

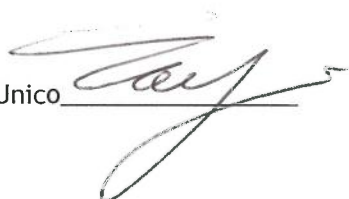
**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001 – MO231**

**CODICE ETICO
E DI COMPORTAMENTO**

Versione 03-2020

Approvato dall'Amministratore Unico in data 15/01/2020

L'Amministratore Unico



Indice

IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO – FINALITA’	3
I DESTINATARI	3
I PRINCIPI FONDAMENTALI	4
RAPPORTI CON I SOCI	4
RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI.....	5
RAPPORTI TRA ORGANI	7
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E L’AUTORITA’ GIUDIZIARIA ...	8
RAPPORTI CON ALTRI STAKEHOLDER	8
CONFLITTI DI INTERESSE.....	10
RISERVATEZZA	10
PROPRIETA’ INTELLETTUALE ED INDUSTRIALE	11
TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL’IGIENE SUI LUOGHI DI LAVORO	11
GESTIONE AMBIENTALE	12
GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA.....	12
ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO.....	13

IL CODICE ETICO E DI COMPORAMENTO – FINALITA'

ASM – Impianti e servizi Ambientali S.p.A. (acronimo "ASM ISA S.p.A.") è nata nel 2004 dalla cessione del ramo d'azienda di ASM Vigevano e Lomellina S.p.A. allo scopo di **gestire i servizi ambientali per il comune di Vigevano e per eventuali altri comuni limitrofi**.

La Società, controllata da ASM Vigevano e Lomellina S.p.a. (società sottoposta a controllo pubblico), svolge attualmente attività di raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani e assimilati nei comuni di: Vigevano, Borgo San Siro, Cassolnovo, Galliavola, Garlasco, Gravellona, Gropello Cairoli, Tromello.

La Società presta grande attenzione agli aspetti etici dell'impresa e considerano la legalità e la correttezza quali condizioni imprescindibili per lo svolgimento della propria attività, nonché un approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità della stessa verso i propri utenti, ma anche verso i fornitori, i soci, gli Enti conferenti e, più in generale, verso l'intero contesto economico nel quale la stessa opera.

Nell'esercizio del proprio oggetto sociale, ASM ISA S.p.A. intende osservare, oltre alle leggi e alle disposizioni vigenti, anche i principi ispiratori e gli elevati standard etici che sono raccolti nel presente Codice Etico e di Comportamento.

Attraverso l'adozione del presente documento ASM ISA S.p.a. vuole **rispondere alle esigenze dei propri stakeholder**, costruendo e mantenendo con loro rapporti basati sulla fiducia.

Promuovendo e richiedendo a tutti i propri destinatari comportamenti orientati non solo al rispetto della normativa applicabile, ma anche ai principi di trasparenza, equità e qualità, il presente documento punta a favorire l'affidabilità della Società verso tutti i portatori di interesse.

Il Codice Etico e di Comportamento di ASM ISA S.p.a. intende rispondere in particolare alle seguenti finalità:

- **definire principi etici e di comportamento** per orientare la Società al perseguimento della propria *mission* - che consiste nell'assicurare la massima qualità dei servizi resi - e all'attuazione dei propri valori, nonché per garantire la sostenibilità delle proprie 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 improntare anche i rapporti con gli stessi stakeholder;
- **esprimere un nucleo di regole di condotta per la gestione dei processi organizzativi e delle attività** nell'ambito dei quali potrebbero astrattamente essere commessi illeciti penali, ove opportuno regolamentati anche da altri protocolli e da procedure organizzative.

I DESTINATARI

Sono tenuti a rispettare le disposizioni del Codice Etico e di Comportamento i membri dell'**Organo amministrativo** e tutti i **dipendenti** e i **collaboratori** della Società che, a prescindere dal titolo contrattuale che li lega all'organizzazione, operano stabilmente o temporaneamente sotto la direzione e la vigilanza di quest'ultima.

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 altresì vincolare alle disposizioni del presente Codice anche coloro che, pur non operando sotto la sua direzione o vigilanza, si interfacciano con esso in attività critiche per il perseguimento dei suoi valori e della sua *mission* (quali, ad esempio, fornitori di beni o servizi concernenti la sicurezza e l'igiene sui luoghi di lavoro, la gestione degli aspetti ambientali, il rapporto con la P.A., la gestione fiscale, societaria ed economico-finanziaria).

