



CODICE ETICO

Ex. D. Lgs. 231/2001

Approvato in revisione 2 dal Consiglio di Amministrazione
nella seduta del 30 marzo 2021

INDICE

1.	PREMESSA	5
1.1	Il Codice Etico	5
1.2	Applicazione del Codice Etico	6
1.3	Impegni sul Codice Etico	6
1.4	Impegni dei responsabili e valenza verso terzi	6
2.	MISSIONE E VALORI	7
2.1	MISSIONE.....	7
2.2	VALORI	8
3.	PRINCIPI GENERALI	9
3.1	Rispetto della Legge	9
3.2	Rispetto della persona ed equità dell'autorità	9
3.3	Sicurezza sul lavoro	11
3.4	Tutela dell'ambiente	11
3.5	Gestione contabile, amministrativa e finanziaria	11
3.6	Conflitto di interesse	13
3.7	Corretta gestione delle informazioni.....	14
3.8	Imparzialità	15
3.9	Reati informatici	15
3.10	Riciclaggio	15
3.11	Reati in materia di "diritto d'autore"	16
3.12	Reati di intralcio alla Giustizia (art. 24-decies del Decreto).....	18
3.13	Qualità dei prodotti.....	18
4.	CRITERI DI CONDOTTA.....	19
4.1	Relazioni con dipendenti e collaboratori	19
4.2	Relazioni con la Pubblica Amministrazione	19
4.3	Relazioni con i fornitori	21
4.4	Relazioni con i clienti.....	22
4.5	Relazioni con gli azionisti e organi di controllo	23

4.6	Relazioni con la cittadinanza e il territorio	24
4.7	Relazioni con altre istituzioni.....	24
5.	MODALITA' DI ATTUAZIONE.....	25
5.1	Rispetto delle indicazioni del sistema documentale.....	25
5.2	Predisposizione di un sistema di controllo	25
5.3	Segnalazioni di possibili violazioni.....	26
5.4	Sistema sanzionatorio	26
5.5	Coinvolgimento	27

1. PREMESSA

1.1 Il Codice Etico

ASM Srl è consapevole che “l’etica”, intesa come “condotta” costituisce valore e condizione di successo e considera l’applicazione puntuale dei disposti di Legge un prerequisito della propria attività, non esaustivo né sufficiente; pertanto, in linea con la legislazione Italiana ed Internazionale, si impegna nello sviluppo e applicazione di tutte le iniziative che concorrano a promuovere l’etica d’impresa ed ha scelto di adottare i comportamenti le cui linee di indirizzo sono tracciate nel presente Codice Etico (di seguito chiamato anche “Codice”).

Il Codice Etico:

- raccoglie ed esplicita i principi, i valori le attitudini e gli impegni che i destinatari devono far propri nell’esercizio della propria attività, accettando assetti, ruoli e regole della cui violazione assumono la personale responsabilità;
- deve ritenersi uno strumento integrativo delle norme di comportamento dettate dal Legislatore;
- è strutturato nei seguenti macro-capitoli:
 - principi generali ispiratori dell’attività di ASM srl da utilizzarsi nei rapporti con gli stakeholder (portatori di interesse: clienti, dipendenti, fornitori, pubbliche amministrazioni, istituzioni, cittadinanza, azionisti che abbiano a qualsiasi titolo contatti con ASM e/o abbiano comunque un interesse nelle attività che ASM srl pone in essere o i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività di ASM);
 - criteri di condotta che forniscono le linee guida alle quali i destinatari sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
 - meccanismi di attuazione, che descrivono il sistema di controllo per l’osservanza del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

1.2 Applicazione del Codice Etico

Le norme del Codice Etico si applicano ai “destinatari” intesi come: amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori a vario titolo che operano, anche temporaneamente con ASM srl, nel rispetto della loro autonomia professionale e nell’ambito del progetto/attività svolta.

Adeguandosi al Codice, i destinatari accettano responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità di ASM srl verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l’interno e verso l’esterno dell’azienda.

I dipendenti hanno l’obbligo di conoscere i principi contenuti nel Codice; qualora le indicazioni non dovessero essere comprensibili, dovranno rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni interne deputate, per chiedere chiarimenti in merito all’applicabilità ed alla modalità di applicazione.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell’Azienda può giustificare l'adozione di comportamenti non in sintonia con i contenuti del presente Codice Etico.

Chiunque venga a conoscenza di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico è tenuto a riferirne tempestivamente all’Organismo di Vigilanza, secondo le regole interne previste, avendo cura di evitare semplici supposizioni e sensazioni.

