CODICE ETICO

RIFERIMENTI DI REVISIONE		
Rev. 2	**Data**	
CONTROLLO DEL DOCUMENTO		
Redatto da: Ufficio Compliance	Data 17/01/2025	Firma: Sig. Caruso Mario - Responsabile Ufficio Compliance
Verificato da: Responsabile Amministrativo	Data 24/02/2025	Firma: Dott. Cardone Nicolino
Approvato da: Amministratore Unico	Data 24/02/2025	Firma: Dott. Madaro Donato

Sommario

Sommario **2**

CAP. I – PRINCIPI GENERALI **4**

Art. 1. Scopo e natura del Codice Etico **4**

Art. 2. Valori aziendali **4**

Art. 3. Contenuto e finalità **4**

Art. 4. Destinatari **4**

Art. 5. Obbligatorietà **5**

Art. 6. Pubblicità del Codice Etico **5**

CAP. II – PRINCIPI ETICI E VALORI FONDAMENTALI **5**

Art. 7 Legalità, onestà, integrità e fedeltà **5**

Art. 8. Correttezza ed eguaglianza **6**

Art. 9 Spirito di servizio **6**

Art. 10. Diligenza, accuratezza e professionalità **6**

Art. 11. Informazione trasparente e completa **6**

Art. 12. Riservatezza delle informazioni **7**

Art. 13. Concorrenza leale e imparzialità **7**

Art. 14. Imparzialità del personale **7**

Art. 15. Tutela della persona e dei diritti dei lavoratori **8**

Art. 16. Salute e sicurezza **8**

Art. 17. Tutela dell'ambiente e sostenibilità **8**

Art. 18. Controllo e responsabilità **9**

Art. 19. Principi di condotta in materia contabile **9**

Art. 20. Tutela del capitale sociale, del patrimonio e dei creditori **10**

Art. 21. Prevenzione dei reati di riciclaggio **10**

Art. 22. Riservatezza e tutela della privacy **10**

Art. 23. Tutela del patrimonio culturale **11**

Art. 24. Ripudio delle organizzazioni criminali **11**

Art. 25. Ripudio di ogni forma di terrorismo **11**

Art. 26. Tutela del diritto d'autore **12**

CAP. III REGOLE DI COMPORTAMENTO E RAPPORTI CON IL PERSONALE E ALTRI SOGGETTI E/O ENTI 12
Art. 27 Regole di comportamento dei soggetti apicali 12
Art. 28. Regole di comportamento del personale, dei collaboratori e/o dei titolari di incarichi 12
Art. 29. Incarichi esterni 13
Art. 30. Conflitto di interessi 13
Art. 31. Omaggi, regali e altre utilità 14
Art. 32. Utilizzo dei beni aziendali 14
Art. 33. Selezione, gestione e valorizzazione delle risorse umane 15
Art. 34. Rapporti con i clienti 16
Art. 35. Rapporti con la Pubblica Amministrazione 16
Art. 36. Rapporti con l'Autorità giudiziaria 16
Art. 37. Rapporti con le Autorità di vigilanza 17
Art. 38. Rapporti con i fornitori di beni, servizi e lavori 17
Art. 39. Rapporti con titolari di incarichi professionali 18
Art. 40. Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali e con le associazioni . 18
Art. 41. Rapporti con i media 18
CAP. IV GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI 19
Art. 42. Whistleblowing e divieto di atti di ritorsione 19
CAP. V ATTUAZIONE, CONTROLLO E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO 19
Art. 43. Attuazione del codice etico 19
Art. 44. L'Organismo di Vigilanza 20
Art. 45. Sistema sanzionatorio 20
Art. 46. Adozione e aggiornamento del codice 20

CAP. I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1. Scopo e natura del Codice Etico

Il presente Codice Etico (di seguito anche "Codice") ha lo scopo di indicare e rendere noti i principi e le regole di condotta che guidano le scelte dell'Azienda Servizi di Igiene Ambientale (ASIA) SpA (di seguito ASIA o Società o Azienda). Tali valori devono ispirare il comportamento di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, interagiscono con ASIA e/o operano in nome e/o per conto di Asia nei confronti di tutti gli *stakeholder* sui quali ASIA può esercitare un'influenza diretta o indiretta e che, a loro volta, possono influenzarne l'operato (dipendenti e collaboratori, clienti, fornitori, Pubbliche Amministrazioni, ecc.). Il Codice Etico deve essere considerato fondamento essenziale del Modello di Organizzazione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01, poiché insieme ad esso ed al Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), costituisce un *corpus* sistematico di norme interne finalizzato alla diffusione di una cultura dell'etica e della trasparenza aziendale ed è, inoltre, elemento essenziale del sistema di controllo interno della società.
Il Codice etico si ispira alle "*Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001*" adottate da Confindustria il 7 marzo 2002 e successivamente più volte aggiornate.

Art. 2. Valori aziendali

ASIA, nell'adempimento della missione societaria, persegue il raggiungimento dei propri obiettivi attraverso un'azione aziendale svolta nel rispetto della legalità e dei diritti fondamentali della persona, improntata a regole chiare e trasparenti ed in sintonia con l'ambiente esterno e con gli obiettivi della comunità in cui e per cui opera.

Anche al fine di una tutela sempre più concreta della propria immagine – che rappresenta certamente un valore primario ed essenziale per la Società, anche in considerazione del pubblico servizio svolto – ASIA ha deciso di adottare un Codice che, in linea con i principi di lealtà e onestà di comportamento già propri, è volto a regolare, attraverso norme comportamentali, l'attività svolta.

Il presente Codice delinea, quindi, i valori aziendali e traccia la disciplina generale cui sono soggetti tutti coloro che operano nel contesto aziendale e nei rapporti con la Società: tutti i Destinatari, pertanto, sono tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare il presente documento.

Art. 3. Contenuto e finalità

Il Codice ha come scopo precipuo quello di esplicitare e diffondere i valori e le regole comportamentali a cui ASIA intende far costante riferimento nell'esercizio della propria attività.

