



**CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI DI ASM MULTISERVIZI S.p.A.**

(ai sensi del D.lgs. 231/01)

Approvato con Delibera del C.d.A.

del 20/07/2023

Modificato con Delibera del C.d.A.

del 06/11/2024

Indice

1.	GENERALITA'	4
2.	DESTINATARI	5
3.	OSSERVANZA	5
4.	DIVULGAZIONE E AGGIORNAMENTO	6
5.	PRINCIPI ETICI	6
5.1	Principi generali	6
5.2	Onestà	7
5.3	Correttezza	7
5.4	Trasparenza	7
5.5	Integrità	7
5.6	Imparzialità	8
5.7	Rispetto della persona e pari opportunità	8
5.8	Riservatezza e tutela della privacy	8
5.9	Assenza di conflitti di interessi	9
5.10	Rispetto dei valori democratici	10
5.11	Gestione finanziaria	10
5.12	Procedimenti giudiziari	11
5.13	Finanziamenti e altre agevolazioni	11
5.14	Tutela della salute e sicurezza	11
5.15	Tutela dell'ambiente	12
5.16	Tutela del patrimonio aziendale	12
5.17	Tutela della reputazione	13
6.	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	13
6.1	Prevenzione della corruzione	13
6.2	Regali, compensi e altre utilità	14
6.3	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	15
6.4	Obbligo di astensione	15
6.5	Trasparenza e tracciabilità	16
7.	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	16
7.1	Norme generali	16
7.2	Dipendenti	16

7.3	Clienti	16
7.4	Fornitori/Appaltatori	17
7.5	Pubblica Amministrazione e altri Enti	18
7.6	Autorità di vigilanza e organi di controllo	19
7.7	Partiti politici e organizzazioni sindacali	20
7.8	Autorità giudiziarie	20
7.9	Comportamento nei rapporti privati e social media	20
7.10	Comportamento in servizio.....	21
8.	ALTRE PREVISIONI	22
8.1	Antiriciclaggio	22
8.2	Tutela del diritto d'autore.....	23
8.3	Prevenzione del terrorismo e della criminalità organizzata.....	23
9.	ATTUAZIONE DEL CODICE	23
9.1	Modalità di attuazione	23
9.2	Comunicazione e formazione.....	24
9.3	Violazioni	24
9.4	Entrata in vigore e aggiornamento.....	25

1. GENERALITA'

Il presente Codice Etico e di Comportamento (di seguito anche il "Codice etico" o il "Codice"), costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ASM Multiservizi S.p.A. (di seguito anche il "Modello") ed è adottato per prevenire i comportamenti, gli atti o le omissioni che possono essere causa e/o origine, anche indiretta, della commissione dei reati annoverati dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito anche il "D.Lgs. 231/01" o il "Decreto").

Il presente Codice Etico e di Comportamento integra altresì le previsioni in materia di condotta e comportamento da ascrivere ai dipendenti, collaboratori e partners per la prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/12.

In esso sono individuati i valori, i principi, gli impegni e le responsabilità di carattere etico e morale a cui, dalla sua costituzione, ASM Multiservizi S.p.A. (di seguito anche "ASM Multiservizi", "ASM" o la "Società") si ispira; la diffusione capillare e l'attuazione del Codice etico contribuiscono, inoltre, all'esigenza di sensibilizzazione alla legalità, intesa come contrasto a comportamenti illeciti o illegali.

Il Codice etico ha, dunque, le seguenti funzioni:

- ✓ *di legittimazione*, in quanto esplicita i doveri e le responsabilità della Società nei confronti dei portatori di interessi, affinché questi possano rinvenire in esso un riconoscimento delle proprie aspettative;
- ✓ *di prevenzione*, in quanto la codificazione dei principi etici e di comportamento cui tutti devono uniformarsi, costituisce un'espressa dichiarazione dell'impegno della Società a rendersi garante della legalità, a prevenire gli illeciti e a contrastare pratiche corruttive;
- ✓ *di incentivo* in quanto, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica nei destinatari e rafforza la reputazione e l'immagine della Società.

Le regole del Codice etico non sostituiscono ma integrano i doveri fondamentali dei lavoratori e non esimono dall'osservanza delle normative civile, penale, contrattuale e aziendale vigenti.

I comportamenti non etici dei lavoratori compromettono, inoltre, il rapporto di fiducia tra ASM e di suoi portatori di interessi; tali comportamenti ledono, pertanto, la buona reputazione della Società quale valore irrinunciabile per assicurare:

- ✓ all'esterno, la considerazione dei portatori di interessi, la fedeltà dei clienti, l'attrattività da parte delle risorse umane, la fiducia dei fornitori, la disponibilità dei creditori;
- ✓ all'interno, l'attuazione di decisioni senza contrasti, l'organizzazione collaborativa del lavoro, il ricorso all'autorevolezza e non all'autorità.

Il Codice etico è dato in visione a tutto il personale, onde fornire prova di conoscenza preventiva dello stesso; il Codice è, inoltre, disponibile in formato elettronico sul sito internet di ASM Multiservizi.

ASM Multiservizi richiama l'osservanza delle disposizioni del Codice in tutti i rapporti

economici da essa instaurati e assicura ad esso la maggiore diffusione possibile.

2. DESTINATARI

Il Codice etico stabilisce gli impegni etici e le sottese responsabilità che incombono su tutti i dipendenti e sui terzi (a.e.: agenti, collaboratori, consulenti) che operano sotto la direzione o la vigilanza di ASM Multiservizi.

In particolare, il Codice è osservato da ogni soggetto titolare di contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato o di altro rapporto che comporti prestazioni di opera anche temporanea, svolgimento di attività in nome e per conto di ASM, ovvero di una relazione fiduciaria con ASM, ivi compresa l'attività di consulenza. L'obbligo è esteso ai soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione della Società o di ogni sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale.

I principi del Codice etico ispirano altresì gli organi sociali in qualsiasi decisione o azione che ha rilevanza nella gestione della Società; analogamente, i responsabili di area/funzione, nel dare concreta attuazione all'attività di coordinamento, osservano i medesimi principi, anche per costituire un modello di riferimento per gli altri dipendenti e collaboratori.

Sono invece destinatari a solo scopo divulgativo tutti coloro i quali non svolgono attività in nome o per conto di ASM Multiservizi, in particolare, quei portatori di interesse nei confronti della Società, quali clienti, pubblica amministrazione e collettività in genere.

3. OSSERVANZA

ASM Multiservizi considera l'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice etico parte integrante delle obbligazioni contrattuali derivanti, per i dipendenti, dal rapporto di lavoro subordinato, anche ai sensi dell'art. 2104 del c.c., e, per i collaboratori non subordinati, dalle norme di legge e dai regolamenti contrattuali; la violazione delle suddette norme costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione.

I responsabili di area/funzione vigilano sull'osservanza del Codice, forniscono indicazioni ai dipendenti che richiedono chiarimenti e, nell'ipotesi di accertata violazione, riferiscono al Consiglio di Amministrazione (di seguito anche "CdA").

