Testo approvato dal Consiglio di Gestione il 1° giugno 2018,
modificato il 28 febbraio 2019 ed il 26 giugno 2023, aggiornato il 27 marzo 2025

CODICE ETICO
E COMPORTAMENTALE

AZIENDA SERVIZI AMBIENTALI SpA

INDICE

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - PRESENTAZIONE DELLA SOCIETA'

Art. 2 - IL CODICE ETICO
2.1 Natura
2.2 Finalità e contenuti
2.3 Destinatari
2.4 Obbligatorietà

Art. 3 - ATTUAZIONE DEL CODICE
3.1 Adozione, entrata in vigore ed implementazione
3.2 Interpretazione
3.3 Vigilanza, violazioni e sanzioni
3.4 Segnalazioni

CAPO II
PRINCIPI VALORIALI

Art. 4 – I VALORI DI ASA

CAPO III
PRINCIPI COMPORTAMENTALI

Art. 5 - GOVERNANCE
5.1 Assemblea dei Soci
5.2 Consiglio di Gestione
5.3 Consiglio di Sorveglianza
5.4 Società di revisione

Art. 6 - POLITICA DEL PERSONALE
6.1 Selezione e assunzione
6.2 Gestione del rapporto
6.3 Divieto di accettare doni e/o utilità
6.4 Percorsi di carriera, politiche di remunerazione e valutazione delle performances
6.5 Tutela della dignità ed integrità
6.6 Assunzione di alcol e sostanze psicotrope

Art. 7 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
7.1 Principi comportamentali
7.2 P.A. come Committente
7.3 Rapporti con le Autorità
7.4 P.A. come erogatrice di provvidenze

Art. 8 - RELAZIONI ESTERNE
8.1 Rapporti con la Clientela
8.2 Rapporti con Fornitori, Consulenti e *Outsourcers*
8.3 Partner commerciali
8.4 Organizzazioni sindacali
8.5 Rapporti con i Mass media

Art. 9 - RISERVATEZZA, PRIVACY, TUTELA INFORMATICA
9.1 Adeguamento alla normativa vigente
9.2 Misure di Sicurezza
9.3 Sicurezza informatica

Art. 10 - GESTIONE CONTABILE E CONTROLLI INTERNI
10.1 Registrazioni contabili
10.2. Operazioni societarie
10.3 Sistema dei Controlli Interni
10.4 Comunicazioni societarie
10.5 Gestione degli Acquisti
10.6 Contribuzioni a Terzi
10.7 Tutela degli Asset aziendali

Art. 11 - TUTELA SICUREZZA SUL LAVORO
11.1 Conformazione alla normativa vigente

Art. 12 - TUTELA AMBIENTALE
12.1 Conformazione alla normativa vigente

Art. 13 – TUTELA DEL PATRIMONIO STORICO, CULTURALE E PAESAGGISTICO
13.1 Conformità Normativa e Regolamentare
13.2 Collaborazione con le Autorità e gli Enti di Tutela
13.3 Identificazione, Gestione e Protezione dei Reperti e dei Rinvenimenti
13.4 Tecniche di Lavoro Compatibili con la Conservazione dei Beni
13.5 Valorizzazione del Patrimonio e Responsabilità Sociale

Art. 14 - LEGALITA' E PREVENZIONE DEI REATI
14.1 Responsabilità amministrativa degli enti collettivi
14.2 Modello penal-preventivo
14.3 Mappatura dei rischi-reato
14.4 Protocolli comportamentali
14.5 Sistema Disciplinare Interno
14.6 L'Organismo di Vigilanza

CAPO IV
NORMA FINALE

Art. 15 - RINVIO

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1
PRESENTAZIONE DELLA SOCIETA'

L'AZIENDA SERVIZI AMBIENTALI S.P.A. (nel seguito, per brevità "ASA" o la "Società") è una società per azioni a capitale misto, detenuto rispettivamente da alcuni Comuni ricadenti nell'Ambito Territoriale Ottimale n. 5 "Toscana Costa" di cui alla L.R. n. 81/1985, nonché da un Socio industriale privato.

La Società, in qualità di Gestore Unico, opera nel Servizio Idrico Integrato che eroga in via esclusiva i servizi pubblici di captazione, adduzione, trattamento e distribuzione di acque potabili e industriali; raccolta, riciclo, depurazione delle acque reflue e meteoriche; trattamento dei fanghi di depurazione; raccolta e collettamento delle acque anche per usi industriali.

Eroga altresì servizi pubblici di Distribuzione del gas metano ed è concentrata su linee strategiche nel campo della produzione energetica tradizionale (gas naturale liquido) e alternativa (eolico e fotovoltaico).

In tali attività ASA persegue obiettivi e principi di efficacia ed efficienza nel costante miglioramento della qualità e degli standard di servizio erogati agli Utenti.

Art. 2
IL CODICE ETICO

2.1 Natura

Il presente Codice Etico e Comportamentale (nel seguito anche "Codice") è un documento ufficiale di ASA, approvato dal Consiglio di Gestione, quale strumento di autonormazione vincolante coloro i quali operino in/per/con la Società.