1.3 Impegni sul Codice Etico

ASM Srl assicura:

- La massima diffusione del Codice Etico;
- L’aggiornamento dei suoi contenuti nell’ottica della loro specificità;
- L’approfondimento e l’aggiornamento del Codice nei confronti della normativa;
- La messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento;
- Lo svolgimento di controlli sulla sua applicazione.

1.4 Impegni dei responsabili e valenza verso terzi

Gli amministratori, direttori e responsabili di funzione hanno l’obbligo di perseguire un comportamento che risulti essere un modello per tutti i dipendenti, impegnandosi a:

- diffondere i concetti riportati nel Codice presso i propri referenti;
- predisporre ogni possibile strumento che ne favorisca l'applicazione, mediante il pieno coinvolgimento e aggiornamento degli interessati.

I dipendenti di ASM, in ragione dei loro ruoli e competenze nell'ambito dei processi aziendali, avranno impegno e cura, nei confronti di terzi di:

- informare adeguatamente circa gli impegni ed obblighi, loro applicabili, previsti dal Codice Etico;
- esigere il rispetto di tali obblighi;
- informare le funzioni interne preposte in caso di mancato adempimento.

2. MISSIONE E VALORI

2.1 MISSIONE

ASM srl ha come obiettivo aziendale la realizzazione delle proprie finalità istituzionali, contribuendo alla creazione e massimizzazione del valore per i propri Stakeholder (tutti coloro che direttamente o indirettamente entrano in relazione con la Società, come i Comuni Soci, i dipendenti, i collaboratori, i clienti, i fornitori, ma anche le Autorità cui la Società fa riferimento nella sua operatività), nel rispetto dei principi contenuti nel presente Codice.

L'evoluzione avvenuta in questi ultimi anni ha portato ASM srl a riquilibrarsi sempre nell'ottica e nella prospettiva di società di Servizi Pubblici Locali. Oltre alla natura pubblica delle regole che presiedono allo svolgimento delle attività di servizio pubblico e alla doverosità del loro svolgimento, è necessario che le suddette attività presentino un carattere economico e produttivo e che le utilità da esse derivanti siano dirette a vantaggio di una collettività di utenti . ASM srl ha sviluppato, nel tempo, le proprie capacità operative, di sviluppo, di qualità e di redditività dei servizi erogati, consolidando la propria natura industriale con miglioramento di immagine, efficacia ed efficienza nelle attività svolte e dimostrando capacità nella gestione del cambiamento in relazione ai nuovi scenari al fine di essere preparata ad affrontare le nuove sfide imposte dal mercato e dalle normative di settore.

Creare valore significa non solo incrementare la redditività aziendale per una corretta remunerazione dei Comuni Soci, ma anche soddisfare i bisogni espressi da tutti gli Stakeholder nel rispetto dei reciproci interessi.

2.2 VALORI

Tutte le relazioni, operazioni, attività e in generale la condotta dei Destinatari che operano in nome e per conto di ASM srl sono improntati ai principi di massima onestà, correttezza, integrità, lealtà, trasparenza, sostenibilità e comunque sempre nel rispetto delle disposizioni di legge, delle regolamentazioni esterne, delle norme interne e delle altre iniziative di autoregolamentazione definite da ASM srl (e.g. Governance, Regolamenti, Policy, Procedure e Istruzioni).

Nell'espletamento dei propri compiti ognuno dei Destinatari del presente Codice, nell'ambito delle responsabilità connesse con il ruolo ricoperto, deve fornire il massimo livello professionale di cui dispone per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, astenendosi dall'assumere decisioni e/o comportamenti, anche omissivi, che possano essere in conflitto di interessi con gli obiettivi e gli interessi aziendali.

Il Codice e i valori in esso contenuti devono essere un punto di riferimento nella gestione delle relazioni sia interne che esterne; dovranno quindi essere evitati comportamenti che possano concretizzarsi in violazione di tali principi.

Le risorse umane costituiscono un elemento fondamentale per l'esistenza di ASM srl, nonché per il Suo sviluppo e successo, così come rappresentano un valore essenziale lo sviluppo delle professionalità e delle competenze di ciascun lavoratore, senza discriminazioni di alcuna natura. La qualità del servizio deve rivestire un ruolo centrale nell'attività aziendale; professionalità, correttezza e consapevolezza della rilevanza comunitaria dei servizi di natura generale svolti da ASM, sono valori essenziali per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

ASM srl sostiene una competizione leale tra i propri fornitori, nel rigoroso rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, che informano la contrattazione pubblica,

considerandola funzionale al proprio interesse, a quello del mercato, della clientela e degli Stakeholder in genere.

