forma di razzismo e xenofobia e vieta qualunque attività che possa comportare la propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, nonché l'istigazione a commettere atti di discriminazione o violenza motivata da ragioni etniche, religiose o legate all'origine geografica degli individui. L'effettuazione di tali attività è considerata una grave violazione del presente Codice Etico e di Comportamento.

B. LINEE DI DIPENDENZA GERARCHICA, RECLUTAMENTO E VALUTAZIONE

L'organigramma rispecchia l'organizzazione funzionale della Società e può variare nel tempo per fare fronte alle diverse esigenze operative.

Nell'ambito del proprio Modello organizzativo, la Società predefinisce le linee di dipendenza gerarchica e le *job description* delle singole funzioni in documenti adottati e diffusi nell'organizzazione. Attraverso tali strumenti, la Società, in attuazione ai principi di partecipazione, coinvolgimento e segregazione delle funzioni, intende responsabilizzare le funzioni interne al raggiungimento degli obiettivi, nell'ambito di una **organizzazione chiara, trasparente e rendicontabile**.

La Società assume il personale e ingaggia collaboratori e professionisti in base alle proprie esigenze operative, dopo avere accuratamente valutato la corrispondenza tra i profili dei candidati e le caratteristiche del profilo ricercato. Sono vietati il reclutamento e l'assunzione di dipendenti e collaboratori ove finalizzati a influenzare enti esterni che svolgano sulla Società attività di vigilanza o controllo.

Il reclutamento delle risorse umane è un processo definito e normato da uno specifico **Regolamento** approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società e diffuso all'interno dell'organizzazione. Il suo aggiramento fraudolento costituisce una grave violazione dei principi del presente Codice.

L'eventuale erogazione di benefici accordati a dipendenti e collaboratori in relazione alla realizzazione di determinati risultati dovrà sempre tenere conto dei mezzi impiegati per raggiungerli, dovendosi **evitare in ogni modo che venga adottata la logica de "il fine giustifica i mezzi"**, puntando a ottenere la remunerazione di risultato anche a costo



di violare norme di legge o etiche. Per i dipendenti, gli incentivi e premi sono erogati solamente con atti formali, secondo le politiche approvate dal Consiglio di Amministrazione.

C. INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ

ASM persegue il più ferreo rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, previste dal d.lgs. 39/2013 e dalla normativa vigente. A tal fine, la Società adotta specifiche misure di gestione e controllo quali il Regolamento per il reclutamento del personale.

La Società inoltre non assume persone che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni della cui attività autoritativa o negoziale ASM sia stata destinataria.

D. INFORMAZIONE, FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

La Società punta a utilizzare e valorizzare pienamente tutte le professionalità operanti nella propria struttura, assicurando il loro coinvolgimento. Tutela e promuove l'accrescimento del patrimonio di competenze di ciascun dipendente, anche attraverso **momenti di partecipazione e formazione, ai quali i destinatari hanno il dovere di partecipare.**

Le politiche del personale e i regolamenti sono resi noti attraverso gli strumenti di comunicazione interna.

E. DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI

I dipendenti sono tenuti a operare in conformità ai Regolamenti interni approvati dal Consiglio di Amministrazione, nonché a ogni altra regola debitamente formalizzata e diffusa dall'organo amministrativo della Società o dai Direttori.

A tali disposizioni, per quanto compatibili e comunicate, sono tenuti a conformarsi anche eventuali collaboratori diversi dai dipendenti, i quali in ogni caso sono tenuti a:

- **utilizzare i beni, le strutture e i servizi della Società in modo corretto**, evitando pratiche che possano comunque compromettere la durata, l'efficacia o la funzionalità dei beni o pregiudicare le attività dell'ente;
- **svolgere gli incarichi affidati con la massima diligenza;**
- **osservare tutte le disposizioni e le norme di carattere disciplinare, regolamentare od organizzativo**, anche contenute in ordini interni o procedure organizzative, comunicate dalla Società;
- devono **collaborare con la Direzione nel fare emergere potenziali criticità e comportamenti scorretti**, anche dando corso ai doveri di segnalazione all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01 (ODV231) previsti dal presente Codice Etico e di Comportamento e dal MO231 adottato dalla Società.



RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

A. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Società adotta procedure interne per regolare e documentare i rapporti intrattenuti con la pubblica amministrazione, con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio. Per garantire la massima chiarezza, **i rapporti con tali soggetti sono intrattenuti esclusivamente da referenti interni che abbiano ricevuto esplicito incarico e che non versino in situazioni di conflitto di interesse**. Nell'ambito dei predetti rapporti, tutti i soggetti che operano per la Società sono tenuti a rispettare le seguenti norme di comportamento:

- nel corso di ispezioni, verifiche, procedimenti amministrativi, richieste, istanze, colloqui è vietato tenere, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da compromettere l'indipendenza e l'imparzialità dell'interlocutore pubblico, essendo in ogni caso vietato proporre remunerazioni di ogni tipo od opportunità di impiego e/o commerciali all'interlocutore;
- ogni iniziativa illecita proveniente dai predetti soggetti e volta a sollecitare, anche con frasi indirette o tendenziose, la dazione indebita di denaro o altre utilità deve essere categoricamente rifiutata e segnalata immediatamente al superiore gerarchico e all'ODV231;
- non è ammessa la ricezione di alcuna forma di regalo od omaggio.

La violazione delle suddette regole costituisce una grave violazione dei principi del presente Codice Etico e di Comportamento.

Inoltre:

- qualora la Società ricorra a consulenti, rappresentanti, associazioni di categoria o terzi per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti della Società stessa;
- tutte le richieste di erogazioni, contributi, finanziamenti, sgravi messi a disposizione da enti pubblici, nazionali o comunitari, devono essere avanzate nel rispetto delle norme applicabili e rispettando il principio della separazione dei compiti, della registrazione e della documentazione; una volta erogati, i benefici devono essere utilizzati esclusivamente per i soli scopi ai quali sono originariamente destinati.

I rapporti e la correlata gestione delle risorse finanziarie inerenti l'attività della Società con pubblici ufficiali, incaricati o concessionari di pubblico servizio, autorità pubbliche di vigilanza o altre autorità indipendenti devono comunque essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, nonché dei principi fissati dal presente Codice Etico e di Comportamento, dai protocolli interni e dalle



norme anticorruzione vigenti presso le amministrazioni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

La Società implementa inoltre i Piani di Prevenzione della Corruzione ai sensi della l. n. 190/2012.

B. PARTECIPAZIONE A ENTI DI RAPPRESENTANZA

Coloro che, per conto della Società, partecipano ad enti di rappresentanza (quali associazioni di categoria) o tavoli di aggregazione tra enti devono rifiutare ogni eventuale proposta ricevuta relativa all'attribuzione di denaro, beni o altre utilità per assumere determinazioni nelle predette sedi.

La Società non eroga contributi, vantaggi o altre utilità a partiti politici, organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti.

C. RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

In presenza di procedimenti penali o di indagini relative o coinvolgenti anche indirettamente l'attività della Società, ogni destinatario del presente codice deve assicurare la massima collaborazione con l'Autorità Giudiziaria **fornendo tutta la documentazione e le informazioni utili all'attività degli inquirenti e agli uffici.**

RAPPORTI CON ALTRI STAKEHOLDER

A. RAPPORTI CON I FORNITORI

La scelta dei fornitori deve essere conforme alle norme vigenti e alle procedure interne. **I processi di acquisto si svolgono nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza e mirano all'ottenimento del massimo vantaggio competitivo.**

Gli approvvigionamenti di beni e servizi da parte della Società, oltre che dalle norme applicabili in materia di evidenza pubblica, sono definiti e normati da specifici Regolamenti approvati dal Consiglio di Amministrazione e debitamente diffusi all'interno e all'esterno dell'organizzazione, anche attraverso la pubblicazione sul sito internet della Società.

È vietato concordare la presentazione o il ritiro di offerte e, in generale porre, in essere pratiche per pilotare l'assegnazione di contratti al di fuori delle procedure predefinite.

La Società non intrattiene rapporti con soggetti che svolgano la loro attività in dispregio dei principi etici da essa riconosciuti e perseguiti. **Sono infatti ammessi solamente fornitori e professionisti che rispettano i medesimi principi e regole di comportamento statuiti nel presente Codice Etico e di Comportamento.** Anche con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali, la Società potrà condizionare la validità del rapporto al rispetto dei predetti principi e regole.



È inoltre possibile divenire fornitore della Società solamente eliminando qualsiasi condizione di conflitto di interessi, anche potenziale, con ASM in relazione alla coincidenza ovvero alla presenza di legami di parentela o affinità dei propri amministratori o dirigenti con delega di gestione con dipendenti, consulenti, amministratori, dirigenti e amministratori di soci di ASM.