Art. 4. Destinatari

I principi e le disposizione indicati nel presente Codice Etico hanno natura contrattuale e vincolano al rispetto degli stessi l'Organo amministrativo, i componenti del Collegio Sindacale e gli altri organi di

controllo, nonché, i Dirigenti (*id est:* i Responsabili di Area), i dipendenti, i consulenti e collaboratori e chiunque instauri con ASIA, a qualsiasi titolo, rapporti contrattuali, anche solo occasionali e/o temporanei (tutti complessivamente definiti, nel prosieguo, "Destinatari" o "Destinatario"). L'osservanza delle norme del Codice deve, in particolare, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 del Codice Civile.

Art. 5. Obbligatorietà

I destinatari del Codice etico sono obbligati ad osservarne e rispettarne i principi ed a conformarsi alle sue regole comportamentali.
A ciascun Destinatario è richiesta la conoscenza e la formale accettazione dei contenuti nel Codice.
Ai fornitori ed ai partner viene espressamente richiesto di adottare una condotta in linea con i principi sanciti nel presente Codice.
La violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui alla Legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori), del Contratto Collettivo di lavoro e degli eventuali regolamenti aziendali adottati da ASIA.

Art. 6. Pubblicità del Codice Etico

Il Codice è condiviso all'interno dell'Azienda mediante consegna di copia ai soggetti di cui all'art. 4.
Una copia del Codice viene affissa nella bacheca aziendale e/o pubblicata sul sito istituzionale aziendale.
Il Responsabile del Personale (*id est*: Responsabile dell'Area amministrativa) svolge nei confronti del Personale (ovvero dispone e controlla che sia svolto) un idoneo programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle tematiche relative al Codice. Le iniziative di formazione sono differenziate in base al ruolo ed alla responsabilità dei Destinatari.

CAP. II – PRINCIPI ETICI E VALORI FONDAMENTALI

Art. 7 Legalità, onestà, integrità e fedeltà

ASIA ha come principio imprescindibile il rispetto delle Leggi, delle normative applicabili e dei Regolamenti vigenti. Nell'ambito della propria attività, tutti i destinatari sono tenuti a rispettare con responsabilità le leggi vigenti, il Codice Etico, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 (Modello 231), le misure di prevenzione della corruzione contemplate nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e la regolamentazione interna aziendale. In nessun caso, il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta. Ogni destinatario, quindi, deve svolgere la propria attività lavorativa ispirando la propria condotta a valori di onestà e di integrità morale, affinché i vantaggi dei singoli e della Società siano leciti e condivisi. L'obbligo di fedeltà comporta per i destinatari il divieto espresso di trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'Azienda; di svolgere attività contrarie o incompatibili con gi interessi di ASIA e di

divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi della Società ovvero di farne uso in modo da cagionare ad essa un pregiudizio.

Art. 8. Correttezza ed eguaglianza

ASIA vigila affinché tutti i soggetti operanti al suo interno si uniformino ai principi di correttezza e di lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini del mantenimento dell'immagine della Società e del rapporto di fiducia instaurato con il Socio unico e con i fruitori del pubblico servizio svolto.

Il dovere di correttezza implica, da parte di tutti, l'impegno a rispettare, nell'adempimento delle proprie funzioni, i diritti di ogni soggetto comunque coinvolto nella propria attività lavorativa e professionale ed il diritto di uguaglianza consacrato dall'Art. 3 della Costituzione italiana. Il rispetto di tali diritti è da intendersi, quindi, anche sotto il profilo della tutela della privacy, delle pari opportunità, dell'inclusione e della non discriminazione legata a identità di genere, lingua, età, disabilità, nazionalità, orientamento sessuale, religione, etnia.

Art. 9 Spirito di servizio

Per spirito di servizio si intende la costante consapevolezza, nell'espletamento delle proprie funzioni e/o mansioni, di fornire un servizio di alto valore sociale alla collettività. Tale considerazione deve informare sempre la condotta di ASIA e di ciascun soggetto destinatario delle disposizioni del presente Codice.

Art. 10. Diligenza, accuratezza e professionalità

La Società cura che il personale adempia alle proprie mansioni con la diligenza ed accuratezza necessarie, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori gerarchici e/o Responsabili di Area nonché, in generale, degli standard qualitativi aziendali.

I soggetti operanti all'interno della Società1, ovvero quelli ai quali ASIA affida l'espletamento di determinati compiti o servizi, sono dotati di comprovati requisiti di competenza, professionalità ed esperienza.

Con particolare riferimento al proprio Personale, la Società cura con costanza la formazione, l'aggiornamento e la crescita professionale.

Art. 11. Informazione trasparente e completa

La Società, nel rispetto del principio di trasparenza, si impegna ad informare delle proprie attività - in modo chiaro, veritiero, corretto e tempestivo - tutti coloro che ne sono influenzati in maniera diretta od indiretta,.

Ogni attività di informazione e/o comunicazione deve essere epurata da notizie non necessarie, non utili e non pertinenti ovvero da dati sensibili.

I rapporti con gli organi di informazione sono strettamente riservati all'Amministratore unico nonché alle Funzioni e ai Responsabili aziendali a ciò specificamente delegati.

1 I Dirigenti, i Responsabili di Area, i dipendenti ed i collaboratori di ASIA devono usare la massima diligenza in ogni azione svolta, soprattutto sotto il profilo contabile ed operativo, conformando la propria condotta al valore della ricerca continua della qualità del lavoro.

Il personale deve conformare le proprie azioni, operazioni e/o negoziazioni al principio di massima trasparenza, intesa come chiarezza e veridicità delle condotte. In tale ottica, nella redazione di qualsivoglia documento, anche contabile, la Società rispetta le leggi e le regolamentazioni vigenti in materia ed adotta le prassi ed i principi più avanzati.
In considerazione del servizio pubblico svolto, ASIA fornisce al Socio una informativa appropriata, tempestiva e completa sugli aspetti salienti della gestione aziendale e si impegna a creare le condizioni affinché la partecipazione dell'azionista unico alle decisioni di competenza sia diffusa e consapevole.
La Società pubblica - nella sezione denominata "Società trasparente" del proprio sito web istituzionale e secondo criteri di facile accesso, completezza e semplicità di consultazione - tutte le informazioni necessarie a garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e s.m.i e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i.1 nonché nel rispetto dei contenuti del PTPCT della Società. ASIA garantisce l'esercizio del diritto all'accesso a documenti, dati e informazioni ai sensi della normativa vigente.
Ogni dipendente è tenuto ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società e/o di propria competenza, secondo le disposizioni normative in vigore e i contenuti delle misure di trasparenza previste nel PTPCT, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale anche al fine di garantire l'esercizio del diritto di accesso secondo la normativa vigente.