3. PRINCIPI GENERALI

3.1 Rispetto della Legge

ASM riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia e in tutti i paesi dove essa dovesse operare e richiede ai destinatari la conoscenza delle legge applicabile al processo di propria competenza.

Il rispetto della legge è sostenuto mediante programmi di formazione e sensibilizzazione applicati ad ogni livello, con il supporto dell'Organismo di Vigilanza e dei referenti aziendali individuati per tematiche specifiche (es. sicurezza sul lavoro, adempimenti ambientali).

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della società può giustificare una condotta da parte dei Destinatari senza l'osservanza delle leggi e regolamenti vigenti.

Sarà sanzionato qualsiasi tentativo di indurre le persone a mettere in atto comportamenti contrari alla Legge.

3.2 Rispetto della persona ed equità dell'autorità

La gestione dei rapporti interpersonali all'interno di ASM deve essere sviluppata evitando ogni forma di abuso (sfruttando inquadramenti gerarchici, condizioni di vantaggio o ignoranza e/o incapacità delle controparti) che si trasformi in esercizio del potere, lesivo della dignità e autonomia della persona, e qualsiasi tipo di molestia.

A tutti i lavoratori devono essere garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità umana ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, osservando le prescrizioni di legge applicabili.

ASM srl salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o aggressivo.

Il vertice aziendale, i dirigenti ed i responsabili delle strutture aziendali, nello svolgimento delle proprie mansioni, dovranno costantemente attenersi ad una condotta moralmente, eticamente e professionalmente ineccepibile e rappresentare per tutti i dipendenti un modello di riferimento. I dipendenti dovranno costantemente favorire la collaborazione con i colleghi, garantendo un clima aziendale ispirato al rispetto reciproco, coesione e spirito di gruppo e trasmettendolo verso l'esterno.

Nei rapporti gerarchici è espressamente vietato indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci agli organi di controllo aziendali od esterni; il divieto vale in particolare nel caso in cui la persona sia chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.

Nell'ambito della selezione del personale – condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati – ASM srl secondo legge e, in ogni caso, affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta ed ispirando la propria scelta esclusivamente a criteri di professionalità e competenza, secondo quanto riportato da apposito Regolamento da pubblicarsi sul sito internet aziendale. Il personale è inquadrato in conformità alle leggi e alle normative giuslavoristiche vigenti. Le informazioni richieste nelle fasi di selezione sono quelle necessarie alla valutazione delle competenze, nel rispetto della normativa sulla privacy.

ASM attribuisce alla formazione del personale valore primario e qualificante per la propria attività e dedica risorse e strumenti adeguati al raggiungimento degli obiettivi definiti con particolare attenzione alla sicurezza sul lavoro alla gestione e trattamento dei dati alla tutela dell'ambiente e alle tematiche riferite al modello 231; le persone devono partecipare ai momenti di coinvolgimento e formazione con spirito di collaborazione.

3.3 Sicurezza sul lavoro

Nel rispetto della legislazione vigente, ASM si impegna costantemente al fine di garantire un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti e collaboratori, adottando tutte le misure necessarie.

Gli amministratori mettono a disposizione risorse adeguate per la prevenzione dei rischi legati alla sicurezza ed igiene del lavoro e per il costante aggiornamento e la formazione del personale ai vari livelli di responsabilità.

Le funzioni individuate nell'organigramma della sicurezza devono attuare i compiti previsti dalle procedure interne per il controllo dell'applicazione delle regole di prevenzione stabilite, anche in relazione di clienti e fornitori che dovessero operare all'interno dei luoghi di lavoro aziendali.

Tutti i lavoratori devono rispettare le misure di prevenzione e sicurezza stabilite nel Documento di Valutazione dei Rischi ex D.Lgs. 81/08.

3.4 Tutela dell'ambiente

ASM srl, nello svolgimento delle sue attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio; a tal fine si richiede l'impegno di tutti i destinatari, in particolare alle funzioni espressamente individuate, al rispetto della normativa nazionale e locale in materia ambientale ed alle procedure aziendali predisposte, richiedendone l'applicazione anche ai fornitori che dovessero essere coinvolti.

L'impegno precipuo degli amministratori è indirizzato al costante investimento in risorse dedicate alla ricerca della miglior tecnologia possibile ai fini di minimizzare l'impatto ambientale diretto e prevenire eventuali situazioni dannose in caso di emergenza.