I destinatari del Codice riferiscono ogni informazione utile relativa a comportamenti censurabili o fondati sospetti di illeciti ai propri diretti superiori; diversamente, possono segnalare le violazioni del Codice etico al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito anche "RPCT") in accordo a quanto indicato al pari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche "Modello 231"); il Responsabile della prevenzione della corruzione, qualora ravveda nella segnalazione violazioni al Modello 231 o comportamenti/illeciti riconducibili al novero dei reati-presupposto di cui al D.lgs. 231/01, trasmette la medesima all'Organismo di Vigilanza per il suo trattamento.

ASM assicura che le figure e/o gli organismi deputati al trattamento delle segnalazioni tutelino rigorosamente la riservatezza dell'identità del segnalante.

In sintesi, i dipendenti hanno l'obbligo di:

- i. conoscere le norme del Codice;

- ii. astenersi da comportamenti contrari ad esse;
- iii. rivolgersi ai propri superiori o al RPCT per effettuare denunce/segnalazioni di violazione;
- iv. collaborare nella verifica delle violazioni;
- v. non celare a eventuali controparti l'esistenza del Codice.

4. DIVULGAZIONE E AGGIORNAMENTO

ASM Multiservizi si impegna a divulgare il Codice a tutti i destinatari.

Si impegna, altresì, ad organizzare specifiche attività di informazione e formazione del personale sui contenuti del Codice e sui criteri e modalità operative per garantirne l'applicazione, ivi inclusa la segnalazione e il trattamento di eventuali violazioni, nonché ad aggiornarne periodicamente i contenuti, in modo che siano sempre rispondenti al contesto socio-economico in cui opera la Società.

5. PRINCIPI ETICI

5.1 Principi generali

La condotta del personale (intendendosi per "personale" gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i dipendenti e collaboratori) sia all'interno che all'esterno di ASM, è informata alle regole di legalità, correttezza, lealtà, imparzialità, professionalità, trasparenza e tutela della privacy, nel rispetto dei doveri d'ufficio; nell'espletamento dei propri compiti, i soggetti tenuti all'osservanza del Codice antepongono il rispetto della legge a qualunque altro interesse.

Le comunicazioni dirette a soggetti esterni, intendendo per essi tutti i soggetti fisici o giuridici con i quali la Società intrattiene rapporti, sono preventivamente concordate e, ove il caso, autorizzate dal superiore gerarchico.

Il dipendente non usa a fini privati le **informazioni** di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione dell'azienda alla massima **economicità, efficienza ed efficacia**. La gestione di risorse aziendali ai fini dello svolgimento delle attività dell'azienda deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. Il dipendente agisce nell'espletamento dei propri compiti in modo da instaurare un rapporto di fiducia e collaborazione tra colleghi, cittadini ed azienda.

Nei rapporti con i destinatari delle attività aziendali, il dipendente assicura la piena **parità di trattamento a parità di condizioni**, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, residenza, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il personale che, per ragioni di ufficio, mantiene rapporti continuativi con uno o più soggetti terzi, svolge la propria attività assicurando disponibilità ed efficienza e salvaguardando l'immagine della Società.

Il dipendente responsabile di qualsivoglia attività, specie se a rilevanza esterna, si adopera al fine di assicurarne la tempestività e la regolarità formale e sostanziale ed evita che dalla propria condotta, anche omissiva o di semplice astensione, derivi pregiudizio alla legalità e alla correttezza.

Il personale che, per motivi inerenti all'esercizio della propria funzione, è parte - sia quale persona nei cui confronti sono in corso indagini o imputata, sia quale soggetto danneggiato - di un procedimento penale, ivi compresa la fase delle indagini preliminari, riferito a reati annoverati nel catalogo dei reati-presupposto ex D.lgs. 231/01, è obbligato a darne tempestiva comunicazione scritta, in via riservata, al CdA e all'Organismo di Vigilanza.

5.2 Onestà

Il personale e tutti coloro che collaborano a qualsiasi titolo con ASM Multiservizi sono tenuti al rispetto rigoroso delle leggi vigenti nei paesi in cui operano, del Codice e delle procedure aziendali, ove applicabili.

In nessun caso è tollerata una condotta difforme.

5.3 Correttezza

Il personale e tutti coloro che collaborano a qualsiasi titolo con ASM Multiservizi operano, sempre e comunque, in modo corretto nei confronti di tutti gli interlocutori, garantendo il rispetto dei diritti altrui ben al di là della mera osservanza delle leggi, avendo riguardo altresì alle prassi dettate dalle consuetudini e dal costume.

5.4 Trasparenza

Il personale e tutti coloro che collaborano a qualsiasi titolo con ASM Multiservizi informano il proprio operato al rispetto dei principi di trasparenza, completezza e veridicità nell'informazione.

Sia all'esterno che all'interno della Società sono fornite informazioni chiare ed esaustive, nelle forme di più facile e immediata comprensione e previa valutazione e validazione dei requisiti di attinenza e veridicità.

Ogni transazione è corredata da un adeguato supporto documentale che ne renda verificabili la correttezza, la legittimità, la coerenza e congruenza.

La trasparenza, la completezza e la veridicità dell'informazione si estendono, anche e soprattutto, alla gestione delle risorse finanziarie impiegate, alla registrazione e rendicontazione contabile, nonché alla stipula di ogni contratto commerciale.

5.5 Integrità

Il personale e tutti coloro che collaborano a qualsiasi titolo con ASM Multiservizi si impegnano ad ispirare i rapporti nei confronti di clienti, fornitori e terzi in genere a principi di

massima correttezza ed imparzialità, evitando disparità e trattamenti di favore di qualsivoglia natura.

Gli stessi principi sono adottati nell'ambito dei rapporti interpersonali intercorrenti all'interno della Società a qualsiasi livello dell'Organizzazione.

5.6 Imparzialità

Il personale e tutti coloro che collaborano a qualsiasi titolo con ASM Multiservizi operano, nell'adempimento dei propri doveri d'ufficio, con imparzialità e neutralità e assumono decisioni con rigore e trasparenza.

ASM contrasta qualsiasi forma di discriminazione e tutela il valore della parità di condizioni, astenendosi da comportamenti atti a favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti a scapito di altri; il personale assicura la parità di trattamento in favore di tutti coloro che interagiscono con la Società.

Il personale di ASM respinge, altresì, le pressioni illegittime, ancorché provenienti dai propri superiori gerarchici; nel caso in cui il personale subisca pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o altrui attività, oppure riceva proposte che ledano il doveredi imparzialità, ne informa senza indugio il suo superiore gerarchico e/o l'Organismo di Vigilanza.

5.7 Rispetto della persona e pari opportunità

ASM Multiservizi garantisce, sempre e comunque, condizioni di lavoro sicure e salubri ed è categoricamente contraria al "lavoro nero", a quello infantile e minorile, nonché a qualsiasi altra condotta che integri la fattispecie di illecito contro la personalità individuale, come l'intermediazione illecita e lo sfruttamento del lavoro.