Al presente Codice Etico e di Comportamento viene data ampia diffusione attraverso la pubblicazione sul sito internet della Società.

I PRINCIPI FONDAMENTALI

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

- **Equità e trasparenza:** ASM ISA garantisce un trattamento equo, nella valorizzazione delle differenze, per tutti coloro che interagiscono con essa, mediante comportamenti ispirati ad obiettività, imparzialità, cortesia ed 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;
- **Imparzialità:** la Società opera in modo imparziale nell'ambito di tutte le proprie attività;
- **Trasferimento di valore ai Soci e alla comunità:** tutte le attività della Società sono orientate alla creazione di sviluppo sostenibile per le comunità territoriali in cui la stessa opera;
- **Legalità e responsabilità:** il rispetto di tutte le norme dell'ordinamento è requisito primario per tutte le attività di ASM ISA che è altresì chiamata a promuovere comportamenti legali e responsabili presso tutti i soggetti con cui si interfaccia. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società, dei soci o del personale dipendente può giustificare una condotta non conforme al pieno e totale rispetto della normativa vigente;
- **Qualità:** ASM ISA 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;
- **Tutela dell'ambiente:** la salvaguardia dell'ambiente è un interesse primario per ASM ISA, che si impegna ad effettuare scelte organizzative volte a minimizzare gli impatti potenzialmente nocivi delle proprie attività sull'ambiente;
- **Fiducia:** la Società si impegna a 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 CON I SOCI

A. TRASPARENZA E CORRETTEZZA

Ai Soci devono essere sempre offerte informazioni veritiere e complete in ordine alle attività svolte dalla Società, anche in termini di costi da sostenere e possibili benefici.

Tutti i soggetti che operano per ASM ISA S.p.a. sono tenuti sempre a rivolgersi ai Soci con disponibilità, rispetto e cortesia, nell'ottica di un rapporto basato sulla correttezza, adempiendo alle norme previste dal presente Codice Etico e di Comportamento.

B. QUALITÀ E TUTELA

La Società adotta **misure (quali regole di comportamento, protocolli e procedure) che permettono di ricostruire e tracciare i processi decisionali interni e di sottoporli a revisione nell'ottica del miglioramento continuo**. L'aggiramento o la disapplicazione delle predette misure da parte di chi è tenuto a rispettarle sono ritenuti pericolosi per il perseguimento dei valori e degli obiettivi di ASM ISA e impongono adeguati interventi preventivi, correttivi e sanzionatori.

C. INFORMAZIONI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

La Società fornisce ai propri soci le informazioni e i dati richiesti in conformità alla normativa vigente in modo veritiero e con chiarezza, completezza e tempestività.

È fatto divieto a tutti i destinatari del presente Codice Etico e di Comportamento di utilizzare, diffondere e comunicare informazioni riguardanti i Soci apprese nello svolgimento delle attività svolte per la Società o in occasione dei rapporti intrattenuti nell'ambito delle attività svolte per esse, per realizzare utilità illecite e comunque al di fuori dell'autorizzazione concessa dagli aventi diritto. E' fatto divieto di utilizzare eventuali "informazioni privilegiate" apprese in ragione del servizio o di rapporti con Società ed enti.

RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI

A. TUTELA DELLA PERSONA E PARI OPPORTUNITÀ

La Società promuove la tutela dei diritti umani e delle libertà fondamentali, inalienabili e imprescindibili, in particolare dei diritti civili e politici, dei diritti sociali, economici e culturali.

ASM ISA S.p.a. 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.

La Società considera di fondamentale importanza stabilire e mantenere relazioni basate sul rispetto e sulla fiducia reciproca.

Sono offerte pari opportunità a tutti i dipendenti e collaboratori, sulla base delle loro capacità professionali e umane, senza alcuna discriminazione. È ripudiata ogni sorta di discriminazione, sia essa fondata sulla razza, sul credo religioso, sull'età, sullo stato di salute, sulle opinioni politiche e sindacali, sulla nazionalità, sull'orientamento sessuale e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana. Le diversità rappresentano, invero, un'opportunità sul piano dell'innovazione e dello sviluppo, favorendo il dialogo ed il confronto di idee, opinioni ed esperienze.