3.5 Gestione contabile, amministrativa e finanziaria

Nelle registrazioni contabili e nella tenuta della documentazione devono essere rispettati i principi della veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza, permettendo ad azionisti, organi di controllo e altri enti terzi la possibilità di avere un'immagine "trasparente" della situazione

economica, patrimoniale e finanziaria di ASM srl. Nello svolgimento del proprio lavoro ciascun dipendente coinvolto deve:

- registrare correttamente e senza alcuna omissione ogni operazione economica e transazione finanziaria;
- conservare ed archiviare la documentazione in modo tale da permettere una semplice tracciabilità;
- consentire l'effettuazione di controlli che attestino la correttezza e la finalità dell'operazione svolta;
- fornire agli organi di controllo preposti le informazioni necessarie al fine di effettuare le opportune verifiche.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e congruità, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

A tutela dell'integrità del patrimonio sociale è in particolare fatto divieto, fuori dai casi in cui lo consenta espressamente la legge, di restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli; di ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero riserve non distribuibili per legge; effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni violando le norme poste a tutela dei creditori; formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale; soddisfare, in caso di liquidazione, le pretese dei soci in danno dei creditori sociali.

Gli organi amministrativi fanno in modo che le operazioni di carattere finanziario siano sempre caratterizzate da trasparenza, verificabilità ed inerenza all'attività aziendale.

Nella gestione degli affari sociali che comportano la movimentazione di denaro, sotto qualsiasi forma, i soggetti devono attenersi a quanto previsto nelle procedure del Modello Organizzativo, in modo che:

- siano identificati i responsabili del processo decisionale e di autorizzazione delle operazioni;

- le entrate e le uscite di cassa e di banca siano giustificate da idonea documentazione, a fronte di beni e servizi realmente erogati o ricevuti, e a fronte di adempimenti fiscali e societari previsti dalle norme di legge;
- tutte le operazioni effettuate, che hanno effetti finanziari siano tempestivamente e correttamente contabilizzate, in modo tale da consentirne la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei livelli di responsabilità;
- i rapporti intrattenuti con gli Istituti bancari, con i clienti e con i fornitori siano verificati attraverso lo svolgimento di periodiche riconciliazioni.

Nell'ambito della gestione finanziaria, infine, viene applicata una prassi ispirata ai criteri di prudenza e di rischio limitato nella scelta delle operazioni di finanziamento o investimento; questa prevede l'assoluto divieto di porre in essere operazioni di tipo speculativo.

Gli amministratori di ASM si impegnano, inoltre, alla diffusione di programmi di informazione ed aggiornamento sui reati in materia societaria rivolti al personale interessato.

3.6 Conflitto di interesse

Si eviteranno situazioni nelle quali gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti coinvolti siano o possano apparire in "conflitto d'interesse", inteso come:

- strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'azienda;
- utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda.

Il personale ASM non deve, anche al di fuori dell'attività aziendale, porre in essere comportamenti e operazioni che possano essere in conflitto di interesse o che possano interferire con la propria capacità di prendere decisioni in modo imparziale nello svolgimento delle proprie mansioni,

informando della eventuale condizione di conflitto di interesse, gli organi aziendali preposti oppure l'Organismo di Vigilanza.

3.7 Corretta gestione delle informazioni

La comunicazione e la diffusione di dati e di informazioni dovrà essere effettuata avendo cura di verificarne preventivamente la correttezza e la completezza al fine di non ingenerare all'esterno convincimenti errati od imprecisi sulla società.

Si devono tenere strettamente riservate e protette le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite nello svolgimento della propria attività lavorativa; esse non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno né all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

I destinatari:

- qualora venisse loro richiesto di comunicare o diffondere dati e informazioni aziendali riservate, dovranno astenersi, se non autorizzati, dal fornire informazioni, indirizzando la richiesta alla funzione aziendale competente;
- nel caso, si impegnano a fornire le informazioni in modo completo, accurato e tempestivo;
- si astengono dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e in conformità alle norme giuridiche vigenti;
- garantiscono la riservatezza richiesta dalle circostanze o prevista dalla legge per ciascuna notizia appresa durante lo svolgimento della propria funzione all'interno dei processi aziendali;
- si impegnano a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività;
- acquisiscono e trattano (utilizzano, comunicano o divulgano) i dati secondo quanto previsto dalle procedure aziendali.