Nell'ottica della Direzione e del coordinamento ex artt. 2497 ss. c.c., il presente Codice viene formalmente recepito dalle società controllate da ASA, essendo le prescrizioni obbligatorie per i loro Esponenti aziendali .

2.2 Finalità e contenuti

Il Codice ha lo scopo precipuo di definire e proclamare i valori di ASA, nonché di orientare i comportamenti al rispetto della legalità e della *compliance*.

Esso dichiara i principi valoriali condivisi ed esprime gli impegni e le responsabilità etiche e comportamentali che la Società assume ed attua nell'esercizio della propria attività ed a cui si uniformano il proprio Personale, apicale e sottoposto, i Collaboratori e chiunque agisca in nome e per conto di ASA.

Inoltre, quale componente essenziale del "Modello di organizzazione, gestione e controllo" ex d.lgs. 231/2001 (nel seguito anche "MOG" o "Modello") della Società, il presente Codice concorre all'azione di prevenzione della commissione dei reati-presupposto di cui alla citata normativa, compiuti o tentati nell'interesse e/o a vantaggio della Società (e delle Società del Gruppo), da parte dei soggetti organici, operanti in posizione apicale o subordinata.

Le prescrizioni del Codice si coordinano con quelle dello Statuto sociale, dei Regolamenti interni e delle Procedure aziendali oltre che del Protocollo di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

2.3 Destinatari

Sono destinatari del presente Codice:

a) i Soci;

b) i componenti degli Organi societari, nonché qualsiasi soggetto eserciti, anche in via di fatto, i poteri di rappresentanza, amministrazione e direzione;

c) il Personale, apicale e subordinato;

d) i Consulenti, i Fornitori di beni e di servizi, gli *Outsourcers*, gli Agenti, i *Partners* commerciali;

e) le Società controllate nei cui confronti ASA esercita "Direzione e coordinamento" ex artt. 2497 ss. cod. civ;

f) gli Utenti.

2.4 Obbligatorietà

I su elencati Destinatari sono obbligati ad osservarne e rispettarne i principi ed a conformarsi alle indicate regole di comportamento.

Per i componenti degli Organi societari e per i Dirigenti l'osservanza è, altresì, espressione della loro funzione di *leadership* aziendale.

Per il Personale l'osservanza rientra nelle obbligazioni contrattuali ex art. 2104 Cod. civ..

La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile all'instaurazione ed al mantenimento di rapporti collaborativi, nonché commerciali con ASA.

Ogni violazione compromette il rapporto fiduciario e viene perseguita con opportune sanzioni, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale, ove ricorra un reato.

Art. 3

ATTUAZIONE DEL CODICE

3.1 Adozione, entrata in vigore ed implementazione

Il Codice entra in vigore alla data della sua formale adozione da parte del Consiglio di Gestione.

Una volta approvato, viene reso operativo mediante le operazioni di:

- condivisione aziendale con le modalità in uso presso la Società, come la consegna cartacea o informatica, l'affissione nella bacheca aziendale, la pubblicazione nella Intranet aziendale;
- esternalizzazione mediante informativa fornita a Consulenti, Fornitori e Outsourcers, segnalazione nella documentazione di presentazione della Società e pubblicazione sul Sito internet istituzionale.

3.2 Interpretazione

Eventuali conflitti interpretativi tra i principi e i contenuti della normativa interna e il Codice dovranno intendersi favorevolmente risolti a favore di quest'ultimo.

Il Consiglio di Gestione e l'Organismo di Vigilanza (nel seguito "OdV") curano la definizione di ogni problematica inerente gli aspetti interpretativi e applicativi di esso.

3.3 Vigilanza, violazioni e sanzioni

La funzione di vigilanza sull'osservanza e sul funzionamento del Codice etico, nonché del MOG, è rimessa all'Organismo di Vigilanza di cui al successivo art. 13.6.

L'Organismo rileva eventuali violazioni, anche su segnalazione di Terzi, e al termine della procedura di accertamento ne dà comunicazione al Consiglio di Gestione che, attraverso il soggetto esercente le funzioni di Datore di lavoro può irrogare le congrue sanzioni previste dal Sistema disciplinare.

Riguardo ai Lavoratori subordinati, l'azione disciplinare è esercitata nel rispetto degli artt. 2103, 2106, 2118 Cod. Civ., dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, L. n. 300/1970 c.s.m., nonché delle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale Lavoro applicabile.

Ove il trasgressore risulti membro di un Organo societario sarà applicata la sanzione disciplinare adeguata, che potrà comportare finanche la revoca per "giusta causa" dell'incarico secondo le prescrizioni statutarie.

Nei confronti dei Collaboratori esterni, in funzione della gravità della violazione commessa, il contratto potrà intendersi risolto di diritto per inadempimento, ai sensi degli artt. 1453 e 1455 Cod. Civ..

3.4 Segnalazioni

La Società ha istituito un sistema di segnalazione attraverso cui i Destinatari del Codice possono segnalare all'OdV, con garanzia di riservatezza e di tutela del segnalante – all'indirizzo di posta elettronica odv@asa.livorno.it e/o ad un recapito postale - eventuali violazioni o anomalie nel comportamento dei soggetti operanti in/per la Società.