Il personale dipendente è sempre assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

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

La Società si impegna a offrire, a tutti i lavoratori e collaboratori le medesime opportunità di lavoro e collaborazione, assicurando un trattamento normativo e retributivo equo basato esclusivamente su criteri di merito e di competenza, senza discriminazione alcuna. L'Organo Amministrativo e le funzioni a tal fine competenti devono:

- adottare in ogni caso criteri di merito e di competenza per qualunque decisione relativa alle risorse umane;
- provvedere in ogni caso a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire le risorse umane senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche od orientamenti personali non possano dare luogo a discriminazioni di sorta.

B. LINEE DI DIPENDENZA GERARCHICA, RECLUTAMENTO E VALUTAZIONE

Gli **organigrammi** della Società rispecchiano l'organizzazione funzionale della Società e possono variare nel tempo per fare fronte alle diverse esigenze operative.

ASM ISA S.p.a. predefinisce le linee di dipendenza gerarchica, dandone diffusione all'interno dell'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 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 sulle Società attività di vigilanza o controllo.

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.

C. INFORMAZIONE, FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

ASM ISA S.p.a. punta a utilizzare e valorizzare pienamente tutte le professionalità operanti nella propria struttura, assicurando il loro coinvolgimento, anche attraverso **momenti di partecipazione e formazione, ai quali i destinatari hanno il dovere di partecipare.**

Le politiche del personale sono rese note attraverso gli strumenti di comunicazione interna.

D. DOVERI DEI DIPENDENTI, DEI DIRIGENTI E DEI COLLABORATORI

Ciascuna risorsa è invitata, nei rapporti con i colleghi e la Direzione, ad assumere **comportamenti improntati ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione.**

Ogni collaboratore deve 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.

Inoltre, dipendenti e collaboratori:

- sono tenuti a **svolgere le mansioni e gli incarichi affidati con la massima diligenza;**
- devono **osservare tutte le disposizioni e le norme di carattere disciplinare, regolamentare od organizzativo,** anche contenute in ordini interni o procedure organizzative, rispettando le linee di dipendenza gerarchica;
- devono collaborare con la Direzione nel fare emergere potenziali criticità e comportamenti scorretti, anche dando corso ai doveri di segnalazione previsti dal presente Codice Etico e di Comportamento e dal Modello di Organizzazione e Controllo, ove adottato.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o indirette di vantaggi personali e di carriera, per sé o per altri, sono tassativamente vietati e perseguiti.

E' vietato chiedere o sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, ovvero accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, è vietato chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, andranno messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Ai dipendenti è fatto divieto di accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti la Società.

E' fatto obbligo ad ogni dipendente di rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti adottate dalla Società, richiamate dal Modello di organizzazione, gestione e controllo o dalle misure integrative adottate ai sensi della l. 190/2012, collaborando con il Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/2001, fermi restando gli obblighi di segnalazione e denuncia al proprio superiore o all'autorità giudiziaria.

Il dipendente assicura altresì l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione nel sito.

Salvo giustificato motivo, non devono porsi in essere ritardi o comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Ogni dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed eventuali servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. I dirigenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e gli stakeholder in generale. Il dirigente cura altresì che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, in età e di condizioni personali. I dirigenti assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale. Gli incarichi aggiuntivi andranno conferiti in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. I dirigenti svolgono la valutazione del personale con imparzialità e rispettando indicazioni e tempi prescritti. I dirigenti intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivando e concludendo, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalando tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesto la propria collaborazione e provvedendo ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazioni di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

I dirigenti, nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'organizzazione.

RAPPORTI TRA ORGANI

A. DOVERI DEI MEMBRI DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO

I membri dell'Organo Amministrativo sono tenuti a:

- mantenere **una condotta trasparente e aderente al rispetto formale e sostanziale della normativa vigente e dello Statuto sociale;**
- mantenere, per tutta la durata dell'incarico, **un comportamento ispirato ad autonomia, integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti di ASM ISA S.p.a.;**
- **vigilare sull'adeguato sistema organizzativo e di attribuzione di poteri e funzioni;**
- **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 di quest'ultima.**

Sono fonte di incompatibilità con la carica e dunque determinano, a seconda dei casi, l'ineleggibilità o la decadenza degli Amministratori comportamenti non compatibili con gli scopi, la disciplina e l'attività dell'ente ovvero 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 sociali e vigila **sulla corretta e tempestiva verbalizzazione delle deliberazioni degli organi sociali.**

E' sempre mantenuta una condotta trasparente e affidabile, nei confronti dei soci e dei creditori.