La Società assicura, altresì, il rispetto dell'integrità fisica, culturale e morale di tutti i soggetti con cui si relaziona; tutela e promuove il valore del capitale umano, anche con l'intento di accrescere le conoscenze e competenze dei propri dipendenti.

La Società non tollera soprusi, prevaricazioni o molestie sessuali di ogni tipo, attuati, nei luoghi di lavoro, da dipendenti nei confronti di colleghi o di altre persone; è fatto obbligo a tutto il personale di assumere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti di tutti i colleghi e di terzi.

ASM Multiservizi, nell'ambito dei rapporti con i soggetti con cui, a qualsiasi titolo, si relaziona, non consente alcun tipo di discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato coniugale, allo stato di salute e ad eventuali invalidità, alla razza, alla nazionalità, all'aspetto fisico, alle opinioni e affiliazioni politiche o alle credenze e appartenenze religiose.

5.8 Riservatezza e tutela della privacy

Gli organi sociali, i dipendenti ed i collaboratori esterni garantiscono la riservatezza su informazioni, documenti e dati di cui sono venuti a conoscenza nel corso della propria attività lavorativa e che, in quanto appartenenti alla Società, non possono essere utilizzati, comunicati o

diffusi senza specifica autorizzazione.

L'obbligo di riservatezza in merito alle informazioni confidenziali acquisite è imposto anche ai soggetti con cui la Società intrattiene rapporti contrattuali o di altra natura, mediante la richiesta di sottoscrizione di specifiche clausole contrattuali o di patti di riservatezza.

I dipendenti e i collaboratori esterni rispettano tale principio anche dopo la cessazione, a qualsiasi titolo, del rapporto di lavoro.

Il personale consulta i soli documenti ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai propri doveri, garantendone il segreto d'ufficio e consentendone l'accesso ai colleghi e a terzi per motivi di lavoro, in conformità alle prescrizioni impartite dai superiori gerarchici.

Salvo espressa e preventiva autorizzazione, è dunque severamente vietato fornire a chiunque indicazioni e informazioni tecniche o amministrative di qualunque genere.

E', altresì, severamente vietato fotocopiare qualsivoglia documento, se non limitatamente a ragioni di ufficio, così come è rigorosamente vietato portarlo all'esterno.

È, ancora, vietato accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalle pubbliche amministrazioni o alterarne il funzionamento ovvero intervenire con qualsiasi modalità cui non si abbia diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o a questo pertinenti per ottenere o modificare indebitamente informazioni al fine di procurare un indebito vantaggio alla Società, a sé stessi o a terzi.

In tal senso è vietato:

- i. accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico;
- ii. detenere e diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici,
- iii. diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare un sistema informatico o telematico,
- iv. intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche;
- v. danneggiare informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da un suo ente pubblico o comunque di pubblica utilità;
- vi. danneggiare sistemi informatici o telematici in genere.

ASM Multiservizi, in ottemperanza al Regolamento UE 697/2016 (GDPR) ed al D.lgs. 196/03 così come modificato dal D.lgs. 101/2018, tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati, relativi al personale dipendente, ai collaboratori o ai terzi, raccolti in ragione o in occasione del perseguimento del proprio oggetto sociale.

A tal fine, adotta, tra le altre, misure di sicurezza preventive per tutte le banche dati informatiche che custodiscono dati classificati come sensibili, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite, accessi non autorizzati o trattamenti non consentiti.

5.9 Assenza di conflitti di interessi

Gli organi sociali e i dipendenti, nell'esercizio delle proprie funzioni ai diversi livelli di responsabilità, non assumono decisioni o svolgono attività in conflitto, anche potenziale, con gli interessi della Società o incompatibili con i doveri di ufficio.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come, ad esempio, quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di superiori gerarchici.

A titolo indicativo e non esaustivo, i dipendenti:

- i. non svolgono compiti avendo, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o di altra natura che può essere percepito come una minaccia all'imparzialità e all'indipendenza;
- ii. non assumono incarichi che coinvolgono interessi propri, ovvero di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali intrattengono rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui direttamente, o tramite il coniuge, hanno causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- iii. non assumono incarichi esterni in società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli di ASM Multiservizi.

Ove ricorrano i presupposti di un conflitto d'interesse, anche potenziale, e in ogni altro caso in cui sussistano ragioni di opportunità e di convenienza, il dipendente si astiene informandone, senza indugio, il superiore gerarchico. Sulla opportunità dell'astensione decide il superiore gerarchico.

I componenti del CdA evitano situazioni in cui si verificano conflitti di interesse e si astengono dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità connesse allo svolgimento del proprio incarico.

In caso di conflitto, anche solo potenziale, rispettano gli obblighi previsti dall'articolo 2391, primo comma, del Codice civile.

In merito ai conflitti di interessi e alle eventuali astensioni si rimanda altresì a quanto indicato ai par. 6.3 e 6.4 del presente Codice.

5.10 Rispetto dei valori democratici

ASM Multiservizi non finanzia, direttamente o indirettamente, e non agevola in alcun modo gruppi, associazioni o singoli che perseguano finalità eversive o illecite in generale, assicurando, invece, il rispetto della legalità e dei valori dell'ordinamento democratico.

La Società vieta, in ogni modo, l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento o il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici.

5.11 Gestione finanziaria

ASM vieta tassativamente qualsiasi operazione che possa comportare la benché minima possibilità di un proprio coinvolgimento in vicende di false comunicazioni sociali, ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio, impiego di beni o di denaro di provenienza illecita, evasione fiscale o illecite operazioni finanziarie in genere.

I flussi finanziari sono gestiti in ottemperanza alle norme vigenti garantendo la completa tracciabilità delle operazioni, conservandone adeguata documentazione, e coinvolgendo responsabilmente ciascun dipendente cointeressato.

In particolare, tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti effettuati dalla Società o in favore della medesima sono accuratamente ed integralmente registrati nei sistemi contabili e sono ordinati nei confronti dei soggetti e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate dalla Società stessa.

Nell'esercizio dell'attività sociale, gli organi sociali e i dipendenti non acquistano, ricevono o occultano denaro o beni provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque non intervengono per farli acquistare, ricevere od occultare, né ostacolano l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Per ogni operazione esiste ed è debitamente conservato ogni pertinente supporto documentale, al fine di procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche, le motivazioni e le finalità delle operazioni stesse e consentano di individuare i soggetti che le hanno autorizzate, effettuate, verificate e registrate.

Le comunicazioni sociali sono effettuate nel pieno e tassativo rispetto delle norme del Codice e dei principi contabili; espongono i fatti di gestione in maniera corretta, chiara e veritiera.

Il personale coinvolto in attività amministrative-finanziarie:

- i. fornisce informazioni chiare e complete;
- ii. assicura l'accuratezza dei dati e delle proprie elaborazioni;
- iii. non interferisce, in alcun modo, sui contenuti delle relazioni o comunicazioni dei revisori legali e, comunque, non influenza la loro indipendenza;
- iv. non impedisce od ostacola il regolare svolgimento delle attività degli organi sociali, del collegio sindacale e dei revisori legali, collaborando, quando richiesto all'espletamento di ogni forma di controllo e revisione della gestione sociale, prevista dalla legge.