La Società, inoltre, ha implementato canali di segnalazione conformati alle prescrizioni e alle tutele per il Segnalante di cui Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*" c.d. *Whistleblowing* per la segnalazione alla Società di "condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto citato e/o di violazioni del MOG vigente, per le quali si ritenga di avere indizi gravi, precisi e concordanti.

CAPO II
PRINCIPI VALORIALI

Art. 4
I VALORI

ASA si è fatta promotrice di un cambiamento culturale nell'ambito territoriale in cui opera, mirato a sviluppare e diffondere l'Etica e la Responsabilità sociale, quali strumenti strategici di sviluppo e di conseguimento della propria *Mission* aziendale che intende garantire l'accesso ad un servizio pubblico e universale di alto *standard* qualitativo, in un'ottica di sviluppo sostenibile, attraverso procedure trasparenti e idonei meccanismi di finanziamento e compensazione per l'Azienda.

In tale ottica, ASA adotta e indica alle proprie Società controllate una "Politica dei valori" che deve contraddistinguere la propria organizzazione, i comportamenti dei propri Collaboratori, i rapporti con gli Utenti e, in generale, con gli *Stakeholders.*

La Società è costantemente orientata, nelle scelte e nei comportamenti, ai seguenti principi etici e valoriali:

A) Correttezza e Onestà

Ogni operazione e transazione compiuta nell'interesse/vantaggio della Società deve essere ispirata alla massima correttezza, legittimità e legalità e deve risultare *compliant* con i principi organizzativi ed operativi previsti.

La Società vigila acché gli Esponenti aziendali si uniformino ai principi di correttezza e di lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni e nell'erogazione dei servizi all'Utenza, anche a tutela dell'immagine della Società.

Il Personale deve assumere un atteggiamento corretto, onesto ed imparziale sia nello svolgimento delle proprie mansioni, che nella tenuta delle relazioni, evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi.

In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società possono indurre e/o giustificare un comportamento disonesto o contrario alla legge.

B) Trasparenza

Il principio di trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno, che all'interno della Azienda.

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti della Clientela deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante, tempestiva ed esaustiva.

Nella formulazione dei contratti di utenza e delle fatture ASA elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando il mantenimento della condizione di pariteticità con i Clienti.

La Società ha adottato il Protocollo di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza a presidio del relativo principio.

C) Tutela del patrimonio aziendale

I Destinatari del Codice sono responsabili della protezione delle risorse di ASA, del suo patrimonio materiale ed immateriale, dovendo prontamente dare informazione di ogni evento potenzialmente dannoso di cui abbiano conoscenza.

D) Conflitto d'interessi

I Destinatari sono tenuti ad operare con integrità, in modo equo ed imparziale.

Gli Esponenti aziendali nell'esercizio dei processi decisionali che possano riguardare la Società non possono perseguire interessi in conflitto, anche solo potenziale o parziale, né possono perseguire interessi o vantaggi personali, diretti o indiretti.

Chiunque dovesse trovarsi – personalmente od indirettamente - in condizione di potenziale conflitto, dovrà adeguarsi alle prescrizioni della legge ed alle procedure aziendali vigenti.

Nello svolgimento di ogni attività, la Società rifiuta ogni forma di corruzione "attiva" e "passiva" ed evita di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale.

La gestione dei conflitti di interesse è regolato anche dal Protocollo di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

E) Diligenza e Professionalità

La Società si impegna affinché i propri Collaboratori agiscano con imparzialità e lealtà, non solo nell'espletamento delle loro mansioni, ma anche nei rapporti con i Terzi.

In tale ottica, la Società cura la formazione, l'aggiornamento e la crescita professionale del proprio Personale.

F) Riservatezza e tutela della Privacy

Ciascun Collaboratore è tenuto a non utilizzare, né pubblicizzare, informazioni e dati riservati, se non nei limiti e per l'esercizio delle proprie mansioni.

La Società si conforma alle prescrizioni nazionali e comunitarie in materia di protezione e tutela dei dati personali ed al corretto trattamento di essi , nonché alle indicazioni del Garante Nazionale per la Protezione dei Dati personali ("Garante Privacy").

G) Qualità dei servizi

ASA persegue la soddisfazione dei Soci e degli Utenti, cura le loro richieste e aspettative con professionalità e flessibilità e progetta, attua e gestisce le attività nell'ottica dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità.

Il Personale addetto agli sportelli e servizi agli Utenti risponde alle esigenze ed alle richieste con cortesia, prontezza ed efficienza.

ASA si è dotata di Certificazione di Qualità (ISO 9001:2015).

H) Tutela della Persona

Nel rispetto delle norme di legge a tutela dell'integrità fisica e morale, ASA assicura al proprio Personale condizioni di lavoro dignitose, in ambienti sicuri e salubri.

Cura altresì lo sviluppo dello spirito di appartenenza e condanna qualsiasi forma di discriminazione e/o di abuso nei rapporti interni ed esterni.

I) Tutela dell'Ambiente

ASA è particolarmente sensibile alle istanze di tutela e sostenibilità dell'Ambiente e alla prevenzione dell'inquinamento.

Gestisce in modo eco-compatibile l'attività, il proprio patrimonio immobiliare e i relativi impianti, la gestione dei rifiuti, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente.