ASM evita di entrare in rapporti contrattuali con terzi dei quali sia anche solo ragionevolmente supposta la partecipazione ad attività delittuose o criminose. A tal fine, adegua i propri protocolli prevedendo che la scelta di contraenti o di eventuali partner in iniziative commerciali e forme di aggregazione tra enti (quali le reti d'impresa) sia effettuata una volta valutata la sussistenza di specifici requisiti di onorabilità e legalità, nonché l'adozione da parte dei predetti soggetti di sistemi volti ad assicurare la *compliance* e la responsabilità sociale quali elementi fondamentali di affidabilità del contraente.

Ogni responsabile interno che procede ad approvvigionamenti di beni o servizi è tenuto a dichiarare esplicitamente al superiore gerarchico la presenza di eventuali legami di partecipazione o cointeresse, in qualsiasi forma, con qualsiasi fornitore proposto.

Prima dell'affidamento a terzi di attività da svolgersi all'interno dei locali gestiti dalla Società, viene verificata l'idoneità tecnico professionale del fornitore, dando seguito anche agli specifici obblighi di legge in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro. Durante l'esecuzione dell'affidamento, dovrà essere sempre assicurato il mantenimento della sussistenza dei requisiti professionali e di ordine etico di cui al presente Codice, e la Società si potrà pertanto attivare per il compimento delle opportune verifiche.

I destinatari del presente Codice sono tenuti a non corrispondere e a non sollecitare regalie, dazioni o promesse di denaro o altre utilità finalizzate a fare venire meno il personale operante per enti e imprese fornitrici ai propri obblighi di fedeltà nei confronti dell'ente di appartenenza e in danno a quest'ultimo.

B. GESTIONE DEI RAPPORTI CONTRATTUALI

La Società e chiunque operi in nome e per conto di essa devono eseguire i contratti di cui sono parte secondo buona fede, evitando di trarre vantaggio da eventuali lacune contrattuali o da situazioni impreviste per eseguire il contratto sfruttando la posizione di dipendenza o di inferiorità in cui si sia venuto a trovare l'interlocutore.

C. RAPPORTI CON I MEDIA

La reputazione della Società rappresenta un asset immateriale essenziale dell'ente. Tutte le comunicazioni verso l'esterno aventi ad oggetto l'attività della Società, basate su criteri di veridicità e trasparenza, devono essere sempre preventivamente approvate dalle funzioni interne competenti.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a evitare ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività lavorativa e professionale, nonché ogni altra



dichiarazione, anche sui propri profili nei social network, che possa nuocere al prestigio e all'immagine dell'Ente.

D. RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA E PARTNER

La Società può dare vita o partecipare a forme di aggregazione solamente con enti che rispettino i principi statuiti nel presente Codice Etico e di Comportamento. Anche con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali, la Società potrà condizionare la validità del rapporto al rispetto dei predetti principi e regole.

CONFLITTI DI INTERESSE

La Società attua le attività di vigilanza opportune affinché tutti i destinatari del presente Codice non versino in situazioni di conflitto di interesse.

Qualunque destinatario che, nello svolgimento di attività per conto della Società, si trovi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, è tenuto preventivamente ad astenersi dall'attività informando il proprio superiore gerarchico. L'omessa comunicazione di un evidente conflitto di interesse costituisce grave violazione del presente Codice. Chiunque venga a conoscenza di un conflitto di interesse non segnalato è tenuto a informare la Direzione e l'ODV231.

Al momento del conferimento di incarichi professionali, collaboratori e professionisti sono tenuti a comunicare lo svolgimento di altre attività che concorrano o confliggano con gli interessi della Società o con le finalità da esso perseguite.

TRASPARENZA E RISERVATEZZA

A. TRASPARENZA

ASM, che contribuisce al raggiungimento del benessere della collettività, persegue una gestione delle attività trasparente e capace di rendere conto dell'operato a tutti i portatori di interesse. La Società attua la normativa applicabile in materia di trasparenza, dando corso agli adempimenti previsti. La Società ha quindi nominato un Responsabile della Trasparenza, che dà luogo agli adempimenti previsti dall'art. 43 del d.lgs. 33/2013.

Il Piano per la Trasparenza e l'Integrità viene adottato da ASM all'interno del Piano Triennale Anticorruzione, sottoposto ad aggiornamento periodico e pubblicato sul sito internet della Società.

ASM assicura l'accesso civico e le segnalazioni della Società civile, pubblicando nel Piano Triennale Anticorruzione le regole e i mezzi per esercitare tali flussi informativi e



promuovendo le opportune iniziative di comunicazione e divulgazione presso gli stakeholder.

Tutte le persone che operano per ASM, ciascuno per la propria competenza, sono tenute a collaborare per assicurare che le informazioni e i dati pubblicati o comunque comunicati in ottemperanza agli obblighi di trasparenza siano corretti e forniti tempestivamente. La Società si impegna inoltre a perseguire ogni comportamento fraudolento volto a eludere l'applicazione della disciplina sulla trasparenza o le disposizioni del Piano Triennale Anticorruzione.