5.12 Procedimenti giudiziari

Nei processi civili, penali o amministrativi, gli organi sociali e i dipendenti di ASM Multiservizi non intraprendono, direttamente o indirettamente, alcuna azione che possa favorire o danneggiare indebitamente una o più delle parti in causa.

Sono tassativamente vietati, con particolare riferimento ai processi penali, i comportamenti e le azioni che inducano chiunque, con violenza o minaccia o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci innanzi all'Autorità giudiziaria.

E' altresì vietato aiutare chiunque a deludere le investigazioni dell'Autorità giudiziaria o a sottrarsi alle ricerche di quest'ultima.

5.13 Finanziamenti e altre agevolazioni

Nella richiesta allo Stato, ad altro Ente pubblico o all'Unione europea di contributi, sovvenzioni o finanziamenti, gli organi sociali e di dipendenti di ASM Multiservizi si attengono scrupolosamente al rispetto dei principi di correttezza e veridicità, presentando dichiarazioni e documenti completi e veritieri, in base ai quali i benefici in questione possono essere legittimamente ottenuti.

Una volta percepite le erogazioni richieste, le destinano effettivamente agli scopi per i quali sono state concesse.

5.14 Tutela della salute e sicurezza

ASM Multiservizi assicura, con ogni mezzo, un ambiente di lavoro salutare e sicuro, attraverso l'applicazione virtuosa delle normative vigenti e fornendo strutture, condizioni di

lavoro, presidi e attività di informazione e formazione in materia.

La Società considera di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute di ogni dipendente o collaboratore, perseguendo come precipuo obiettivo, non solo il rispetto delle specifiche normative in materia, ma anche il continuo miglioramento delle condizioni di lavoro.

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

I dipendenti e collaboratori della Società operano, sempre e comunque, con il precipuo intendimento di:

- a) evitare i rischi, valutare quelli che non possono essere evitati e prevenirli all'origine;
- b) adeguare il lavoro all'uomo e non viceversa, attenuando il lavoro monotono e/o ripetitivo;
- c) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- d) prediligere le misure di protezione collettiva rispetto a quelle di protezione individuale;
- e) impartire adeguate istruzioni e prestare la massima attenzione nel riceverle.

5.15 Tutela dell'ambiente

ASM Multiservizi tutela e difende l'ambiente, la natura e il territorio operando nel rispetto delle normative e standard nazionali vigenti e impegnandosi affinché ogni attività produttiva riduca al minimo gli impatti negativi sull'ambiente, anche attraverso l'implementazione di modelli di gestione ambientali che perseguano il miglioramento continuo dei risultati in tema di protezione ambientale.

Gli organi sociali, i dipendenti e i collaboratori si attengono scrupolosamente a quanto stabilito dal D.lgs. 152/2006 in materia di tutela ambientale, in particolare quando operano delle scelte, quando assumono decisioni e, soprattutto, quando le attuano.

La Società monitora costantemente i consumi energetici e le emissioni in atmosfera, al fine di valutare ogni iniziativa utile in termini di risparmio energetico; gestisce, altresì, i rifiuti in conformità alle norme vigenti, garantendone ove possibile il riciclo, recupero e/o riutilizzo.

La Società promuove, anche attraverso programmi di informazione e formazione la conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti per la tutela dell'ambiente.

5.16 Tutela del patrimonio aziendale

Gli organi sociali e i dipendenti di ASM Multiservizi sono direttamente e personalmente responsabili dell'utilizzo in modo proprio e conforme dei beni materiali, mobili e immobili, e delle risorse aziendali affidatigli, nonché alla conservazione dei medesimi.

I dipendenti utilizzano e conducono gli automezzi aziendali nel massimo rispetto delle norme del codice della strada; li custodiscono e li riportano nei luoghi di deposito a servizio ultimato; contribuiscono, altresì, a mantenerli nelle migliori condizioni di pulizia ed efficienza.

In nessun caso è consentito utilizzare le risorse informatiche e di rete, i servizi telefonici e di posta elettronica della Società per finalità contrarie a norme di legge imperative, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o per istigare all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione dei diritti umani e, in generale, a disconoscere i valori dettati dalla Costituzione italiana.

L'utilizzo di beni aziendali per scopi personali è consentito, quando autorizzato; l'utilizzo a fini personali non può pregiudicare, in nessun caso, lo svolgimento del servizio.

5.17 Tutela della reputazione

ASM Multiservizi considera la propria immagine e reputazione valori che, anche in quanto patrimonio di tutta l'Organizzazione, sono da tutelare e sviluppare con ogni iniziativa possibile, compresa la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici e di comportamento contenuti nel Codice.

6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

6.1 Prevenzione della corruzione

Le regole e i comportamenti per la prevenzione della corruzione sono indicate nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione adottato da ASM Multiservizi al quale si rimanda, che i dipendenti, i collaboratori e gli interessati hanno l'obbligo di rispettare, adottando un comportamento integro, trasparente e rispettoso delle regole organizzative interne, senza alcun tipo di deroga.

Ai destinatari, dipendenti per primi, è richiesto di uniformarsi ai seguenti comportamenti:

- i. assicurare che lo svolgimento dei processi/attività di propria pertinenza avvenga nell'assoluto rispetto delle leggi e normative vigenti;
- ii. assicurare il corretto e trasparente rapporto con il RPCT mettendo a disposizione ogni documento venga richiesto senza omissioni alcune;
- iii. non porre in essere comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di reato elencate nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione;
- iv. rispettare tutte le indicazioni riferite ai flussi informativi verso il RPCT;
- v. segnalare al RPCT ogni situazione che possa essere rappresentativa di un illecito o di un mancato rispetto delle procedure o regolamenti aziendali, nella consapevolezza di vedere preservata la propria identità;
- vi. garantire, a cura dei responsabili di area/funzione, la partecipazione dei collaboratori alle iniziative di formazione e aggiornamento in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- vii. assicurare l'utilizzo dei beni di proprietà di ASM in assoluta conformità alle procedure e regolamenti aziendali;
- viii. rilasciare valutazioni tecniche ed ogni parere vincolante verso "terzi" senza agevolare o danneggiare alcuno e nel rispetto delle eventuali tempistiche previste;
- ix. gestire ed attuare in modo da evitare privilegi, vantaggi o agevolazioni i rapporti con i clienti, con specifico riferimento ai processi che comportano attività di controllo e/o autorizzative;
- x. adottare, nei confronti dei clienti, un comportamento imparziale nel rispetto delle procedure e regolamenti previsti, evitando azioni (ad esempio, l'omissione di controlli) a vantaggio di taluni;
- xi. rispettare le indicazioni delle procedure e/o dei regolamenti aziendali e/o degli ordini di servizio riferiti, in particolare, a:
 - ✓ assunzione e gestione del personale;

- ✓ orario di lavoro;
- ✓ approvvigionamenti;
- ✓ programmazione ed erogazione dei servizi;
- ✓ gestione dei processi amministrativi riferiti al ciclo attivo e al ciclo passivo;
- ✓ gestione degli omaggi;
- ✓ gestione dei crediti e del contenzioso.