L) Responsabilità sociale

ASA promuove la partecipazione e il coinvolgimento degli *Stakeholders* nel processo di miglioramento continuo dell'Azienda e nell'ottimizzazione dei servizi erogati, anche attraverso la raccolta di proposte, la verifica di reclami, la gestione della Qualità dei servizi e dei processi, nonché la *customers satisfaction.*

M) Concorrenza

ASA intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

I Destinatari operano sempre nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia di tutela della Concorrenza.

N) Contrasto alla Criminalità organizzata

La Società condanna ogni attività ed associazionismo criminale, di qualsiasi natura e nazionalità, contrastando e prevenendo ogni ipotesi di concorso, appoggio esterno, supporto anche in termini di finanziamento (anche indiretto) o di prestazione di servizi a favore di loro componenti, fiancheggiatori, organizzatori e mandanti.

O) Trasparenza amministrativa e Anticorruzione

Quale società solo partecipata dalla Pubblica Amministrazione, ASA si è uniformata alle prescrizioni ad essa applicabili della legge n. 190/2012 c.s.m. e del d.lgs. n. 33/2013 c.s.m., secondo il Piano Nazionale Anticorruzione e le direttive impartite dall'A.N.A.C. in materia.

ASA è, del pari, impegnata nell'azione prevenzionale di fenomeni di corruttela, sia quando tali comportamenti sono orientati all'interesse o vantaggio della Società sia quando cagionano o possono cagionare danno alla Società, nei rapporti con soggetti pubblici e privati.

A questo fine la Società ha adottato il Protocollo di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza a presidio del relativo principio.

CAPO III
PRINCIPI COMPORTAMENTALI

Art. 5
GOVERNANCE

La Società considera elemento fondamentale della propria organizzazione un adeguato ed effettivo ambiente di controllo, quale complesso di strumenti, processi e organismi necessari ed utili ad indirizzare, gestire e verificare la propria attività, in un'ottica di legalità e di *compliance*.

L'assetto di *Corporate Governance* avente configurazione Dualistica, è conformato alle prescrizioni di legge e dello Statuto sociale.

5.1 Assemblea dei Soci

La composizione, le competenze e il funzionamento dell'Assemblea sono disciplinate dallo Statuto sociale.

5.2 Consiglio di Gestione

Il Consiglio di Gestione e gli Organi delegati esercitano la gestione esclusiva dell'impresa e il perseguimento dell'oggetto sociale con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità.

Essi non devono impedire, né ostacolare, l'esercizio delle attività di controllo interne ed esterne.

5.3 Consiglio di Sorveglianza

Il Consiglio di Sorveglianza, i cui membri sono in possesso dei requisiti richiesti, esercita con imparzialità, autonomia ed indipendenza le funzioni di controllo, vigila sull'osservanza delle norme di legge, regolamentari e statutarie, sulla corretta amministrazione, nonché sull'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili della Società.

5.4 Società di revisione

La Società di revisione esterna esercita il controllo contabile e vigila sulla revisione legale dei conti annuali e consolidati, nonché sull'indipendenza della Società.

Art. 6
POLITICA DEL PERSONALE

6.1 Selezione e assunzione

ASA dedica particolare attenzione alla selezione del proprio Personale nel rispetto dei valori di pari opportunità, eguaglianza e crescita personale, in linea con le prescrizioni della legge, dello Statuto dei Lavoratori e del Contratto Collettivo Nazionale Lavoro applicabile.

6.2 Gestione del rapporto

I rapporti di lavoro sono informati a principi di reciproco rispetto, equo trattamento e meritocrazia, contrastando ogni forma di favoritismo, nepotismo o discriminazione.

Il potere gerarchico viene esercitato nel pieno rispetto dei diritti del Personale, con obiettività ed equilibrio.

Del pari, il Personale presta la massima collaborazione nell'osservare le disposizioni impartite dai soggetti apicali, assumendo la massima diligenza e perizia nello svolgimento delle mansioni loro affidate.

L'attività lavorativa viene prestata in base ad un'attenta programmazione che rispetta il monte ore stabilito dalla legge e garantisce il godimento di periodi di riposo e di ferie maturate.

6.3 Divieto di accettare doni e/o utilità

Gli Esponenti aziendali di ASA non sono autorizzati ad accettare, per sé o per altri, alcuna forma di dono, omaggio, compenso, utilità o servizio – né promesse in tal senso - di qualsiasi natura, anche non aventi carattere economico, volti ad influenzare o comunque a realizzare trattamenti di favore nell'espletamento delle proprie mansioni.

Gli omaggi e gli intrattenimenti possono essere offerti e accettati solo se di modico valore e conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia d'uso.

I regali offerti o ricevuti, che non rientrino nelle normali consuetudini, devono essere documentati in modo adeguato e comunicati, secondo le modalità definite, all'Organismo di Vigilanza.

Le spese di rappresentanza di componenti degli Organi societari, ovvero di Clienti e Collaboratori, devono essere autorizzate e rientrare nei limiti di valore prefissati.

È del pari vietato loro effettuare elargizioni in denaro, ovvero concedere o promettere vantaggi o altra utilità a terzi (o a loro familiari), a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio, ovvero ad esponenti di *Authorities,* onde acquisire trattamenti di favore per la Società.