La Società mette a disposizione in modo completo e veritiero agli organi di controllo ogni informazione da queste ritenute utili allo svolgimento delle loro funzioni.

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

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. 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 alcuna forma di regalo od omaggio, se non di modico valore e previa autorizzazione della Direzione;
- 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 di ASM ISA S.p.a.; nella scelta di detti consulenti, ASM ISA S.p.a. privilegia sempre criteri di professionalità, correttezza e competenza;
- 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, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

B. 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.**

La Società non intrattiene rapporti con soggetti che svolgano la loro attività in dispregio dei principi etici da esso riconosciuti. **Sono infatti ammessi solo i fornitori e i professionisti che rispettino 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.

Ogni responsabile interno che procede ad approvvigionamenti di beni o servizi è tenuto a dichiarare esplicitamente la presenza di eventuali legami di partecipazione o co-interesse, 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 potrà attivarsi 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. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, è vietato ricorrere a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto (salva la volontà della Società di ricorrere all'attività di intermediazione professionale).

Trova applicazione la normativa in materia di appalti.

B. RAPPORTI CON GLI UTENTI E IL PUBBLICO

I dipendenti in rapporto con il pubblico si fanno riconoscere attraverso supporti identificativi, salvo diverse disposizioni di servizio, operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. I dipendenti, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dei quali hanno la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche i dipendenti rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni generiche. I dipendenti rispettano gli appuntamenti con i cittadini e rispondono senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società.

I dipendenti si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa nel rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati nella apposita carta dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

C. RAPPORTI CON I MEDIA

La reputazione di ASM ISA S.p.a. rappresenta un asset immateriale essenziale per l'organizzazione. Tutte le comunicazioni verso l'esterno aventi ad oggetto l'attività delle

Società, devono basarsi su criteri di veridicità e trasparenza, devono essere sempre preventivamente approvate dalle funzioni interne competenti.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad 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

ASM ISA S.p.a. 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.

Con riferimento alle attività promosse da enti esponenziali e associazioni di categoria, la Società parteciperà solamente ad attività compatibili con i principi e le regole espresse nel presente Codice.

Nel pieno rispetto del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al proprio responsabile l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Tal obbligo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

E' vietato costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ovvero esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

CONFLITTI DI INTERESSE

ASM ISA S.p.a. 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 ad astenersi dall'attività informando il proprio superiore gerarchico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con ASM ISA ovvero eventuali rapporti con soggetti che possano in qualche modo porlo in situazioni di possibile conflitto.

Tutti i dipendenti si astengono ogniqualvolta esistano gravi ragioni di convenienza. Le segnalazioni del conflitto di interessi, devono esser tempestivamente indirizzate al superiore gerarchico per le opportune valutazioni.

Chiunque venga a conoscenza di un conflitto di interesse non segnalato è tenuto a informare la Direzione e l'ODV231.

Gli amministratori e il personale dipendente non devono svolgere attività che concorrano o possano in qualche modo confliggere con gli interessi della Società o con le finalità da esso perseguite, salva espressa autorizzazione delle funzioni interne competenti.

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 di ASM ISA S.p.a. o con le finalità da essa perseguite.

RISERVATEZZA

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.

Costituisce una grave violazione del presente Codice l'aggiramento delle misure di sicurezza approntate dal Titolare del trattamento sui sistemi deputati al trattamento dei dati. ASM ISA S.p.a. persegue ogni attività di comunicazione o diffusione non autorizzata di dati personali, con

particolare severità nel caso concerna categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 del Regolamento UE 2016/679.

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 di ASM ISA S.p.a.

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 ASM ISA S.p.a.

Tutti i dispositivi mobili utilizzati all'esterno dell'ente (durante trasferte, visite in azienda, ecc.), devono essere sempre custoditi attentamente e personalmente dall'assegnatario, verificando la presenza delle misure di sicurezza (in particolare, la protezione tramite username e password).

Ogni applicazione o software utilizzati dal personale di ASM ISA S.p.a. per ragioni professionali deve essere conforme alla licenza d'uso. **È vietato il download dalla rete internet di software non autorizzato. Qualunque nuova installazione dovrà essere espressamente e preventivamente autorizzata dalla Direzione.**

La Società vigila affinché gli strumenti informatici affidati al proprio personale siano utilizzati nel rispetto della normativa vigente, adottando specifici protocolli per il controllo della conformità dei software presenti sui dispositivi e sulle postazioni individuali.