3.8 Imparzialità

Identico comportamento deve essere adottato verso qualsiasi interlocutore con cui si entra in contatto, pur nelle differenti forme di relazione e comunicazione richieste dalla natura e dal ruolo istituzionale del soggetto, evitando ogni tipo di discriminazione in base al sesso, alla sessualità, alla razza, alle opinioni politiche, alla nazionalità.

3.9 Reati informatici

Nelle attività aziendali è fatto divieto di modificare falsificare o alterare la documentazione in formato elettronico, accedere abusivamente (al solo scopo di accedervi, oppure al fine di danneggiare, impedire, intercettare o interrompere comunicazioni od ottenere abusivamente informazioni) a qualsiasi programma o apparecchiatura o infrastruttura informatica di proprietà di terzi.

Quest'ultimo divieto è valido anche e in particolare per l'accesso ai portali della Pubblica Amministrazione o ai sistemi informatici o telematici di enti che gestiscono dati di pubblica utilità. Si richiede ai destinatari il pieno rispetto dei regolamenti aziendali per l'utilizzo idoneo delle infrastrutture tecnologiche (apparecchiature, attrezzature, software ed hardware) di gestione dati e comunicazioni.

3.10 Riciclaggio

ASM si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in materia di lotta al riciclaggio, e ad astenersi dalle pratiche di auto riciclaggio, di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 186/2014 (art. 648-ter 1 nel codice penale) per la prevenzione delle quali concorrono le previsioni di tracciabilità delle movimentazioni finanziarie aziendali.

I destinatari non dovranno in alcun modo e in alcuna circostanza essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

Gli stessi sono tenuti inoltre a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner, collaboratori e consulenti al fine di accertare la relativa rispettabilità prima di instaurare con essi rapporti d'affari.

3.11 Reati in materia di “diritto d’autore”

ASM prevede l’espresso obbligo, a carico degli esponenti aziendali, in via diretta, ed a carico dei collaboratori esterni, tramite apposite clausole contrattuali di:

- i. astenersi dal porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di Reato sopra considerate (art. 24 *novies* del Decreto);
- ii. astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di Reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Nell’ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- a. consentire l’accesso (fisico o per via remota) ai server ed agli elaboratori elettronici a persone non autorizzate;
- b. mettere a disposizione del personale non autorizzato i supporti dei programmi per elaboratore;
- c. alterare in qualsiasi modo, manomettere o modificare autonomamente i sistemi applicativi e i programmi per elaboratore di proprietà di ASM;
- d. cedere a terzi le proprie credenziali di autenticazione;
- e. danneggiare i sistemi informatici di proprietà di ASM o di terzi.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra è fatto obbligo di:

- I. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle specifiche procedure aziendali;
- II. effettuare, per il tramite del personale assegnatario della responsabilità del CED ovvero per il tramite di terzi, un costante monitoraggio dell'integrità dei sistemi informatici, dei livelli ed autorizzazioni di accesso, del corretto trattamento delle password e credenziali per l'accesso a sistemi informatici di proprietà di ASM;
- III. assicurare la massima tracciabilità delle attività compiute per via informatica.
- IV. procedere all'installazione dei soli sistemi operativi e programmi per elaboratore di cui la Società disponga legittimante delle relative licenze d'uso ovvero, nel caso in cui l'installazione venga effettuata da soggetti terzi, farsi rilasciare da costoro apposita dichiarazione a garanzia della conformità dei software e/o dei sistemi operativi installati alla normativa in materia di diritto d'autore, acquisendo altresì le rispettive licenze dei prodotti;
- V. custodire le licenze e gli eventuali supporti informatici dei sistemi operativi e dei programmi per elaboratore secondo criteri idonei a impedirne un uso improprio da parte di personale non autorizzato;
- VI. procedere, almeno annualmente, al censimento dei sistemi operativi, dei programmi per elaboratore e degli aggiornamenti installati su ciascun elaboratore elettronico di proprietà o comunque in uso presso ASM, accertandosi che su ogni elaboratore elettronico siano installati sistemi operativi, software e relativi aggiornamenti in conformità alla normativa in materia di diritto d'autore;
- VII. mantenere evidenza, in apposite registrazioni su archivio informatico, del censimento dei sistemi operativi e dei programmi per elaboratore nonché degli aggiornamenti, oltre che dell'esito delle verifiche di cui al punto che precede.

3.12 Reati di intralcio alla Giustizia (art. 24-decies del Decreto)

Gli organi di ASM srl, i soci e i dipendenti devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione senza ostacolare in nessun modo le funzioni dell’Autorità giudiziaria.