La Società ha adottato il Protocollo di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza a presidio del relativo principio.

6.4 Valorizzazione del Personale

Oltre all'aspetto della Formazione, la Società è attenta alla crescita professionale del proprio Personale, valutandone la meritevolezza e le *performances*.

Le politiche di remunerazione sono improntate ai principi di equità, trasparenza e di correttezza.

6.5 Tutela della dignità ed integrità

La Società garantisce ai propri Collaboratori la tutela della dignità e dell'integrità psico-fisica, nel rispetto dei principi di pari opportunità e tutela della *Privacy*, con speciale riguardo ai diversamente abili.

La Società non impiega lavoro minorile, non esercita ma previene ogni possibile forma di molestie personali di ogni tipo, anche sessuale, di *mobbing*, di vessazione, di sfruttamento, di discriminazione e di razzismo .

L'assunzione e il mantenimento di rapporti di lavoro con soggetti extra-comunitari è effettuato sempreché il loro soggiorno sia regolare secondo le prescrizioni di cui al d.lgs. 25 luglio 1998 n. 286, Testo Unico Immigrazione.

La Società respinge ogni forma di violazione dei diritti fondamentali, di lesione della dignità umana e di sfruttamento della persona anche lungo tutta la catena di fornitura (quindi anche mediante ricorso a contratti di appalto e sub-appalto).

6.6 Abuso di alcol e sostanze psicotrope

Agli Esponenti aziendali e ai Collaboratori della Società è vietato prestare la propria attività sotto gli effetti di sostanze alcoliche o psicotrope, nonché di distribuire, smerciare, condividere le stesse con chiunque.

Art. 7
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

7.1 Principi comportamentali

I rapporti di ASA con esponenti della Pubblica Amministrazione ("P.A.") – quale definita dall'art. 1, 3° comma, d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 - sono improntati a trasparenza, lealtà, correttezza e collaborazione.

I soggetti abilitati alla tenuta dei rapporti devono comportarsi secondo buona fede, essere trasparenti e collaborativi e rispettare le leggi e i regolamenti vigenti.

I rapporti devono essere instaurati e mantenuti dai soli Esponenti aziendali a ciò abilitati dall'Organigramma, dal JOB Family Sistem e della normativa interna. Essi dovranno fornire idonee istruzioni ai propri collaboratori, esercitandone il controllo, ove questi possano instaurare, per ragioni d'ufficio, contatti formali od informali con un esponente pubblico.

Le regole comportamentali di tenuta dei rapporti sono analiticamente definite nel Modello di ASA, a cui si rinvia.

7.2 P.A. come Committente

In occasione della partecipazione a gare indette dalla P.A. per la fornitura di beni o di servizi, la Società mantiene rapporti professionali e trasparenti, conformandosi alle prescrizioni del bando, alle disposizioni regolatorie e restando soggetta al controllo del Committente e degli altri Organismi pubblici deputati.

Sono vietati favoreggiamenti nella gestione e nei rapporti con la P.A. volti ad indurla ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni d'indebito favore verso ASA, ovvero contrari ai principi del presente Codice ed alle norme di legge.

La Società ha adottato il Protocollo di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

7.3 Rapporti con le Autorità

Nell'ambito dei rapporti con le *Authorities* di settore, *in primis* Ministero dell'Economia, Ministero delle Attività Produttive, Ministero del Lavoro, AIT, ARERA, ANAC, nonché a titolo esemplificativo, il Garante Nazionale per la Protezione dei Dati Personali, il Garante della Concorrenza e del Mercato, ecc., ASA assicura la massima disponibilità e collaborazione, anche in occasione di ispezioni, verifiche, rendicontazioni, nonché la

completa informazione circa l'esercizio dell'attività, uniformandosi alle loro istruzioni e direttive.

La Società collabora attivamente con le Autorità Giudiziarie, le Forze dell'Ordine, l'Amministrazione Finanziaria, le Autorità Sanitarie, gli Enti pubblici locali ed economici.

Nel corso di processi, indagini, deposizioni gli Esponenti aziendali sono tenuti a prestare la massima collaborazione, a fornire informazioni e dati veritieri, trasparenti, esaustivi ed aggiornati, a non assumere comportamenti mendaci o reticenti, né atteggiamenti corruttivi nei confronti di esponenti pubblici (e loro familiari), neanche nell'interesse/vantaggio di ASA.

7.4 P.A. come erogatrice di provvidenze

La Società vigila e contrasta ogni artifizio, raggiro, falsa od omessa dichiarazione da parte di qualsiasi proprio Collaboratore volti ad ottenere indebitamente, per essa o per Terzi, finanziamenti, sovvenzioni o provvidenze pubbliche, ovvero a distrarne, in tutto o in parte, l'utilizzo vincolato.

Art. 8
RELAZIONI ESTERNE

8.1 Rapporti con la Clientela

ASA persegue la soddisfazione e il gradimento dei propri servizi/prodotti, sensibilizzandosi alle esigenze della Clientela e fornendo un'ampia ed esauriente informativa preventiva.

Tali rapporti vengono gestiti secondo principi di collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della normativa sulla Privacy ed in una relazione di fiducia reciproca.