Art. 12. Riservatezza delle informazioni

ASIA assicura la riservatezza nella gestione delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal comunicare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e comunque in conformità alle norme sulla privacy.
Tutti i destinatari devono preservare le informazioni e i dati acquisiti in relazione all'attività svolta da qualsiasi utilizzo per scopi non connessi all'attività per finalità o vantaggi, diretti o indiretti, personali o patrimoniali e/o non autorizzati.
Il dovere di riservatezza deve essere osservato anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 13. Concorrenza leale e imparzialità

Nelle decisioni relative alla selezione e alla gestione dei fornitori ed in generale nei confronti di tutti gli stakeholder, ASIA opera nel rispetto delle regole poste a garanzia del suo corretto funzionamento e a tutela della concorrenza, operando in maniera corretta e leale nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.
A tal fine, ASIA adotta scelte imparziali in tutte le relazioni intercorrenti con i plurimi portatori di interesse.
La Società tutela i propri diritti relativi alla proprietà intellettuale; allo stesso modo, non viola i contratti di licenza di diritti di proprietà intellettuale altrui e non ne fa un uso non autorizzato.

Art. 14. Imparzialità del personale

I destinatari del codice operano, nell'adempimento della prestazione lavorativa, con imparzialità e neutralità in tutti i procedimenti ed assumono decisioni con rigore e trasparenza e nel rispetto della legge.
Il personale non rifiuta, né accorda, ad alcuno, prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri, garantendo la parità di trattamento tra tutti coloro che vengono in contatto con ASIA.
Il personale svolge correttamente l'attività amministrativa e respinge pressioni illegittime, anche se provenienti da superiori gerarchici.

Il personale rispetta, nella trattazione delle pratiche e nello svolgimento delle singole attività, le procedure aziendali e, in particolare, l'ordine cronologico delle richieste ovvero le priorità stabilite dalle procedure interne.
Il personale non prende impegni, né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò può generare sfiducia nell'Azienda o nella sua indipendenza ed imparzialità o comunque pregiudicare l'immagine aziendale.

Art. 15. Tutela della persona e dei diritti dei lavoratori

La Società non pratica abusi in termini di orario di lavoro, mansioni, salario, sfruttamento del lavoro, lavoro obbligato.
ASIA riconosce la libertà di associazione, la tutela del diritto sindacale e di negoziazione collettiva e promuove equità di trattamento, inclusione e valorizzazione delle diversità.
ASIA tutela l'integrità morale e fisica delle proprie persone, contrastando atti di violenza fisica e psicologica, incluso il mobbing ed ogni comportamento vessatorio nonché qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze o inclinazioni[2].
Qualsiasi lavoratore ritenga di essere stato oggetto di molestie, anche di tipo sessuale, o di essere stato discriminato, può segnalare l'accaduto con le modalità previste, allo scopo, dalla Società.

Art. 16. Salute e sicurezza

ASIA pone la tutela della salute dei lavoratori al centro della propria attività aziendale e si impegna ad un miglioramento continuo affinché le attività siano svolte in luoghi sani, sicuri e sostenibili. Nel rispetto delle norme dettate dal D.lgs. 81/2008, la Società si impegna a diffondere e consolidare la cultura e la sicurezza sul lavoro, sviluppando la consapevolezza sui rischi correlati alle attività svolte, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori. La Società si impegna, inoltre, a promuovere iniziative di conciliazione vita-lavoro e altre attività volte ad incrementare l'inclusione, il coinvolgimento ed il benessere organizzativo e personale dei dipendenti.

Art. 17. Tutela dell'ambiente e sostenibilità

La Società è consapevole dell'importanza di una visione strategica di sviluppo che integri temi di natura etica in grado di generare valore sia economico che sociale e pone al centro delle proprie attività (e della propria comunicazione) aspetti di sostenibilità ambientale e sociale quali, *in primis,* la salvaguardia e protezione dell'ambiente.

ASIA contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione delle tematiche relative alla tutela dell'ambiente e concorre, in maniera costruttiva, alla sostenibilità ecologica. Gestisce la propria attività in modo eco-compatibile e nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente.
A tal fine, ASIA si impegna a:

- ✓ integrare progressivamente la tutela degli aspetti ambientali delle attività svolte con le strategie aziendali;

2 ASIA vieta espressamente comportamenti (favoritismi, personalismi, competizioni, ecc.) idonei a determinare, direttamente o indirettamente, situazioni pregiudizievoli per l'Azienda e per tutti i destinatari. In particolare, vieta: atteggiamenti intimidatori, ostili, di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori; ingiustificate ingerenze nelle prestazioni di lavoro altrui; coercizioni, psicologiche o fisiche nei confronti dei lavoratori; qualsiasi forma di molestia, anche sessuale e, in generale, qualsiasi discriminazione violativa dell'art. 3 della Costituzione;

- ✓ attuare tutte le azioni necessarie ad assicurare il rispetto e l'adeguamento alle previsioni normative vigenti;
- ✓ aggiornare costantemente il personale sull'evoluzione legislativa e normativa in materia ambientale;
- ✓ sensibilizzare il personale sulle problematiche ambientali al fine di pervenire ad elevati standard di professionalità;
- ✓ valutare e gestire i rischi ambientali;
- ✓ correggere prontamente le condizioni che minacciano l'ambiente;
- ✓ gestire e trasportare i rifiuti secondo le norme vigenti in materia;

selezionare i fornitori effettuando una preventiva verifica circa il possesso delle autorizzazioni richieste dalla legge.

Art. 18. Controllo e responsabilità

ASIA promuove una cultura dell'organizzazione connotata dalla consapevolezza della necessità ed utilità dei controlli – esercitati e gestiti con riferimento ad ogni livello operativo – intesi, in senso positivo, come verifica e riscontro dell'andamento dell'attività aziendale nonché come contributo al miglioramento dell'efficienza organizzativa.
Nessun controllo potrà determinare la violazione delle leggi vigenti o della sfera individuale e personale, né favorire atteggiamenti coercitivi, molesti, persecutori o violativi della privacy.