B. RISERVATEZZA E SICUREZZA NEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La Società assicura la massima riservatezza e sicurezza dei dati e delle informazioni in proprio possesso, in osservanza della normativa in materia di protezione dei dati. Presso l'organizzazione sono implementate misure tecniche e organizzative idonee secondo quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 e dalle norme nazionali. ASM ne richiede l'applicazione anche ai propri responsabili del trattamento.

Costituisce una grave violazione del presente Codice Etico e di Comportamento l'aggiramento delle misure di sicurezza approntate dal titolare del trattamento sui sistemi deputati al trattamento dei dati.

Fatte salve le previsioni normative vigenti, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse l'utilizzo degli stessi per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano comunque arrecare danno all'immagine della Società.

È tassativamente vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata dei destinatari o di terzi, salvo consenso esplicito dell'interessato.

Chiunque detenga a qualsiasi titolo credenziali o chiavi di accesso a banche dati di enti terzi, ad esempio per precedenti rapporti di lavoro o di collaborazione, non può avvalersi di tali credenziali per accedere illecitamente alle banche dati protette nell'interesse della Società.

Il collaboratore e il dipendente consultano i soli documenti e dati ai quali sono autorizzati ad accedere e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'ufficio.

PROPRIETA' INTELLETTUALE ED INDUSTRIALE

A. DISPOSITIVI INFORMATICI

I destinatari utilizzano i dispositivi informatici forniti dalla Società esclusivamente quali strumenti di lavoro, consapevoli che ogni altro tipo di utilizzo può potenzialmente minacciare la sicurezza del trattamento dei dati, la riservatezza e danneggiare la



Società. Le norme relative all'utilizzo dei dispositivi informatici da parte dei dipendenti e dei collaboratori sono definite e disciplinate da Regolamenti interni debitamente formalizzati e approvati dal Consiglio di Amministrazione.

B. BENI PROTETTI DA DIRITTO D'AUTORE

La Società sancisce il divieto assoluto in capo ai destinatari del presente Codice di utilizzare, per uso personale, opere dell'ingegno e/o materiali protetti dai diritti di autore e/o connessi, senza il consenso dei titolari dei diritti e/o di coloro che ne hanno la legittima disponibilità.

C. MARCHI E COMUNICAZIONE

L'utilizzo di immagini o altri beni protetti nel materiale destinato alla diffusione presso terzi avviene nel rispetto della proprietà industriale e intellettuale dei terzi e sono oggetto di specifica regolamentazione.

La Società si adopera per evitare, direttamente o indirettamente, tutte le forme di contraffazione e alterazione di marchi o segni distintivi e vieta l'approvvigionamento di beni contraffatti.

TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL'IGIENE SUI LUOGHI DI LAVORO

La tutela delle condizioni di lavoro è considerata valore primario dalla Società, che salvaguarda la salute e la sicurezza dei propri lavoratori e collaboratori, nonché di tutti i soggetti presenti sui luoghi di lavoro in ragione delle attività svolte dall'ente (come ad esempio, clienti, candidati nell'ambito di attività di selezione del personale, ecc.), **difendendo il benessere fisico, psichico e sociale della persona, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro salubri e sicuri.** La Società vigila sul rispetto della normativa vigente e, in particolare, del d.lgs. 81/08, perseguendo l'attuazione dei seguenti principi fondamentali:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo - in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e di produzione - per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è meno;



- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri lavoratori, collaboratori e fornitori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e **promuovendo comportamenti responsabili**, anche attraverso opportune azioni informative e formative, nonché dotando l'organizzazione di procedure e protocolli delineate secondo standard diffusi in materia.

GESTIONE AMBIENTALE

La Società svolge la propria attività nel rispetto dell'ambiente, facendo propri i principi dello sviluppo sostenibile, nel pieno rispetto delle disposizioni normative applicabili. I destinatari del Codice, nello svolgimento delle proprie attività, sono chiamati ad agire minimizzando gli impatti sull'ambiente.

I rifiuti sono gestiti in conformità alla normativa vigente, esclusivamente attraverso il ricorso al servizio pubblico di raccolta o ad altri gestori ambientali debitamente autorizzati e in possesso di tutte le iscrizioni prescritte dalla normativa di settore.

GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

A. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI A RILIEVO ECONOMICO E FINANZIARIO

La Società si impegna a informare in modo chiaro, puntuale e trasparente tutti i portatori di interesse in relazione alla propria situazione e al proprio andamento economico e gestionale, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo, in modo che i portatori di interesse siano in condizione di prendere decisioni autonome e consapevoli.