I rapporti con gli Utenti (privati o pubblici) e la comunicazione con essi devono essere chiari e formulati con un linguaggio semplice e comprensibile, conforme alle prescrizioni della normativa vigente e alle indicazioni delle Autorità di controllo.

8.2 Rapporti con Fornitori, Consulenti e Outsourcers

La selezione ed individuazione dei prestatori di servizi, di prodotti e di opere viene operata nel rispetto della legge e della normativa interna vigente.

La scelta dei Fornitori si basa su un'attenta valutazione di ordine tecnico-economico in base ad alcuni parametri, quali: l'analisi del prodotto; dell'offerta; della convenienza economica; dell'idoneità tecnica e professionale; della competenza ed affidabilità; della qualità dei servizi.

La condivisione del presente Codice etico é presupposto indispensabile all'instaurazione e al mantenimento di tali rapporti.

I prodotti e/o servizi acquisiti devono, in ogni caso, risultare conformi e giustificati da concrete esigenze ed ordinati dai responsabili competenti ad assumere l'impegno di spesa, nei limiti del *budget* autorizzato, secondo le procedure aziendali di ASA.

Al termine del rapporto e, comunque, prima di procedere al saldo della fattura, la Società verifica la qualità, la congruità e la tempestività della prestazione ricevuta e l'esatto adempimento delle obbligazioni assunte dal Fornitore. All'uopo, si conforma alle prescrizioni della normativa tributaria.

Ai membri degli Organi societari ed al Personale è fatto espresso divieto di richiedere o pretendere dai suddetti soggetti favori, doni e/o altre utilità, ovvero di dare o promettere loro analoghe forme di riconoscimento, ancorché finalizzate alla fidelizzazione del rapporto con la Società.

In quest'ottica sono previste altresì delle clausole con cui il fornitore si obbliga a prendere visione e rispettare il Protocollo di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza adottato dalla Società.

8.3 Partner commerciali

La Società impronta i rapporti con i propri partner commerciali alla puntuale osservanza delle regole di mercato e dei principi di concorrenza leale, contrastando ogni forma di accordo o comportamento potenzialmente illecito o collusivo.

8.4 Organizzazioni sindacali

ASA, nel rispetto dei rispettivi ruoli, mantiene costanti relazioni con le Organizzazioni Sindacali e con l'associazionismo, all'insegna del dialogo partecipativo e di decisioni condivise in merito all'organizzazione ed all'esercizio della propria attività.

8.5 Rapporti con i Mass media

Tali rapporti, per conto del ASA, sono gestiti in via esclusiva dalle funzioni preposte, ossia dal Consigliere Delegato e dai soggetti espressamente delegati, con garanzia di sicurezza, completezza e univocità dell'informazione.

Il Personale, ancorché sollecitato in tal senso, non instaura, né intrattiene rapporti diretti con i Mass media, né è abilitato a rilasciare dichiarazioni pubbliche, dati ed informazioni riguardanti ASA, se non espressamente autorizzato.

Art. 9
RISERVATEZZA, PRIVACY, TUTELA INFORMATICA

9.1 Adeguamento alla normativa vigente

La Società opera in conformità con le disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali, c.d. "Testo Unico *Privacy*", d.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 c.s.m., del Regolamento Privacy U.E. n. 679/2016 e dei regolamenti attuativi, attraverso soggetti nominati Responsabili e Incaricati dei trattamenti.

Viene tutelato il diritto soggettivo degli Interessati alla riservatezza e correttezza del trattamento dei loro dati personali, fornendo loro un'informativa completa e aggiornata sul trattamento dei dati acquisiti, raccolti e/o elaborati nel corso e nell'espletamento della propria attività e richiedendo il previo rilascio del consenso informato, ove necessario, esclusivamente per le finalità ammesse.

Salvo ipotesi specificatamente segnalate agli Interessati, è fatto espresso divieto di comunicare, divulgare o utilizzare tali dati per altre finalità.

9.2 Misure di Sicurezza

La Società garantisce agli Interessati che il trattamento dei loro dati personali venga effettuato – con o senza ausilio di strumenti elettronici - in presenza di adeguate misure di sicurezza, presso le sedi e ad opera del personale autorizzato, in conformità alle prescrizioni del nuovo Regolamento Privacy dell'U.E., nonché alle indicazioni del Garante Privacy.

9.3 Sicurezza informatica

Gli Esponenti aziendali e i Collaboratori abilitati all'utilizzo ed alla gestione dei Sistemi informatici e telematici (*hardware* e *software*) operano conformandosi alla normativa in materia ed osservando le misure organizzative, tecnologiche, procedurali e di controllo adottate da ASA, anche per prevenire la commissione di Reati informatici.

Art. 10
GESTIONE CONTABILE E CONTROLLI INTERNI

10.1 Registrazioni contabili

La Società fornisce una rappresentazione chiara, corretta, completa e veritiera delle proprie registrazioni contabili, effettuate in conformità al Codice civile, ai principi contabili e alle norme fiscali vigenti, onde assicurare trasparenza e tempestività di verifica.

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata che permetta la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di esecuzione.