Art. 19. Principi di condotta in materia contabile

Asia nella redazione del bilancio, e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile richiesta, rispetta le leggi, i principi contabili applicati e le regolamentazioni vigenti, promuovendo la massima trasparenza, affidabilità e correttezza delle informazioni inerenti alla contabilità aziendale.
Le situazioni contabili e i bilanci rappresentano fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza.
A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente rilevata e 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, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

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

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto che risponda ai requisiti di completezza e adeguatezza. Pertanto, è compito di ciascun dipendente o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente Reperibile, nonché ordinata secondo criteri logici e in conformità alle disposizioni e procedure aziendali.
Nessun destinatario può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e/o per conto di Asia.

I dipendenti e i collaboratori (questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati) che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza.

Art. 20. Tutela del capitale sociale, del patrimonio e dei creditori

Il rispetto dei principi di comportamento, anche nell'ambito della custodia e della gestione delle risorse aziendali, delle operazioni sul capitale, della tutela e del rispetto della proprietà intellettuale propria e altrui, della gestione dei sistemi informatici e della tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la Società, rappresenta uno degli aspetti centrali che qualificano eticamente la condotta di Asia. Tali valori sono tutelati anche da norme penali che, ai sensi del D.Lgs. 231/01 e s.m.i., possono costituire fonte di responsabilità per la Società ove le fattispecie di reato siano realizzate nell'interesse della Società stessa.

La Società, pertanto, intende garantire la diffusione e l'osservanza di principi di comportamento tesi alla salvaguardia dei predetti valori, anche al fine di prevenire la commissione dei reati contemplati, tra l'altro, nell'art. 25 *ter* del D.Lgs. 231/01 e s.m.i. (i c.d. reati societari) e nell'art. 25 *quinquiesdecies* del D.Lgs. 231/01 e s.m.i. (i c.d. reati tributari).

A tal fine è posto l'espresso divieto a carico degli organi apicali e di controllo e di tutte le persone sottoposte alla loro vigilanza, di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dagli artt. 25 *ter* e 25 *quinquiesdecies* del D.Lgs. 231/01 e s.m.i. e porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo, ovvero comportamenti che possano favorire la commissione dei predetti reati.

Art. 21. Prevenzione dei reati di riciclaggio

La Società e tutti i suoi collaboratori si impegnano a non svolgere e a non essere coinvolti in vicende di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio, reimpiego di beni o denaro di provenienza illecita.

Tutti i collaboratori della Società – nei limiti dei loro compiti e delle loro funzioni - devono verificare, in via preventiva, le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti, fornitori e terzi in genere, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti strategici ed operativi.

Art. 22. Riservatezza e tutela della privacy

ASIA è particolarmente attenta all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali previste dal Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR).

In particolare, non è consentito, né direttamente né indirettamente:

- ✓ rivelare informazioni aziendali ad altri, inclusi altri dipendenti, a meno che non sussista una legittima necessità in ragione dei compiti di ognuno dei soggetti coinvolti;
- ✓ usare informazioni aziendali per alcuno scopo diverso da quello al quale sono destinate;
- ✓ fare copie di documenti, contenenti informazioni aziendali, o rimuovere documenti od altro materiale archiviato o copie degli stessi dalle postazioni di lavoro, eccettuati i casi in cui sia necessario per eseguire compiti specifici;

- ✓ distruggere impropriamente informazioni aziendali.

Tutti i documenti aziendali, i messaggi di posta elettronica ed altri materiali contenenti informazioni aziendali sono di proprietà di ASIA e devono essere restituiti alla Società su richiesta della medesima o al termine del rapporto di lavoro.

La documentazione che non è necessario conservare deve essere distrutta in modo conforme alle politiche aziendali e, qualora contenga dati personali, nel rispetto delle norme contenute nel Regolamento Europeo n. 679/2016 (GDPR).

La Società, in ogni caso, assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e assicura che l'acquisizione, il trattamento e la conservazione delle informazioni e dei dati personali dei Destinatari e di tutti i soggetti con cui la Società si trova ad operare avvengano secondo specifiche procedure che garantiscano il rispetto delle previsioni di Legge e, in particolare, del D.Lgs. 10 n. 196/2003 e il successivo Regolamento (UE) n. 2016/679 – G.D.P.R.

I Destinatari sono tenuti a utilizzare informazioni riservate per scopi leciti e connessi con l'esercizio della propria attività.

Art. 23. Tutela del patrimonio culturale

La Società si impegna a riconoscere, proteggere e conservare i beni intesi quali patrimonio culturale, ossia le cose immobili e mobili che presentano interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, archivistico e bibliografico nonché le altre cose individuate dalla legge o in base alla legge, quali testimonianze aventi valore di civiltà. La Società, pertanto, si astiene dal porre in essere qualsiasi attività che possa recare danno al patrimonio di rilevanza e/o di interesse culturale o paesaggistico e a rispettare tutte le prescrizioni dell'autorità pubblica3.

Art. 24. Ripudio delle organizzazioni criminali

ASIA ripudia ogni forma di organizzazione criminale (in particolare le associazioni di tipo mafioso), di carattere nazionale e transnazionale. La Società si impegna ad adottare le misure più idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento proprio o dei suoi dipendenti in relazione ed attività intrattenute a qualsiasi titolo e con qualsivoglia modalità, anche sotto forma di mera assistenza e aiuto, con tali organizzazioni. A tal fine, la Società non instaura alcun rapporto di natura lavorativa, di collaborazione o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti direttamente o indirettamente in organizzazioni criminali e non agevola, in alcun modo, attività riferibili a tali organizzazioni.

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti ad evitare qualsiasi contatto o coinvolgimento con persone, fisiche o giuridiche coinvolte, direttamente o indirettamente, con organizzazioni criminali.

Art. 25. Ripudio di ogni forma di terrorismo

La Società ripudia ogni forma di terrorismo e adotta, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della democrazia e della pace tra i popoli. A tal fine, la Società si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo ed a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi soggetti.

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti ad evitare qualsiasi contatto o coinvolgimento con soggetti coinvolti in fatti di terrorismo.