ASM srl condanna qualsiasi comportamento volto ad influenzare la libera determinazione di chi sia chiamato a rendere dichiarazioni innanzi all’Autorità giudiziaria anche attraverso la prospettazione di vantaggi di qualsivoglia natura.

ASM garantisce piena autonomia e libertà decisionale nella scelta della difesa legale da parte dell’eventuale imputato.

3.13 Qualità dei prodotti

ASM Srl si impegna richiedendolo nel contempo ai destinatari del presente Codice a mettere a disposizione dell’utenza prodotti di qualità (qualifica essenziale del prodotto in relazione alla sua utilizzabilità, pregio, grado di conservazione, genuinità) nel rispetto di tutte le norme cogenti, assicurando la conformità alle leggi nazionali e comunitarie in materia, attivando tutti i controlli necessari.

4. CRITERI DI CONDOTTA

4.1 Relazioni con dipendenti e collaboratori

ASM è convinta che il valore di un'azienda è determinato da propri collaboratori.

Il processo di selezione del personale è "trasparente" nel rispetto delle legge, e di apposito Regolamento Interno pubblicato sul sito internet di ASM srl, e contrasta ogni forma di agevolazione verso il personale della Pubblica Amministrazione o comunque in "conflitto di interesse"; sono scoraggiati ogni forma di assunzioni basate unicamente su un approccio di tipo "clientelare", privilegiando l'analisi dei bisogni di competenza.

La società impedisce qualsiasi forma di discriminazione verso i propri collaboratori attuando politiche di valorizzazione e sviluppo professionale; le valutazioni per eventuali avanzamenti di carriera sono effettuate in base a valutazioni delle competenze e capacità; gli eventuali premi di risultato sono stabiliti secondo regole definite.

D'altro canto dipendenti e collaboratori sono tenuti al rispetto degli obblighi sottoscritti nel contratto stipulato e delle indicazioni contenute nel presente Codice e annessa documentazione applicabile ai processi o attività di competenza.

4.2 Relazioni con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, istituzioni pubbliche e Autorità Pubbliche di Vigilanza e Controllo devono essere svolti secondo le modalità previste nel "Modello Organizzativo" e nelle procedure aziendali predisposte; i soggetti coinvolti nelle procedure verso la Pubblica Amministrazione devono:

- tenere comportamenti improntati ai principi di correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti le attività di riferimento;
- destinare agli scopi per cui erano destinati le somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti;

- fare in modo che siano redatti e/o raccolti e conservati i verbali dei procedimenti relativi alle ispezioni e controlli o degli incontri ritenuti di particolare interesse ed importanza.

Nelle relazioni con gli esponenti della Pubblica Amministrazione con cui la Società intrattiene rapporti e con interlocutori in rappresentanza di enti concessionari di pubblico servizio gli omaggi e i regali verso funzionari della Pubblica Amministrazione devono essere di natura e valore tale da non influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio; è vietato:

- esaminare o proporre a dipendenti, consulenti o collaboratori della Pubblica Amministrazione opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere, che possano avvantaggiarli in modo indebito;
- promettere od offrire, a loro od a terze persone da costoro segnalate, la prestazione di consulenze di qualunque genere e a qualunque titolo;
- promettere o fornire loro, od a terze persone da costoro segnalate, servizi o lavori di utilità personale;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai dipendenti, da consulenti o collaboratori della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività; tali azioni sono vietate tanto se poste in essere direttamente dalla Società tramite i propri dipendenti, tanto se realizzati indirettamente tramite persone non dipendenti che agiscano per conto della Società stessa;
- offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- predisporre od esibire documenti (siano essi su supporto cartaceo o informatico) falsi o alterati, sottrarre od omettere di presentare documenti, alterare o utilizzare indebitamente loghi, segni o marchi distintivi;
- tenere una condotta ingannevole, che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore;

- omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente le decisioni della Pubblica Amministrazione o, comunque, fornire informazioni non veritiere;
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando tale situazione possa creare conflitti d'interesse.

4.3 Relazioni con i fornitori

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo con pari opportunità per ogni fornitore, nel rispetto della legge con particolare riferimento alla gestione degli appalti, sicurezza sul lavoro, tutela dell'ambiente, tutela del diritto d'autore e di eventuali brevetti e titoli di proprietà industriale.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza ed assicurando una concorrenza adeguata, tenendo conto delle proposte di diversi fornitori, con previa e quanto più chiara definizione dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti nell'ambito dei requisiti di gara. In particolare i responsabili di ASM dovranno monitorare l'applicazione dell'istituto del subappalto al fine di escludere la partecipazione dei benefici economici di gara da parte di concorrenti non aggiudicatari, e dovranno, altresì, prevedere l'ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per fattispecie definite e previamente indicate in sede di capitolato.