La Società persegue l'integrità del proprio patrimonio e conforma la gestione economico finanziaria a criteri di trasparenza, correttezza, efficacia, efficienza, economicità.

Gli operatori addetti alla tenuta della contabilità operano nel rispetto dei principi di veridicità, trasparenza, accuratezza, completezza ed accessibilità delle informazioni contabili, adoperandosi affinché le procedure osservate e i sistemi informatici utilizzati garantiscano una corretta esposizione dei fatti della gestione economica e finanziaria.

Per ogni operazione vi deve essere adeguato supporto documentale 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 dell'operazione, anche da un punto di vista cronologico;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati.

La Società adotta un sistema di autorizzazione all'effettuazione di operazioni sui propri conti correnti basato sulla trasparenza e sulla tracciabilità delle operazioni.

L'aggiramento dei suddetti principi o la registrazione dolosa di dati contabili falsi o errati costituisce una grave violazione del presente Codice.

La Società rende le norme del Codice Etico e di Comportamento cogenti anche nei confronti di eventuali soggetti esterni che coadiuvano l'ente nella gestione dei processi amministrativi e finanziari o che forniscono consulenza fiscale o societaria.

B. GESTIONE FISCALE E TRIBUTARIA

Tutti i destinatari del presente Codice devono astenersi dal porre in essere attività o azioni finalizzate all'evasione di imposte e tributi, sia applicabili alla Società che a terzi. Sono considerate gravi violazioni dei principi enunciati dal Codice Etico e di Comportamento attività quali:

- la predisposizione di elementi contabili attivi o passivi fittizi o comunque relativi a operazioni non esistenti, nonché l'alterazione, la falsificazione o la distruzione di ogni documento di rilievo contabile o tributario;
- la predisposizione di operazioni simulate, finalizzate a sottrarre anche parzialmente la società dalla corretta esecuzione dei propri obblighi fiscali o tributari;
- la presentazione all'amministrazione fiscale di dichiarazioni o documentazione falsa, sia in occasione degli adempimenti fiscali e tributari, sia in occasione di verifiche o ispezioni condotte dall'amministrazione.

La Società sceglie i propri consulenti in materia fiscale e tributaria esclusivamente attraverso la ricerca della miglior professionalità a costi sostenibili per l'incarico da svolgere.



ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

A. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01 (MO231) E IL RELATIVO ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV231)

Il presente Codice Etico e di Comportamento costituisce componente primaria e fondante del MO231 adottato dalla Società. Il rispetto delle sue disposizioni da parte dei destinatari è pertanto oggetto delle attività di verifica e controllo affidate dal MO231 all'ODV231 e alle disposizioni del sistema sanzionatorio.

La Società si impegna ad adottare tutte le **misure necessarie alla diffusione del Codice**, quali:

- la distribuzione di una copia elettronica a tutti i propri collaboratori;
- la pubblicazione sul proprio sito web;
- le altre modalità di diffusione stabilite dal Consiglio di Amministrazione.

Tutti i destinatari sono tenuti a segnalare all'ODV231 ogni notizia relativa a violazioni delle prescrizioni del presente Codice Etico e di Comportamento. L'ODV231, in conformità alla *whistleblower policy* definita nella Parte Generale del MO231, è tenuto a dare corso alle misure di riservatezza volte a tutelare il segnalante da eventuali ritorsioni.

La comunicazione di violazioni può esser effettuata a mezzo lettera raccomandata all'indirizzo indicato nel comunicato affisso in bacheca, o all'indirizzo e-mail dedicato.

B. LE SANZIONI

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico e di Comportamento da parte dei lavoratori subordinati costituisce illecito disciplinare e inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguenza prevista dalla normativa o dal contratto, anche ai sensi degli artt. 2104 e 2105 c.c. Ciò consente alla Società di applicare le sanzioni disciplinari previste dai CCNL applicabili, nonché le misure sanzionatorie previste dal Modello ex d.lgs. 231/01.

Le gravi e/o persistenti violazioni, ledendo il rapporto di fiducia instaurato con la Società, potranno altresì costituire giusta causa ai sensi degli artt. 2383 e 2400 c.c.

Le violazioni del presente codice rappresentano inoltre una violazione degli obblighi di comportarsi secondo correttezza (art. 1175 c.c.) e di esecuzione dei contratti secondo buona fede (1375 c.c.).

Restano ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile ed amministrativo che potrebbero insorgere in caso di comportamenti posti in essere contro le prescrizioni del presente Codice.