Nell'ambito del processo di selezione e gestione del personale, in particolare:

- i. rispettare le norme riferite a incompatibilità e inconfiribilità per quanto attiene le nomine di amministratori e dirigenti;
- ii. evitare requisiti di accesso alle selezioni "personalizzati", favorendo, invece, l'attuazione di criteri oggettivi, trasparenti e idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- iii. garantire l'imparzialità delle selezioni e, dove applicabili, rispettare i principi di anonimato per i candidati valutati;
- iv. accordare, secondo principi meritocratici, le progressioni economiche e/o di carriera e ricorrere a strumenti specifici, quali ad esempio la stabilizzazione, in modo conforme alla normativa e trasparente.

Il processo di selezione è attuato nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazioni di sorta (sindacali, politici, religiosi, razziali, di nazionalità, di genere e/o di opinione), agendo affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente ricercati, evitando qualsiasi forma di favoritismo e informando le scelte a criteri di professionalità e competenza. L'inquadramento avviene in piena conformità delle leggi e delle normative giuslavoristiche vigenti.

Di seguito sono riportati alcuni articoli del D.P.R. 62/13 recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", il cui dettato concerne, specificamente, la prevenzione della corruzione, richiamati onde costituire parte integrante del Codice e per i quali è richiesto il più assoluto e rigoroso rispetto.

6.2 Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, 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 internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche 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, né da soggetti nei cui confronti è osta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro in un anno, anche sotto forma di sconto.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, l'RPCT vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

6.3 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'Area/Funzione, informa per iscritto il Responsabile dell'Area/Funzione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Area/Funzione, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

6.4 Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'Area/Funzione di appartenenza.

Il dipendente deve dare **comunicazione** delle situazioni di cui al punto precedente immediatamente all'Organo di Vertice. Sull'astensione decide l'organo di Vertice con atto motivato.

6.5 Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura il puntuale e sistematico adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottato da ASM Multiservizi prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

7. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

7.1 Norme generali

Tutti i dipendenti e i collaboratori assumono e mantengono un comportamento etico, rispettoso delle leggi, del Codice etico e in sintonia con le strategie e le politiche di ASM Multiservizi.

Nelle relazioni sono proibiti comportamenti fraudolenti, atti di corruzione, favoritismi e, più in generale, ogni condotta contraria alle norme vigenti e al Codice.

Il Codice etico è rispettato anche nei rapporti con le istituzioni pubbliche, con le organizzazioni politiche e sindacali e con i mass-media.

7.2 Dipendenti

ASM Multiservizi assicura un ambiente di lavoro sereno, libero da discriminazioni o pressioni legate a razza, colore, religione, sesso, età, politica, sindacato, in cui tutti lavorano nel rispetto delle leggi e dei principi e dei valori espressi dal Codice etico.

La Società vigila affinché i propri dipendenti si comportino e siano trattati con dignità e rispetto nel quadro di quanto previsto dalle norme di legge vigenti e dei contratti di lavoro applicati.

La Società non tollera nessuna forma di isolamento, sfruttamento e molestia e non ammette alcuna forma di discriminazione o emarginazione, per motivi personali o di lavoro, da parte dei dipendenti nei confronti dei propri colleghi.

La Società vieta qualunque provvedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti che rifiutano legittimamente una prestazione di lavoro a loro richiesta indebitamente da parte di qualsiasi altro soggetto della Società.

La Società rispetta la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile e delle donne, e quanto disposto dalla legge in materia di salute e sicurezza del lavoro; rispetta, altresì, gli obblighi di legge in tema di diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

La Società assicura un adeguato programma di sensibilizzazione, informazione e formazione sui principi e i valori espressi dal Codice etico.

7.3 Clienti

ASM Multiservizi individua tra i propri obiettivi primari la soddisfazione dei clienti e si impegna ad offrire loro prodotti e servizi di comprovata qualità ed affidabilità a condizioni

competitive e nel rispetto di tutte le norme cogenti.

In tal senso ASM adotta una Carta dei servizi, resa disponibile ai propri clienti, con la quale indica puntualmente gli impegni che la Società assume nei confronti dei medesimi in merito agli standard e ai livelli di qualità dei servizi offerti ed erogati.

A tal fine, prima di perseguire un'opportunità commerciale, i dipendenti e collaboratori incaricati valutano attentamente la realizzabilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, in modo da formulare offerte tali da consentire, pur garantendo elevati standard qualitativi, oltre il rispetto di quelli esplicitamente richiesti, il rispetto delle norme vigenti, segnatamente quelle in materia di sicurezza e ambientale.

Nei rapporti con i clienti, ASM e ciascun suo referente:

- a) forniscono accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in guisa che i clienti possano sempre assumere decisioni ponderate e consapevoli;
- b) comunicano tempestivamente ogni informazione relativa a variazioni occorse nelle condizioni economiche e tecniche di fornitura dei servizi;
- c) riscontrano immediatamente ed esaurientemente i reclami e le richieste di informazioni o i suggerimenti avanzati dai clienti o, ove il caso, dalle associazioni a loro tutela;
- d) garantiscono la veridicità di ogni comunicazione commerciale diffusa;
- e) non realizzano, né tentano, atti corruttivi con l'intento di alterare, manipolandoli, i rapporti commerciali in favore di ASM; ciò ben oltre le migliori, quanto lecite, prassi per massimizzare il risultato economico-finanziario delle transazioni in favore della Società.

Tutte le offerte, i contratti e le comunicazioni in genere con i clienti sono chiari, semplici, completi e conformi alle normative vigenti in modo da non sottacere o alterare alcun elemento rilevante ai fini del processo decisionale.

ASM vieta, in ogni modo e ad ogni costo, offerte di pagamenti, beni o favori, per promuovere o favorire gli interessi aziendali presso i clienti, anche potenziali, escludendo forme simboliche e, comunque di modico valore, legate alle normali consuetudini in uso in Italia o nei paesi in cui la Società dovesse operare.

7.4 Fornitori/Appaltatori

ASM Multiservizi, pur improntando i processi di approvvigionamento alla ricerca della massima efficienza, anche economica, garantisce pari opportunità ai fornitori e appaltatori, purché in possesso dei requisiti adeguati a garantire quanto richiesto, senza precluderne alcuno e impegnandosi al rispetto delle leggi a tutela della concorrenza.

Tutti gli accordi precontrattuali e quelli contrattuali sono improntati alla massima integrità, correttezza, trasparenza e riservatezza, non ponendo in essere, né tentando, atti corruttivi con l'intento di alterare illecitamente i rapporti commerciali in favore o a danno della Società.

Sono, inoltre, evitati, ogni volta sia possibile, gli accordi che sottendono vincoli di lungo periodo sebbene disciplinati con contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi; è altresì vietata l'istigazione di un fornitore a stipulare un contratto a lui svantaggioso adescandolo con la prospettiva di ulteriori, per quanto future, opportunità commerciali.