E' richiesto l'adeguato supporto documentale onde poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni

dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

La Società previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati, né depositati fondi in conti personali, o emesse fatture per prestazioni inesistenti.

Secondo il principio della separazione dei compiti, le singole operazioni contabili e la loro successiva supervisione e revisione sono svolte da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente individuate, così evitando l'esercizio illimitato od eccessivo dei poteri, ovvero l'esercizio fattuale da parte di soggetti non abilitati.

Ogni operazione finanziaria e transazione nell'interesse o per conto della Società deve essere effettuata attraverso gli Intermediari finanziari abilitati, nel rispetto delle prescrizioni della normativa bancaria e Antiriciclaggio, secondo le modalità di cui al MOG ed alle procedure aziendali vigenti.

10.2. Operazioni societarie

I soggetti coinvolti nella gestione delle operazioni societarie devono conformarsi alle prescrizioni di legge e statutarie ed operare nel rispetto dell'integrità ed effettività del capitale sociale e di prevenzione dei reati economici.

La Società garantisce la massima correttezza e trasparenza anche nella gestione delle operazioni con Parti correlate.

Nella gestione di eventuali informazioni "price sensitive", gli Esponenti aziendali devono uniformarsi alle prescrizioni del MOG adottato di cui alla Sezione dedicata alla prevenzione del "*Market abuse*" ex art. 25 sexies, Decreto.

10.3 Sistema dei Controlli Interni

La Società svolge la propria attività ispirandosi a criteri di prudenza e di contenimento dell'esposizione ai rischi, in relazione all'esigenza di stabilità connessa all'esercizio dell'attività ed all'erogazione dei servizi agli Utenti.

Ha implementato un Sistema di controllo onde ottimizzare l'organizzazione dei processi produttivi, amministrativi e distributivi, le scelte strategiche unitarie, nonché il corretto presidio dei rischi.

ASA, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, opera con un sistema di deleghe dei poteri e funzioni a soggetti aventi i necessari requisiti di competenza, esperienza ed onorabilità.

Viene periodicamente verificata l'adeguatezza e l'effettività del Sistema dei controlli interni e l'ottimizzazione di essi.

10.4 Comunicazioni societarie

Le comunicazioni societarie devono essere veritiere, chiare, corrette, trasparenti ed esaustive, conformi a principi, criteri e formalità previste dal Codice civile, dai principi contabili e dalle leggi e regolamenti applicabili.

Il bilancio di esercizio (e quello consolidato), le valutazioni, i libri societari ed, in genere, le relazioni e comunicazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria, sono redatti secondo i principi di trasparenza e correttezza, conformemente alle istruzioni impartite dall'Autorità di Vigilanza.

Gli Esponenti aziendali coinvolti nelle attività di formazione degli atti e delle comunicazioni alle *Authorities* devono assumere stretta conformazione anche alle procedure aziendali all'uopo definite, nonché alle prescrizioni comportamentali in chiave anti-reato fissate dal Modello vigente.

10.5 Gestione degli Acquisti

La Società gestisce l'assunzione dei costi attraverso un trasparente e analitico processo di *budgeting* annuale, un sistema di autorizzazione e di verifica della rispondenza e qualità dei servizi ricevuti, nonché di selezione dei Fornitori nel rispetto della normativa vigente.

10.6 Contribuzioni a Terzi

I membri degli Organi societari e il Personale non devono essere implicati, né coinvolti, neanche a titolo di concorso, in operazioni che possano sostanziare il Riciclaggio o l'Autoriciclaggio di proventi da attività criminali o, in genere, illecite.

La concessione di doni e contributi a privati, ad enti pubblici e Non Profit, specie finalizzate ad obiettivi sociali, culturali e di solidarietà, è ammessa nel rispetto delle comuni prassi commerciali e conformemente alla procedura all'uopo definita da ASA.

Le sponsorizzazioni e le erogazioni liberali devono risultare coerenti con i principi valoriali di ASA, autorizzate ed assunte dai soggetti abilitati nei limiti di valore pre-definiti ed in nessun caso finalizzate ad ottenere un vantaggio illecito. Di esse deve risultare assoluta trasparenza e tracciabilità dei dati e documenti.

10.7 Tutela degli Asset aziendali

Gli strumenti di lavoro, gli impianti, le dotazioni ed ogni altro bene, sia materiale che immateriale, immobile o mobile, di proprietà di ASA vengono utilizzati esclusivamente dai soggetti legittimati, per la realizzazione dei fini istituzionali, nei limiti delle proprie mansioni e custoditi con la diligenza richiesta.

Art. 11
TUTELA SICUREZZA SUL LAVORO

11.1 Conformazione alla normativa vigente

ASA é conformata alle prescrizioni in materia di Sicurezza e Igiene sui luoghi di lavoro ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n. 81/2008, T.U.S.L. e delle leggi applicabili ed esercita un monitoraggio costante sui propri beni immobili e gli impianti, nonché sulla sicurezza ed incolumità di persone e cose.

Risultano adottate le misure necessarie ad assicurare condizioni di lavoro sicure, salubri e dignitose in un ambiente lavorativo consono.

A tal fine, sono state istituite funzioni aziendali competenti e istituito il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, secondo le legge vigenti in materia e le nuove tecnologie esistenti.