3 Estratto dal Codice etico di Confindustria servizi, 19.12.2023.

Art. 26. Tutela del diritto d'autore

Tutte le attività di ASIA sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela del diritto d'autore per le opere dell'ingegno di carattere creativo. I materiali o le opere d'ingegno protetti dal diritto d'autore di proprietà della Società non possono essere riprodotti senza aver preventivamente richiesto le necessarie autorizzazioni.

CAP. III REGOLE DI COMPORTAMENTO E RAPPORTI CON IL PERSONALE E ALTRI SOGGETTI E/O ENTI

Art. 27 Regole di comportamento dei soggetti apicali

I soggetti apicali devono:

- ✓ tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza nei rapporti con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale ed internazionale;
- ✓ tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti di ASIA;
- ✓ valutare ed evitare, in ottemperanza all'art. 30 del presente Codice (*infra*), le possibili situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni ricoperte all'esterno e all'interno della Società, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- ✓ non ostacolare le attività di controllo svolte dagli altri organi di ASIA o dal Socio unico;
- ✓ rispettare, in quanto applicabili, le norme di comportamento dettate per i dipendenti.

Art. 28. Regole di comportamento del personale, dei collaboratori e dei titolari di incarichi

I dipendenti e tutti i soggetti che collaborano con la Società sono tenuti a conoscere e rispettare le prescrizioni contenute nel presente Codice, nel Modello 231, nel PTPCT e nelle ulteriori regolamentazioni aziendali, effettuando le comunicazioni ivi previste e segnalando le eventuali condotte illecite o di *mala gestio* di cui venissero a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro.

I dipendenti, inoltre, sono tenuti a partecipare attivamente al processo di individuazione e gestione del rischio di corruzione o di altri reati concorrendo alla definizione di specifiche misure preventive e segnalando all'Organismo di Vigilanza (OdV) e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), direttamente ovvero per il tramite del proprio superiore gerarchico, le difficoltà di adeguarsi alle prescrizioni nonché ulteriori situazioni di rischio non già specificamente disciplinate che dovessero riscontrare.

Le segnalazioni di eventuali condotte illecite o *mala gestio* potranno avvenire tramite i canali di segnalazione interna implementati ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023 (*infra*, Art. 42).

I dipendenti e tutti i soggetti che collaborano con la Società devono cooperare con il RPCT alle attività di vigilanza sull'osservanza delle misure di prevenzione della corruzione contemplate nel PTPCT e con l'Organismo di Vigilanza nel corso delle attività di verifica e vigilanza, fornendo tutte le informazioni, i dati e le notizie richieste.

I dipendenti possono rivolgersi in qualsiasi momento al RPCT e/o all'Organismo di Vigilanza, per iscritto (anche a mezzo mail rispettivamente all'indirizzo mariocaruso@asiabenevento.it e odv.asia@asiabenevento.it) o verbalmente, anche per richiedere informazioni o chiarimenti in merito, ad esempio, all'interpretazione del Codice etico, del PTPCT o degli altri protocolli connessi al Modello 231, ovvero alla legittimità di un determinato comportamento o alla loro opportunità o conformità rispetto alla normativa interna aziendale.

Art. 29. Incarichi esterni

Al fine di poter svolgere eventuali incarichi esterni, non compresi nelle mansioni e prestazioni conferite dalla Società, resi a titolo personale, remunerati o gratuiti, a favore di enti/soggetti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con Asia, i dipendenti sono tenuti a richiedere previamente l'autorizzazione all'Amministratore Unico della Società.
L'autorizzazione non può essere rilasciata per incarichi conferiti, anche a titolo onorifico o gratuito, da soggetti pubblici o privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente alla richiesta di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza né che comportino situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.
Restano al riguardo ferme le disposizioni stabilite dal D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità, incompatibilità e di cumulo di impieghi e incarichi.

Art. 30. Conflitto di interessi

Il conflitto di interessi si manifesta in tutte le situazioni in cui potrebbero scaturire comportamenti o decisioni, nell'ambito della propria attività lavorativa, idonei a generare un vantaggio immediato o differito, di natura economica o non, per chi lo pone in essere o per suoi familiari o altre persone con cui si intrattengono strette relazioni personali o di affari.
L'organo amministrativo, gli organi di controllo, i Responsabili di Area e/o di funzione, i dipendenti, i fornitori, i collaboratori e i titolari di qualsivoglia incarico da parte della Società, al fine di evitare situazioni pregiudizievoli per l'immagine e l'integrità aziendale - oltre che per il rispetto di norme di legge - devono evitare di compiere azioni volte a contrapporre l'interesse personale a quello aziendale o che possano interferire nel regolare svolgimento della propria attività nell'interesse dell'impresa.
A tal uopo, nello svolgimento di un procedimento, il Responsabile e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
Tutti coloro cui la Società intende conferire un contratto di lavoro subordinato, parasubordinato o autonomo, la funzione di RUP e/o DEC, di componente di commissione per la selezione di profili professionali o per l'affidamento di lavori, servizi e forniture o nelle altre ipotesi espressamente previste dalle procedure aziendali, prima della assunzione del relativo incarico, sono tenuti a rilasciare una apposita dichiarazione circa l'insussistenza di eventuali condizioni di conflitto di interesse. Tali dichiarazioni devono essere aggiornate e rese alla Società ogni qualvolta dovessero successivamente verificarsi eventuali condizioni di conflitto.
Ogni qual volta emergano rilievi in ordine alla sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi, il soggetto interessato o la Funzione aziendale che ne viene a conoscenza ha l'obbligo di darne tempestiva comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPTC), al responsabile gerarchico della risorsa interessata e all'Amministratore Unico.