La selezione dei fornitori/appaltatori è effettuata attraverso opportune procedure di valutazione volte a garantire il rispetto della concorrenza e l'equità delle scelte attuate.

ASM si impegna quindi a:

- ✓ operare mediante contratti che disciplinano in modo chiaro ed inequivocabile i termini del rapporto di fornitura/appalto;
- ✓ rispettare i diritti delle aziende cui è affidata l'esecuzione di lavori in appalto;
- ✓ assicurarsi che esse rispettino le leggi vigenti nell'esecuzione dell'appalto, in specie quelle riferite alla sicurezza e al trattamento e tutela del personale dipendente;
- ✓ verificare che l'esecuzione dei lavori affidati e di servizi prestati siano conformi alle regole dell'arte, nel pieno rispetto delle specifiche funzionali e prestazionali definite contrattualmente;
- ✓ non tentare, né tanto meno attuare, azioni di corruzione con l'intento di alterare, manipolandoli, i rapporti commerciali in proprio favore.

Dal canto loro, i fornitori/appaltatori agiscono nel pieno rispetto delle norme per la tutela della concorrenza e del mercato e in accordo con i principi di buona fede, lealtà, trasparenza e correttezza espressi dal Codice etico.

In fase di esecuzione della prestazione i fornitori/appaltatori assicurano, oltre ad elevati standard qualitativi, il mantenimento di congrui livelli retributivi del personale dipendente ed il rispetto delle vigenti misure di sicurezza, impegnandosi ad osservare e far osservare la piena e totale riservatezza su informazioni, notizie e dati di qualsiasi natura, di cui vengano a conoscenza nello svolgimento dell'attività.

I fornitori/appaltatori rispettano, sempre e comunque, e fanno rispettare ai propri dipendenti e collaboratori norme e prescrizioni esplicitamente indicate da ASM Multiservizi, ivi incluso il Codice etico che è conosciuto e accettato dal titolare o legale rappresentante di ciascun fornitore/appaltatore all'atto della sottoscrizione dell'ordine/contratto, pena la risoluzione dello stesso.

7.5 Pubblica Amministrazione e altri Enti

ASM Multiservizi, nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, con gli enti e con le altre società in controllo o a partecipazione pubblica che svolgono attività di pubblica utilità, attua la più rigorosa osservanza delle normative locali, nazionali o comunitarie di volta in volta applicabili.

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e la conduzione di rapporti, di qualsiasi genere e natura, con la Pubblica Amministrazione e con gli enti, sono riservati esclusivamente alle figure aziendali a ciò preposte e formalmente autorizzate.

I rapporti con il Socio e con altre Pubbliche Amministrazioni devono essere improntati ai più rigorosi principi di leale collaborazione, trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza e buon andamento delle attività, sia nell'espletamento delle attività d'ufficio o da essi fornite o prodotte, sia nell'ambito delle dichiarazioni rilasciate rispetto alle attività medesime, che possano anche solo potenzialmente ed anche su piazze virtuali compromettere i rapporti tra tali amministrazioni committenti e la Società ed anche solo potenzialmente lederne l'immagine e la produttività.

Qualora l'incarico di operare in rappresentanza e/o nell'interesse della Società nei confronti della Pubblica Amministrazione sia assegnato a un collaboratore o a un consulente, tale incarico è conferito in forma scritta e prevede una specifica clausola che vincoli al rispetto del Codice etico; in ogni caso, il compenso corrisposto è tassativamente commisurato alla prestazione indicata in contratto ed effettivamente resa alla Società; i pertinenti pagamenti non sono effettuati a un

soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli enti, la Società, e per conto di questa, ciascun dipendente, collaboratore o consulente, non influenza impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, offrendo eventualmente o promettendo, direttamente o indirettamente, denaro, favori o utilità di qualsivoglia natura.

Lo scambio di informazioni e le comunicazioni in qualunque forma effettuate sono improntati alla massima trasparenza e correttezza, privilegiando forme di comunicazione chiare e semplici ed evitando di ricorrere a pratiche elusive e comunque scorrette.

Nei rapporti che gli organi sociali e i dipendenti di ASM intrattengono, anche tramite terzi, con la Pubblica Amministrazione ed enti in genere sono rispettate, incondizionatamente, leggi e norme applicabili ed è fatto tassativo divieto di:

- i. porre in essere comportamenti che, al fine di garantire un interesse o vantaggio per la Società, siano tali da integrare fattispecie di reato;
- ii. promettere o corrispondere, né direttamente né indirettamente, denaro, beni o altre utilità, sotto qualsiasi forma, di esercitare illecite pressioni, di promettere qualsiasi bene, servizio, prestazione a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, o a loro parenti o conviventi, per indurli al compimento o omissione di atti, nell'interesse o a vantaggio della Società;
- iii. rilasciare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- iv. destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati erogati.

I comportamenti descritti sono vietati anche una volta che la trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o ente in genere è concluso, qualora tenuti nei confronti dei dirigenti, funzionari, dipendenti che hanno trattato o preso decisioni per conto della Pubblica Amministrazione o dell'ente.

E' vietato, altresì, assumere alle dipendenze della Società ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o ente in genere (o loro coniugi, parenti od affini), che hanno preso parte, personalmente e attivamente, a transazioni con la Società nell'ultimo triennio.

7.6 Autorità di vigilanza e organi di controllo

ASM Multiservizi assicura tempestività, trasparenza, veridicità e completezza in tutti i rapporti e comunicazioni nei confronti delle autorità di vigilanza e degli organi di controllo, non ostacolando, in alcun modo e per nessun motivo, l'esercizio delle funzioni delle istituzioni medesime.

In particolare, agli organi sociali e ai dipendenti di ASM è fatto divieto di:

- i. esporre nelle comunicazioni e nelle documentazioni richieste fatti non rispondenti al vero oppure occultare o falsare informazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- ii. porre in essere qualsiasi comportamento di ostacolo, con rifiuti pretestuosi,

- comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, all'esercizio delle funzioni da parte delle autorità di vigilanza o degli organi di controllo, anche in sede di attività ispettiva da parte di questi ultimi;
- iii. omettere le comunicazioni dovute alle autorità di vigilanza o agli organi di controllo.

7.7 Partiti politici e organizzazioni sindacali

I contributi diretti o indiretti, in qualunque forma, a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali o ai loro rappresentanti e candidati sono consentiti nei limiti delle leggi e norme applicabili.

I contributi, le donazioni e le sponsorizzazioni sono vincolati a idonea deliberazione del CdA.

ASM si astiene, peraltro, dall'erogare contributi e sovvenzioni nei confronti di organizzazioni con le quali potrebbero insorgere conflitti di interessi.

E', altresì, vietato categoricamente esercitare qualsiasi forma di pressione finalizzata ad influenzare, direttamente o indirettamente, esponenti politici.