Viene prevista una specifica clausola contrattuale che impone ai fornitori di servizi, anche professionali, il rispetto della normativa in tema di d.lgs. 231/01.

Nella scelta dei fornitori, ASM, pur operando al fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo, tiene conto, oltre che della convenienza economica, anche della capacità tecnico/economica valutandone globalmente l'affidabilità, con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere, indicando compiutamente le motivazioni d'ordine professionale che spiegano la scelta di un professionista in luogo di un altro che abbia pari qualificazione.

Le relazioni con i fornitori e con i collaboratori esterni sono regolate sempre (fatti salvi i limiti d'importo minimi stabiliti dalle procedure aziendali) da specifici contratti finalizzati a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.

Nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice e le regole aziendali interne, ASM è legittimata a prendere provvedimenti fino all'interruzione del rapporto.

I responsabili coinvolti hanno l'obbligo di osservare le procedure interne per la selezione, scelta ed aggiudicazione delle forniture ed accettazione dei prodotti e delle prestazioni; devono inoltre osservare scrupolosamente le condizioni contrattuali previste e tenere conto degli adempimenti relativi alla sicurezza e alla gestione degli impatti ambientali.

Non è ammessa l'accettazione, per sé e per i propri familiari, di donazioni in denaro o in natura, o altri favori da parte di soggetti che sono o che vogliono entrare in rapporti di affari, qualora tali omaggi non siano di modico valore od utilità e non siano ascrivibili a normali e corretti rapporti di cortesia.

Qualsiasi dipendente che riceva offerte di diversa entità deve immediatamente sospendere i rapporti con il fornitore ed informare il proprio responsabile o l'Organismo di Vigilanza.

4.4 Relazioni con i clienti

L'impegno di ASM è rivolto a garantire ai clienti adeguati standard qualitativi per i servizi offerti, ponendo estrema attenzione ai loro bisogni e garantendo la completa evasione degli impegni assunti e la raccolta e gestione degli eventuali reclami; tale impegno è dimostrato dal mantenimento della certificazione del proprio sistema di gestione per la qualità secondo lo standard internazionale ISO 9001.

Nelle relazioni commerciali, sono proibite:

- pratiche e comportamenti fraudolenti;
- atti di corruzione;

- favoritismi;
- atti di concorrenza compiuti con violenza o minaccia;
- violazioni di brevetti e proprietà industriali.

I contratti e le comunicazioni ai clienti devono essere:

- completi, chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente utilizzato dagli interlocutori, evitando clausole comprensibili solo al personale esperto;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette.
- veritieri circa i servizi offerti e tutte le informazioni dichiarate.

Nei successivi rapporti con i clienti i dipendenti devono seguire scrupolosamente le procedure interne previste, operando con cortesia, professionalità e disponibilità nel rispetto di quanto previsto nei contratti.

Non sono ammessi regali e omaggi di entità tale da poter essere considerati sproporzionati rispetto a normali politiche commerciali e di cortesia; la eventuale formulazione di omaggi a terzi, di modico valore, deve rispettare le regole procedurali interne.

4.5 Relazioni con gli azionisti e organi di controllo

L'assemblea degli azionisti è il momento privilegiato per l'instaurazione di un dialogo tra azionisti e Consiglio di Amministrazione.

La società si impegna a garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun socio di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione, di esprimere la propria opinione e di formulare proposte.

Gli amministratori sono tenuti a partecipare in modo continuativo alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e a denunciare, anche all'Organismo di Vigilanza, qualsiasi situazione in cui siano titolari di un interesse per conto proprio o di terzi che li coinvolga, astenendosi in presenza di tali situazioni dal partecipare ai processi deliberativi del Consiglio di Amministrazione.

Sono inoltre tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti.

Lo svolgimento delle attività di controllo e/o revisione attribuito a soci, altri organi sociali o società di revisione deve essere favorito con la messa a disposizione di tutte le informazioni o documenti richiesti.

4.6 Relazioni con la cittadinanza e il territorio

ASM è consapevole dell'influenza che le sue attività possono avere sul contesto sociale circostante; conseguentemente si impegna in programmi ed iniziative anche in collaborazione con le istituzioni pubbliche locali, in particolare per la partecipazione alle fiere e ad incontri con le scuole.