Il responsabile gerarchico - o l'Amministratore Unico, nel caso in cui la situazione di conflitto riguardi un responsabile - nel caso rilevi la sussistenza del conflitto di interessi, decide sull'eventuale astensione.
Il responsabile gerarchico - o l'Amministratore Unico, nel caso in cui la situazione di conflitto riguardi un responsabile - che, in assenza di comunicazioni da parte del soggetto interessato, venga comunque a conoscenza di circostanze dalle quali derivi l'obbligo di astensione a carico di uno dei propri collaboratori, decide sull'eventuale astensione dai compiti assegnati alla risorsa e provvede a darne comunicazione scritta alla medesima, motivando le ragioni poste a fondamento della decisione.
Gli esiti delle decisioni sono sempre comunicati all'Amministratore Unico e al RPCT.
Restano ferme le disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013, in base alle quali gli apicali e i dirigenti, prima di assumere le loro funzioni, e con frequenza annuale, hanno l'obbligo di verificare e comunicare che nei loro confronti non sussistano cause di inconferibilità e incompatibilità con l'incarico assegnato. Ai sensi del medesimo Decreto devono altresì dichiarare eventuali ulteriori cariche ricoperte presso enti pubblici o privati, ovvero eventuali incarichi assegnati con oneri a carico della finanza pubblica.

Art. 31. Omaggi, regali e altre utilità

Non è ammessa alcuna forma di regalo o beneficio gratuito, promesso, offerto, richiesto o ricevuto, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia (si intendono tali quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad € 150,00), o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività aziendale a prescindere da possibili profili di rilevanza penale.
Solo in occasione di particolari ricorrenze (es. festività natalizie), Asia può omaggiare, secondo consuetudine, alcuni interlocutori, ivi compresi rappresentanti della Pubblica Amministrazione, con beni di modico valore (si intendono tali quelli di valore non superiore, in via orientativa, ad € 150,00).
Sono, in ogni caso, escluse l'accettazione o la corresponsione di somme di denaro, compensi, sconti, buoni, servizi e di qualsiasi altra utilità o vantaggio per qualunque importo.

Art. 32. Utilizzo dei beni aziendali

Il personale è responsabile della conservazione e della protezione dei beni, fisici e immateriali, affidatigli per espletare i suoi compiti.
I beni e le risorse aziendali (strumenti di comunicazione, apparecchi telefonici, personal computer, mezzi di trasporto) sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa e devono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi e per le esigenze di ASIA e mai per scopi privati.
L'utilizzo dei beni aziendali per scopi personali è consentito nei limiti e nelle situazioni di particolare necessità e comunque l'eventuale utilizzo a scopo personale non dovrà pregiudicare lo svolgimento del servizio.
L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informativi o telematici della Società deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia e delle procedure interne esistenti, evitando di esporre ASIA a qualsivoglia forma di responsabilità e/o sanzione.
In ogni caso, è vietato per qualunque organo, responsabile di area e/o dipendente della Società nonché per qualsiasi soggetto che operi in nome o per conto della medesima, accedere, per qualsivoglia finalità o utilità, senza autorizzazione ed in violazione della legge, a sistemi informatici, informativi o telematici altrui, nonché a violare i relativi limiti di accesso. Tali obblighi devono essere rispettati anche in relazione ad eventuali limitazioni di accesso al sistema informatico aziendale della Società, ove tale accesso sia di esclusiva competenza di determinati soggetti.

Art. 33. Selezione, gestione e valorizzazione delle risorse umane

La ricerca e la selezione del personale e dei collaboratori è effettuata in base a criteri di oggettività, competenza e professionalità, garantendo pari opportunità, trasparenza ed imparzialità, evitando qualsiasi favoritismo e/o discriminazione e mirando ad assicurare alla Società le migliori competenze esistenti sul mercato del lavoro.

La valutazione e selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e/o psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato e nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Il personale di ASIA coinvolto nel processo di selezione e valutazione del personale è tenuto al rispetto delle regole di comportamento adottate dalla Società.

Il personale viene assunto con regolare contratto, non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare.

All'atto della costituzione del rapporto di lavoro, ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere nonché alle norme e procedure da adottare per la propria attività lavorativa.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, ASIA evita qualsiasi discriminazione e valuta competenze e potenzialità adoperando criteri oggettivi e documentati e garantisce equità e meritocrazia.

ASIA favorisce la formazione permanente; a tale scopo, elabora un piano periodico di formazione, coniugando esigenze di crescita aziendale con il fabbisogno formativo dei lavoratori, mettendo a disposizione adeguati strumenti per l'aggiornamento e lo sviluppo professionale, sia del personale neo assunto, sia del personale già operativo in Azienda.

La Società stabilisce e attua azioni formative al fine di incrementare la sensibilità del personale sui temi dell'etica, della legalità, dell'anticorruzione e dei principi dettati nel presente Codice; per tale motivo, tutto il personale, dal suo canto, deve attribuire massima rilevanza ai contenuti delle attività formative, recependoli come principi essenziali nello svolgimento delle mansioni di propria competenza.

Nei rapporti con il personale, inoltre, ASIA:

- ✓ adotta, nell'esercizio dell'impresa, tutte le misure che, correlate alla particolarità del lavoro, all'esperienza ed alla tecnica, sono idonee a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei lavoratori;
- ✓ promuove e garantisce, attraverso la condivisa applicazione dei principi etici e di comportamento enunciati nel presente codice, un ambiente di lavoro sereno, coeso e costruttivo. Il personale ed i collaboratori esterni devono contribuire alla creazione e conservazione di un ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri e dei valori della produttività e della capacità lavorativa. E' vietato, pertanto, prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti o psicotrope o di analogo effetto, assumere comportamenti e/o abitudini che possano cagionare qualsiasi forma di dipendenza ovvero pregiudicare o limitare le attività lavorative o aziendali e la serenità e produttività dell'ambiente di lavoro.

Tutti i destinatari del Codice sono chiamati, nell'assolvimento dei propri ruoli e responsabilità, ad agire sempre nel pieno rispetto di tutti, e senza discriminazioni riguardo differenze o somiglianze.

*

Il rapporto con tutti coloro i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività di ASIA è basato sulla fiducia ed ha come presupposto il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in ordine a tutte le attività in cui la Società opera.

Art. 34. Rapporti con i clienti

ASIA considera fondamentale il rapporto con i propri clienti, intendendosi per tali tutti i soggetti, pubblici e privati, che usufruiscono dei suoi servizi: per tale ragione, si impegna ad improntarlo sui principi di disponibilità, qualità, trasparenza, chiarezza, completezza e sicurezza.

L'attività di ASIA è volta al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi ed alla instaurazione di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità oltre che di fiducia e di soddisfazione reciproca.