La Società instaura relazioni con le organizzazioni sindacali esterne e con le rappresentanze interne sulla base di principi di lealtà, correttezza e collaborazione.

7.8 Autorità giudiziarie

ASM Multiservizi, attraverso i propri organi sociali e i dipendenti, collabora proficuamente con l'autorità giudiziaria, le forze dell'ordine e con qualunque pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei propri confronti.

I soci, i consiglieri o i dipendenti oggetto di indagini, anche a titolo personale per fatti connessi al rapporto di lavoro, di mandati di comparizione o di altri provvedimenti giudiziari, informano tempestivamente l'Organismo di Vigilanza della Società.

7.9 Comportamento nei rapporti privati e social media

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente **non sfrutta né menziona la posizione che ricopre** nell'amministrazione per ottenere utilità che non spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'**immagine dell'Azienda**.

Nel carteggio su argomenti d'ufficio, soprattutto se rivolti a privati, ciascun dipendente è tenuto ad utilizzare **toni e parole consone** al ruolo ricoperto.

Il dipendente non partecipa ad **incontri e convegni**, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Azienda e del Socio di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo (giornali, telegiornali, televisioni, piattaforme digitali di informazione, social media quali facebook, instagram, tiktok, whatsapp et similia) vicende e procedimenti di cui è a conoscenza per ragioni del proprio ufficio circa l'attività dell'Azienda e del Socio e, garantendone la riservatezza e mantenendo sempre e comunque, anche fuori dall'orario di lavoro, e anche su piazze virtuali, un comportamento corretto e ineccepibile in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico. Il dipendente nei rapporti con gli organi di stampa, di informazione e/o di comunicazione (giornali, telegiornali, televisioni, piattaforme digitali di informazione, social media quali facebook, instagram, tiktok, whatsapp et similia) nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione e del diritto di esprimere valutazioni e

diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, richiede preventivamente autorizzazione al legale rappresentante dell'Ente e comunque si astiene dal rilasciare dichiarazioni pubbliche, anche potenzialmente offensive, lesive nei confronti dell'Azienda e del Socio, dei responsabili e/o dei colleghi e si astiene altresì da ogni dichiarazione che possa ledere anche potenzialmente l'immagine dell'Azienda e del Socio.

Il dipendente si astiene dal divulgare qualsivoglia informazione o notizia relativa all'Azienda ed al Socio, anche su piazze virtuali, di cui sia a conoscenza in ragione della propria posizione e si astiene altresì da ogni forma di giudizio e dichiarazione sugli atti prodotti dall'Azienda e dal Socio che possa, anche solo potenzialmente, lederne l'immagine, la competitività e le attività tutte.

L'utilizzo dei social network e la divulgazione di contenuti con account personali non devono essere effettuati nei luoghi e durante l'orario di lavoro, né con strumentazione propria né con la strumentazione in dotazione per ragioni di ufficio.

Tutti i dipendenti in qualsiasi livello di inquadramento sono tenuti ad osservare le presenti disposizioni, la cui violazione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e può essere causa di illecito disciplinare, come disciplinato dalla normativa vigente in materia.

7.10 Comportamento in servizio

Il dipendente assicura nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima **collaborazione**, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.

Fermo restando il rispetto dei termini dei procedimenti, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. La violazione di tale obbligo sarà sanzionata con l'avvio di procedimenti disciplinari e se ne dovrà tener conto sia nell'attribuzione degli incarichi sia nella liquidazione del salario accessorio.

Il dipendente utilizza i **permessi di astensione dal lavoro**, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. L'Organo di Vertice deve verificare che i permessi di astensione siano utilizzati per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, in mancanza dovranno essere segnalate e perseguite le distorsioni. L'Organo di Vertice o il personale eventualmente incaricato, anche su segnalazione, sono tenuti a vigilare sulla corretta **timbratura** delle presenze da parte dei propri dipendenti nonché sul corretto recupero dei ritardi accumulati. I comportamenti difforni dovranno essere perseguiti disciplinarmente.

Il dipendente cura il **decoro della propria persona e del proprio ambiente di lavoro**.

Il dipendente **non abbandona il proprio posto di lavoro** anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili e comunque preventivamente comunicate e autorizzate dall'Organo di Vertice o dal personale eventualmente incaricato di tale attività. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio. Il personale che opera all'esterno può, solo in caso di necessità impellenti ed urgenti, accedere individualmente a pubblici esercizi.

Il dipendente utilizza il **materiale** e le **attrezzature** di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda. Egli ne avrà massima cura segnalando a fine giornata eventuali guasti e/o rotture. Il dipendente non utilizza per scopi personali il telefono d'ufficio e il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.). Parimenti l'utilizzo in servizio del **proprio telefono portatile**, deve essere contenuto e limitato alle sole ragioni d'ufficio, salvo casi eccezionali e/o comunicazioni personali urgenti ed indifferibili. **Alla fine della giornata**

lavorativa ciascun dipendente provvederà allo spegnimento delle attrezzature utilizzate, alla loro custodia ed allo spegnimento delle luci. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di servizio.

Il dipendente si adopera per l'effettuazione della **raccolta differenziata** del materiale di scarto della propria attività lavorativa.

Il dipendente non espone negli uffici **materiale di natura pubblicitaria** che possa denotare una mancanza di imparzialità, materiale di propaganda politica, o materiale comunque sconveniente.

In materia di applicazioni informatiche i destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto di quanto previsto dalle politiche di **sicurezza informatica**, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre sono responsabili della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali; in particolare:

- a. account personale non può essere "ceduto", il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso o di eventuale abuso e deve segnalare eventuale omonimia non emerse in precedenza e già omologate;
- b. i messaggi di posta elettronica non devono contenere espressioni inappropriate che possano recare offesa al destinatario e/o danno di immagine all'Azienda o del Socio;
- c. non possono essere utilizzati programmi che si basino sulla tecnologia *peer to peer* ovvero che consentano di collegare direttamente apparati informatici per la condivisione non protetta di contenuti e risorse che forniscano funzionalità di *proxy* "anonimizzante" per la navigazione di siti *web* senza lasciare traccia;
- d. non è consentito l'utilizzo di internet per accesso a siti con contenuti indecorosi, offensivi o comunque illeciti;
- e. non è consentita l'installazione di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero.

I dipendenti partecipano con spirito collaborativo, alle **riunioni di lavoro** che sono convocate dall'Organo di Vertice o dal Socio ed alle **giornate di formazione** organizzate anche in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità. Eventuali assenze non giustificate saranno considerate negativamente ai fini della valutazione annuale.

Tutti i dipendenti osservano scrupolosamente le disposizioni che regolano l'**accesso ai locali** dell'Azienda e non introducono, salvo che non siano espressamente autorizzati dall'Organo di Vertice o dal personale eventualmente preposto, persone estranee in locali non aperti al pubblico o in quelli aperti al pubblico negli orari di chiusura.

8. ALTRE PREVISIONI

8.1 Antiriciclaggio

ASM si impegna al rispetto di tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in materia di lotta al riciclaggio.