ASM non effettua operazioni di finanziamento diretto e indiretto a partiti politici, sponsorizzazioni di alcun genere con finalità di propaganda politica o erogazioni di contributi a organizzazioni con le quali potrebbe trovarsi in conflitto di interesse.

ASM srl, nel rapporto con i Comuni soci e con le partecipate di questi, ovvero con proprie partecipate ove i Comuni soci abbiano partecipazione diretta, si impegna alla gestione di crediti, ovvero alla pianificazione di interventi ed investimenti sui territori, nel rispetto di quanto stabilito dall'Assemblea dei Soci, evitando alcuna forma di agevolazione diretta di taluni Comuni rispetto agli altri.

4.7 Relazioni con altre istituzioni

Il rapporto di collaborazione con le Organizzazioni Sindacali e le Rappresentanze Interne dei Lavoratori è gestito in base ai principi di correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni contenute nel Contratto Nazionale di riferimento e delle leggi in vigore.

5. MODALITA' DI ATTUAZIONE

Il Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione che ha la responsabilità del suo aggiornamento rispetto all'evoluzione della normativa e della organizzazione aziendale.

L'attuazione delle indicazioni previste dal Codice Etico si esplica nelle seguenti regole operative.

5.1 Rispetto delle indicazioni del sistema documentale

Il Codice Etico fa parte di un sistema documentale costituito anche dal "Modello organizzativo" e dalle procedure ed altri documenti da questo specificamente richiamati e che determinano le regole per la prevenzione dei reati riferiti ai processi considerati sensibili.

Tutti i "destinatari" sono tenuti alla rigorosa osservanza dei contenuti di tale documentazione.

I dipendenti di ASM devono attenersi ai dettati del Codice e della documentazione sopra riportata, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile; la violazione potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro, con ogni conseguenza in termini di applicazione delle sanzioni (art.2106 cc).

Nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio è stabilito in modo da rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, dove applicabili.

5.2 Predisposizione di un sistema di controllo

E' stato nominato un Organismo di Vigilanza, dotato di indipendenza, piena autonomia di azione e controllo con i seguenti compiti:

- controllo applicazione del modello organizzativo in relazione alla struttura aziendale e sua osservanza da parte degli enti aziendali (verifica della coerenza tra comportamenti e modello);
- controllo dell'efficacia del modello cioè della sua capacità di prevenire la commissione dei reati e verifica del mantenimento nel tempo di queste caratteristiche;
- proposte all'organo amministrativo di aggiornamento del modello laddove se ne riscontrino le esigenze;

- formulazione di pareri in merito a specifiche problematiche;
- controlli sul campo;
- valutazione dell'efficacia della formazione;
- raccolta, elaborazione e conservazione delle informazioni rilevanti in ordine al rispetto del modello.

5.3 Segnalazioni di possibili violazioni

Chiunque venga a conoscenza di violazioni o situazioni anche solo potenzialmente non conformi ai principi espressi nel Codice Etico (e/o al sistema delle procedure e dei controlli interni che ne consentono la concreta attuazione), informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 della Società. Le segnalazioni potranno essere effettuate attraverso segnalazione delle violazioni (c.d. "whistleblowing"), con accesso all'applicativo dedicato presente sul sito istituzionale www.asmmagenta.it. È proibita qualunque forma di ritorsione nei confronti dei soggetti segnalanti.

5.4 Sistema sanzionatorio

L'osservanza dei principi e delle disposizioni di cui al presente Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i Destinatari e il relativo mancato rispetto costituisce pertanto una violazione nell'ambito delle relazioni in essere tra i Destinatari stessi e la Società.

In particolare, laddove sia accertata una violazione del presente Codice Etico da parte di:

- soggetti interni, gli stessi sono passibili delle sanzioni previste nell'ambito del Sistema Disciplinare della Società, commisurate alle specificità della violazione;
- soggetti esterni, gli stessi sono passibili delle misure definite per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali stipulate con la Società, con ogni conseguenza di legge e in termini di risarcimento dei danni eventualmente alla stessa arrecati.

5.5 Coinvolgimento

I contenuti del Codice Etico e documenti correlati sono portati a conoscenza del personale mediante appositi strumenti di comunicazione, formazione ed informazione al fine di diffondere la conoscenza dei principi e delle norme etiche, in particolare per i neoassunti o in caso di cambio di mansione.