A tal fine, la Società si impegna a garantire – con efficienza e cortesia e nei limiti delle previsioni contrattuali - il massimo livello di qualità nei servizi offerti ed a tenere con i clienti rapporti chiari, completi e accurati, in modo da permettere ai fruitori del servizio di prendere decisioni consapevoli; si impegna, altresì, ad adottare comportamenti conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette.

Ogni atto o documento rilasciato ai clienti deve essere tracciabile, nel rispetto delle procedure e dei regolamenti aziendali.

ASIA mette a disposizione dei clienti canali di comunicazione adeguati.

Art. 35. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con le Istituzioni, necessari per lo sviluppo dei programmi di ASIA, sono riservati esclusivamente alle Funzioni aziendali a ciò delegate.

I rapporti con la P.A. devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali, privati e pubblici, con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

Tutti i rapporti con esponenti della P.A. sono gestiti nel rispetto della legge e del principio di segregazione dei compiti, delle responsabilità e dei poteri e, comunque, nei limiti dei poteri conferiti a ciascuno sulla base di procure e/o deleghe di funzioni.

I soggetti coinvolti nello svolgimento dell'attività in contatto con la P.A devono assicurare una tracciabilità dei processi autorizzativi e decisionali.

Qualsiasi violazione commessa da ASIA, o da terzi che agiscano per suo conto, va immediatamente comunicata all'Organismo di Vigilanza.

Qualora ASIA si avvalga di consulenti o, comunque, soggetti esterni alla Società, per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con i concessionari di pubblici servizi, dovrà essere previsto che i terzi coinvolti accettino per iscritto le regole del presente Codice.

La Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o concessionario di un pubblico servizio, da Terzi qualora ciò possa creare situazioni di conflitto di interessi.

Art. 36. Rapporti con l'Autorità giudiziaria

Nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere.

Nel caso in cui la Società sia parte in procedimenti giudiziali o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa e tributaria, il personale della Società e/o chiunque agisca in nome e/o per conto della Società dovrà tenere un comportamento corretto, trasparente e rispettoso della verità e non dovrà in alcun modo adottare, nei confronti dell' Autorità Giudiziaria, di funzionari di cancelleria o di Ufficiali Giudiziari, comportamenti volti ad indurre tali soggetti ad adottare atti o provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio o nell'interesse della Società.

Art. 37. Rapporti con le Autorità di vigilanza

La società si impegna ad effettuare con tempestività, trasparenza, veridicità e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti delle Autorità di vigilanza cui è sottoposta, senza frapporre alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di tali Autorità.
In particolare, è fatto divieto di:

- ✓ effettuare le comunicazioni previste dalla legge nonché la trasmissione di dati e documenti richiesti dalle predette autorità in violazione del suddetto obbligo di tempestività, trasparenza, veridicità e completezza;
- ✓ esporre nelle comunicazioni e nella documentazione trasmessa, fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria di ASIA;
- ✓ porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità di vigilanza, anche in sede di ispezione (rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, ecc.);
- ✓ omettere le comunicazioni dovute.

Nei rapporti con le Autorità di Vigilanza è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere.
L'Organo amministrativo, i Responsabili di area e/o di settore, i dipendenti e tutti i soggetti terzi che agiscano in nome e per conto di ASIA, si impegnano ad osservare le disposizioni emanate dalle competenti Autorità per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Anac, Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Arera, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, etc.).

Art. 38. Rapporti con i fornitori di beni, servizi e lavori

ASIA instaura con i propri fornitori rapporti caratterizzati da reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

A tal fine, la Società chiede ai propri fornitori e partner la condivisione dei contenuti e dei principi contenuti nel presente Codice, ai quali gli stessi devono ispirare le proprie condotte.

I fornitori rilasciano una apposita dichiarazione di accettazione delle prescrizioni al presente Codice Etico e di impegno nel rispettare tali prescrizioni. Per tale motivo, nell'ipotesi in cui il fornitore, nello svolgimento della propria attività per ASIA, adotti comportamenti non in linea con i principi e i criteri previsti nel Codice Etico, la Società è legittimata a prendere opportuni provvedimenti.

La selezione dei fornitori deve essere effettuata sulla base dei seguenti presupposti: utilità e convenienza in termini di prezzo e qualità; onestà e integrità; competenza e concreta possibilità di fidelizzazione; capacità di fornire un servizio di livello qualitativo adeguato; disponibilità di mezzi e strutture organizzative; capacità di cooperare con responsabili, dipendenti e collaboratori esterni di ASIA; osservanza degli obblighi di riservatezza; esclusione di potenziali rischi reputazionali e/o di corruzione.

In ogni caso, la selezione dei fornitori, eseguita attraverso procedure previste e/o consentite dalla legge, comporta, a carico di ASIA, il rispetto rigoroso delle previsioni normative e regolamentari e la garanzia della parità di trattamento dei soggetti proponenti nonché l'astensione da qualsiasi trattamento preferenziale o di favore nei confronti di taluno dei fornitori.

Da ciascun fornitore ASIA esige comportamenti atti a tutelare i diritti dei propri dipendenti, con particolare attenzione alla regolarità dei rapporti di lavoro, alla tutela della salute e sicurezza, alla salvaguardia dell'ambiente ed alla garanzia di qualità delle prestazioni rese.

Art. 39. Rapporti con titolari di incarichi professionali

ASIA chiede ai titolari di incarichi professionali la condivisione dei contenuti e dei principi contenuti nel presente Codice, ai quali gli stessi devono ispirare le proprie condotte.
Nel conferimento degli incarichi professionali, la Società si ispira ai principi di economicità, trasparenza e correttezza e valuta l'integrità morale e deontologica dei propri consulenti, corrispondendo agli stessi compensi proporzionati all'attività svolta ed adeguatamente documentabili, verificando la rispettabilità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti strategici, operativi e, in generale, di collaborazione.