B. MARCHI E COMUNICAZIONE

L'utilizzo di immagini o altri beni protetti nel materiale destinato alla comunicazione avvengono nel rispetto della proprietà intellettuale dei terzi e sono oggetto di specifica regolamentazione. L'eventuale utilizzo di marchi o logotipi di proprietà di terzi avviene sempre previa autorizzazione formale di questi ultimi.

ASM ISA S.p.a. 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 un valore primario per ASM ISA S.p.a., 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, **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 in materia, 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.

ASM ISA S.p.a. 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.

Ogni destinatario del presente Codice promuove e tutela la salute e sicurezza sul lavoro **contribuendo a** mantenere un clima di reciproco rispetto.

È fatto divieto di:

- detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro;
- fumare all'interno dei locali e luoghi di lavoro.

GESTIONE AMBIENTALE

ASM ISA S.p.a. svolge la propria attività nel rispetto dell'ambiente: ogni azione viene programmata, in aderenza alle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, facendo propri i principi dello sviluppo sostenibile, ricercando un equilibrio tra esigenze economiche e ambientali, nonché prestando la massima cooperazione con le Autorità pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'ambiente.

In particolare, con l'obiettivo di minimizzare i possibili impatti delle attività svolte sull'ambiente e scongiurare il verificarsi di eventi potenzialmente contaminanti, ASM ISA S.p.a. monitora con particolare attenzione:

- la gestione dei rifiuti;
- l'effettuazione dei trasporti;
- la gestione degli scarichi.

La società persegue politiche di efficientamento energetico ed ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse naturali, sostenendo, inoltre, iniziative per una diffusa protezione dell'ambiente, con particolare riferimento:

- all'osservanza della normativa posta a tutela dell'ambiente;
- all'aggiornamento tecnologico costante degli impianti al fine di garantire la riduzione dei fattori inquinanti;
- alla minimizzazione degli impatti ambientali diretti ed indiretti causati dall'attività degli impianti produttivi;
- all'adozione di tecnologie eco-efficienti.

ASM ISA S.p.a. si impegna inoltre a diffondere e consolidare una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili.

GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

La Società persegue l'integrità del 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 deve sussistere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

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

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, delega o procura, pagamenti nell'interesse e per conto di ASM ISA S.p.a.

I Destinatari che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nella gestione della contabilità sono tenuti a comunicarlo alla direzione o all' ODV231.

Sono vietate attività di ostacolo alle funzioni di controllo, interne o esterne.

La Società vigila affinché la propria attività non divenga strumento per favorire, neppure potenzialmente attività illecite ed organizzazioni criminali e terroristiche verificando che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio a favorire il ricevimento, la sostituzione o l'impiego di danaro o di beni derivanti da attività criminali.

ASM ISA S.p.a. 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 e o che forniscono consulenza fiscale o societaria.

ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

ASM ISA S.p.a. si impegna ad adottare tutte le **misure necessarie alla diffusione del Codice e di Comportamento**, tra cui:

- la distribuzione di una copia a tutti i propri dipendenti e collaboratori;
- la pubblicazione sul proprio sito web;
- l'esecuzione di attività formative.

Il presente Codice Etico e di Comportamento costituisce componente primaria e fondante del buon andamento della Società, anche ai sensi della l. 190/2012, e del rispetto del MO231. 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.

Tutti i destinatari sono tenuti a segnalare ogni notizia relativa a violazioni delle prescrizioni del presente Codice Etico e di Comportamento all'ODV231, al RPCT o alla Direzione.

La violazione delle disposizioni del presente Codice 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. Ciò consente alla Società di applicare le sanzioni disciplinari previste dal CCNL applicabile, nonché le misure sanzionatorie previste dal MO231.

Le gravi e/o persistenti violazioni, ledendo il rapporto di fiducia instaurato con la Società, potranno altresì costituire giusta causa di interruzione del rapporto di lavoro o collaborazione.

Le violazioni del presente Codice rappresentano inoltre una violazione degli obblighi di comportarsi secondo correttezza e di esecuzione dei contratti secondo buona fede.

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 Etico e di Comportamento.