I dipendenti, i collaboratori, i consulenti e gli altri destinatari del Codice, non sono in alcun modo e in alcuna circostanza implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

A tal fine sono preventivamente e puntualmente verificate tutte le informazioni disponibili in merito ai partner, collaboratori e consulenti, nonché alle controparti commerciali, fornitori, appaltatori, al fine di accertarne la rispettabilità e l'estraneità ad ogni, ancorché potenziale, attività volta al riciclaggio di denaro.

Nella gestione di denaro contante sono scrupolosamente rispettate le procedure e i regolamenti aziendali.

8.2 Tutela del diritto d'autore

E' vietato utilizzare in qualsiasi forma e/o modo e da qualsiasi scopo opere dell'ingegno e/o beni, materiali e immateriali, protetti dai diritti di autore e/o connessi, nonché da ogni diritto di proprietà intellettuale e/o industriale, ivi compresi i diritti di immagine, senza il consenso dei titolari dei diritti e/o di coloro che ne hanno la legittima disponibilità.

I dipendenti, i collaboratori, i consulenti e gli altri destinatari del Codice sono tenuti all'occorrenza ad adoperarsi al fine di richiedere e ottenere il consenso sopra citato.

8.3 Prevenzione del terrorismo e della criminalità organizzata

ASM ripudia ogni forma di organizzazione criminale e, in particolare le associazioni di tipo mafioso. Si impegna, quindi, a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa, di collaborazione o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti direttamente o indirettamente in organizzazioni criminali o, comunque, legati da vincoli di parentela e/o di affinità con esponenti di organizzazioni criminali anche sotto forma di mera assistenza o aiuto, così come a non finanziare o agevolare alcuna attività del genere.

In tal senso sono effettuate tutte le verifiche preventive volte a scongiurare rapporti, di collaborazione o commerciali, con soggetti coinvolti, direttamente o indirettamente, in organizzazioni criminali.

Medesimo impegno vale con riferimento alle organizzazioni terroristiche.

9. ATTUAZIONE DEL CODICE

9.1 Modalità di attuazione

Gli organi sociali, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e tutti coloro che svolgono attività per conto di ASM Multiservizi sono i destinatari del Codice etico e sono tenuti a conoscerne tutte le disposizioni.

Ciascun destinatario prende visione e accetta in forma esplicita il Codice etico, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro o collaborazione o di adozione del Codice e di sue eventuali revisioni, per modifiche o integrazioni.

ASM assicura:

- ✓ la massima diffusione e conoscibilità del Codice da parte di tutti i destinatari e dei fornitori e appaltatori;
- ✓ l'interpretazione e l'attuazione, in modo uniforme e omogeneo;
- ✓ lo svolgimento di verifiche a seguito di segnalazioni di violazioni del Codice e l'applicazione di sanzioni in caso di accertamento delle violazioni medesime;

- ✓ la prevenzione e la repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che segnalano violazioni del Codice;
- ✓ l'aggiornamento del Codice in ragione delle necessità che di volta in volta si manifestano, anche per assicurare il perseguimento delle previsioni sopra indicate.

I responsabili di Area/Funzione, l'RPCT e l'Organismo di Vigilanza vigilano sulla puntuale applicazione e attuazione del Codice etico.

9.2 Comunicazione e formazione

ASM Multiservizi al fine di ben comunicare il Codice etico e di formare i dipendenti:

- ✓ provvede alla diffusione del Codice;
- ✓ cura la trasmissione del Codice ai dipendenti e ai nuovi assunti che lo firmano per presa d'atto al momento del ricevimento;
- ✓ organizza sessioni formative, anche differenziate secondo il ruolo e le responsabilità dei destinatari, dedicate all'informazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice e sui comportamenti da tenere;
- ✓ promuove il rispetto del Codice da parte di collaboratori e consulenti mediante inserimento, nei rispettivi contratti, di apposite clausole del seguente tenore: *"la Società, nella conduzione dei propri affari e nella gestione dei propri rapporti, si conforma ai principi contenuti nel proprio Codice etico; la violazione delle disposizioni contenute nel Codice etico da parte della controparte contrattuale può comportare, a seconda della gravità dell'infrazione, anche la risoluzione in danno del presente contratto"*.

Il Codice etico è portato a conoscenza dei destinatari attraverso i seguenti canali di comunicazione:

- ✓ pubblicazione sul sito internet aziendale;
- ✓ invio mediante posta elettronica, a mezzo fax o consegna a mano;
- ✓ affissione presso la sede della Società ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti ai sensi dell'art.7, primo comma, legge 20 maggio 1970, n. 300.

9.3 Violazioni

In considerazione dell'importanza delle norme di condotta e comportamentali contenute nel Codice etico, le violazioni delle previsioni del Codice sono assoggettate a provvedimenti disciplinari; ogni infrazione è, pertanto, perseguita e sanzionata.

Le violazioni delle disposizioni del Codice concretano una lesione del rapporto fiduciario con ASM e costituiscono un illecito disciplinare: l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione di un eventuale procedimento penale.

Per quanto attiene ai dipendenti, eventuali provvedimenti sanzionatori sono commisurati al tipo di violazione e dalle sue conseguenze per la Società e adottati nel rispetto della legislazione vigente e dei contratti collettivi di lavoro applicati; le violazioni sono, altresì, tenute in considerazione per eventuali promozioni e per l'assegnazione di incarichi.

Per quanto concerne i collaboratori e i consulenti, la violazione delle disposizioni contenute del Codice può comportare la risoluzione del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 1453 del Codice civile; l'imposizione a tali soggetti dei doveri contemplati dal Codice etico, si intende operante condizionatamente alle caratteristiche del rapporto contrattuale con essi intercorrente e, in particolare, con l'autonomia che loro spetta e che si intende fatta salva e in alcun modo compromessa.

Qualora le previsioni del Codice siano violate da componenti degli organi sociali, il CdA, su proposta del RPCT o dell'Organismo di Vigilanza, adotta i provvedimenti ritenuti più opportuni e che consistono nell'archiviazione del procedimento, nel caso in cui non sia stata accertata alcuna violazione, ovvero, in caso contrario, nel rimprovero verbale, nella censura scritta e, nei casi più gravi, nella sospensione o revoca; nella seduta in cui si discute l'infrazione, il componente cui è attribuita la violazione si astiene dalle relative deliberazioni.

In caso di violazione del Codice, l'autore della violazione e ogni altro soggetto che ne abbia la corresponsabilità, anche solo per colpa, rispondono degli eventuali danni, di qualsivoglia natura, cagionati alla Società.

9.4 Entrata in vigore e aggiornamento

Il Codice etico entra in vigore con la delibera di approvazione da parte del CdA.

Il Codice è sottoposto ad aggiornamento ed eventuale modifica, sia per effetto di novità legislative che in forza di eventuali vicende modificative dell'Organizzazione e/o dell'attività di ASM Multiservizi, anche su proposta dell'RPCT, dell'Organismo di Vigilanza o di qualunque destinatario che sottopone le proprie osservazioni in merito, qualora accolte dal CdA.