Art. 40. Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali e con le associazioni

ASIA non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsivoglia forma, né destina fondi e/o finanziamenti a sostegno di organizzazioni e di movimenti politici, italiani e stranieri, di organizzazioni sindacali e di associazioni, salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.
Eventuali contributi, se dovuti, devono essere erogati in modo rigorosamente conforme alle leggi vigenti e correttamente registrati.
È fatto divieto di tenere comportamenti volti ad esercitare pressioni, dirette o indirette, nei confronti di esponenti politici e sindacali, per ottenere vantaggi sia personali che aziendali.
L'unica deroga al su esposto divieto è rappresentato dal caso di richieste di contributi provenienti da enti, associazioni e fondazioni senza fini di lucro nei confronti delle quali, in assenza di qualsiasi conflitto di interessi, è possibile erogare contributi, sempreché in tale attività sia ravvisabile un elevato valore sociale, culturale, ambientale, di ricerca scientifica o uno scopo benefico.

Art. 41. Rapporti con i media

Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso amministratori, sindaci, dipendenti e collaboratori si prestano a divulgare notizie o commenti non veritieri o non basati su fatti oggettivi, sia riguardanti le attività aziendali che attività diverse.

I rapporti con i mezzi di comunicazione ed informazione devono essere curati e tenuti da soggetti espressamente delegati dalla Società che dovranno verificare le richieste prima di rilasciare eventuali comunicazioni.

Ogni informazione rilasciata deve essere improntata a principi di verità, trasparenza, correttezza e prudenza, nel rispetto del presente Codice, delle procedure interne e della tutela dell'immagine aziendale.
I rapporti con i mass media devono essere trasparenti e coerenti con le politiche interne al fine di garantire massima tutela dell'immagine della Società. In nessun caso potranno essere autorizzate comunicazioni che diano una immagine dell'azienda in contrasto con i principi etici del presente Codice.

CAP. IV GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Art. 42. Whistleblowing e divieto di atti di ritorsione

Asia ha previsto una specifica procedura per la tutela del soggetto che segnali illeciti (cd. whistleblower) di cui venga a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, che garantisce la riservatezza e la protezione contro eventuali forme di ritorsione, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 24/2023, attivando, inoltre, una piattaforma informatica per la gestione delle segnalazioni in materia, anche ai fini della ricezione di segnalazioni più qualificate e della garanzia di standard di sicurezza più elevati sia in relazione all'identità del segnalante che al contenuto delle segnalazioni.

In ogni caso, la Società si adopera affinché la persona che effettua la comunicazione non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone, quindi, la riservatezza (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).
Nei casi di segnalazioni palesemente infondate e strumentali all'ottenimento di vantaggi da parte del segnalante saranno adottati conseguenti provvedimenti nel rispetto della normativa applicabile.

CAP. V ATTUAZIONE, CONTROLLO E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

Art. 43. Attuazione del codice etico

Tutti i destinatari del codice etico si assumono la responsabilità della propria condotta. Nessuno di essi ha l'autorità per chiedere la violazione o la deroga del codice.
Tutti i destinatari, nell'ambito delle funzioni e delle responsabilità ricoperte, sono impegnati nel realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo interno nonché a perseguire i principi presenti nel Codice Etico, che è l'elemento costitutivo e fondante dell'intero sistema aziendale.
Per controlli interni si intendono gli strumenti necessari ad indirizzare, gestire e verificare le attività di ogni singola funzione aziendale con l'obiettivo di: assicurare il rispetto della legge e delle procedure aziendali; proteggere il patrimonio di ASIA; gestire in modo corretto e accurato le attività e fornire dati contabili accurati e completi.
La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa; pertanto, tutti i dipendenti di ASIA, nell'ambito delle funzioni svolte e dei compiti assegnati, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo e per nessun motivo potranno compiere ovvero omettere atti in violazione dei propri obblighi professionali e/o contrari agli interessi della Società.
L'Organismo di Vigilanza *ex* D.Lgs. 231/01, il Collegio Sindacale, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la società di revisione (o il revisore legale unico) hanno libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività.

L'Organo amministrativo, i Responsabili di Area e/o funzione nonché i dipendenti di ASIA, ne agevoleranno i compiti e in nessuna circostanza ne impediranno o ostacoleranno il lavoro.

Art. 44. L'Organismo di Vigilanza

L'Organo Amministrativo di ASIA nomina un apposito Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001, con funzioni consultive e propositive.

Tale organo svolge le funzioni di:

- ✓ vigilanza sull'effettività del modello, cioè sulla coerenza tra i comportamenti concreti e il Modello istituito;
- ✓ esame dell'adeguatezza del modello, confrontando i comportamenti concreti con il Modello adottato;
- ✓ analisi sul mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- ✓ proposta (e suggerimenti) di adeguamento del Modello agli Organi ed alle funzioni aziendali proposte;
- ✓ follow up, verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità del Modello.

L'Organismo di Vigilanza – nello svolgimento delle suddette attività - coopera con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per ciò che concerne le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a sua volta, comunica all'Organismo di Vigilanza ogni variazione del Piano di Prevenzione alla Corruzione, ai sensi della L. 190/2012, al fine di verificare se la stessa renda necessaria una revisione.

Art. 45. Sistema sanzionatorio

Le violazioni dei principi e delle norme richiamati nel presente Codice da parte dei dipendenti configurano un inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro ovvero illecito sul piano disciplinare e saranno, pertanto, trattate dalle competenti strutture in osservanza dei Contratti Collettivi Nazionali di lavoro vigenti e/o, se applicabile, del Sistema Disciplinare allegato al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* D.Lgs 231/2001.

Tali sanzioni sono applicate a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale (in caso di comportamento costituente reato).

I criteri di impostazione del sistema disciplinare sono indicati nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001.

In caso di violazione da parte dei Soggetti apicali si provvederà ad adottare le misure più idonee, tenuto conto delle previsioni del Contratto Collettivo Nazionale di Settore applicabile alle singole funzioni.

Nell'ambito dei contratti di collaborazione professionale e fornitura di beni, servizi e lavoro, sono inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che siano risultati contrari ai principi del presente Codice.

Art. 46. Adozione e aggiornamento del codice

Il Codice è adottato con delibera dell'Amministratore unico *(id est:* dell'Organo Amministrativo) ed è aggiornato periodicamente sulla base dei suggerimenti e proposte nonché dell'evoluzione normativa.

A tal fine è promosso il contributo attivo di tutti gli stakeholder, interni ed esterni, che possono segnalare alla Società eventuali punti di attenzione e miglioramento.