Gli Esponenti aziendali sono tenuti a rispettare la normativa Antinfortunistica e quella sulla Sicurezza ed Igiene sui luoghi di lavoro, evitando comportamenti imprudenti, negligenti o difformi dalle istruzioni del Datore di lavoro, dei Dirigenti e Preposti, ovvero tali da mettere in pericolo l'integrità psicofisica, ovvero da causare eventi lesivi, dannosi o rischiosi.

Essi adempiono gli obblighi di Informativa di eventuali malfunzionamenti, irregolarità o difficoltà operative, nonché partecipano ai programmi di Formazione continua in materia organizzati dalla Società.

ASA si è dotata di Certificazione di Qualità (ISO 45001:2018).

Art. 12
TUTELA AMBIENTALE

12.1 Conformazione alla normativa vigente

La Società tiene in particolare considerazione l'impatto ambientale della propria attività svolta presso sedi, uffici e dislocazioni territoriali e periferiche in cui opera, condanna qualsiasi forma di danneggiamento, deterioramento, inquinamento (del suolo e sottosuolo, dell'aria e delle acque), uccisione o violazione della fauna, irregolare smaltimento di rifiuti, nonché previene qualsiasi violazione delle prescrizioni di legge in materia.

La Società è impegnata a minimizzare l'impatto, anche indiretto, che la propria attività possa avere sull'Ambiente.

Art. 13

TUTELA DEL PATRIMONIO STORICO, CULTURALE E PAESAGGISTICO

L'Azienda riconosce l'importanza della protezione e della valorizzazione del patrimonio storico, culturale e paesaggistico come parte integrante delle proprie attività operative. Essa si impegna a operare nel massimo rispetto delle normative vigenti, adottando prassi responsabili e trasparenti per la conservazione e la salvaguardia dei beni culturali, nonché a promuovere la sensibilità ambientale tra i propri dipendenti, collaboratori e stakeholder. A tale scopo, il seguente codice di condotta vincola tutti i livelli aziendali a garantire un approccio sistematico e proattivo nella gestione dei beni storici, culturali e ambientali.

13.1. Conformità Normativa e Regolamentare

L'Azienda garantisce che ogni attività di scavo, costruzione, restauro e manutenzione, soprattutto nelle aree soggette a vincoli archeologici, artistici e paesaggistici, sia condotta in piena conformità con le normative nazionali (D.Lgs. 42/2004 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, D.Lgs. n. 36/2023 - Nuovo Codice dei Contratti Pubblici, ecc.) e con le specifiche regolamentazioni locali e regionali. In questo contesto, l'Azienda si impegna a:

- aggiornare costantemente i propri processi operativi in base all'evoluzione normativa, attraverso audit interni e verifiche di conformità periodiche;
- garantire che ogni nuova attività di progettazione sia preceduta da una valutazione d'impatto culturale e ambientale, redatta con la collaborazione di esperti del settore e approvata dalle autorità competenti.

Si ricorda che il codice penale punisce una serie di comportamenti attinenti ai beni culturali , fra i quali la distruzione, la dispersione, il deterioramento, il deturpamento, l'imbrattamento e l'uso illecito di beni storico-culturali o paesaggistici.

13.2. Collaborazione con le Autorità e gli Enti di Tutela

Per ogni intervento che coinvolge beni di interesse storico e culturale, l'azienda instaura un dialogo continuo e costruttivo con le autorità di soprintendenza e con gli enti preposti alla tutela del patrimonio. Tale collaborazione include:

- la predisposizione di piani operativi congiunti che integrino le esigenze dell'Azienda con le prescrizioni di tutela del patrimonio storico, culturale e paesaggistico;

- la presenza di un responsabile della conservazione culturale (nominato internamente o esternamente) che coordini i rapporti con le autorità durante le fasi critiche delle operazioni.

13.3. Identificazione, Gestione e Protezione dei Reperti e dei Rinvenimenti

L'Azienda definisce specifiche procedure operative per l'identificazione, la gestione e la protezione di eventuali reperti o beni di valore storico e culturale rinvenuti o che emergano durante i lavori. Queste procedure includono:

- la sospensione immediata dei lavori in caso di rinvenimento di reperti archeologici o beni culturali non precedentemente identificati, seguita dalla tempestiva segnalazione alle autorità competenti;
- la messa in sicurezza del sito interessato, secondo le indicazioni delle autorità, e la predisposizione di un piano di conservazione temporanea che prevenga danneggiamenti o alterazioni dei reperti in attesa di ulteriori istruzioni;
- la formazione del personale su come identificare reperti di interesse archeologico e culturale, e su come adottare le procedure corrette in caso di ritrovamenti.

Come previsto dal "codice dei beni culturali" (D.Lgs. 42/2004) chi rinviene fortuitamente cose immobili o mobili di cui all'art. 10 [1](definizione di bene culturale) è tenuto a fare denuncia, entro ventiquattro ore, al Soprintendente o al Sindaco o all'Autorità di

---

[1] Art. 10, D. Lgs. 42/2004: "Sono beni culturali le cose immobili e mobili appartenenti allo Stato, alle regioni, agli altri enti pubblici territoriali, nonché ad ogni altro ente ed istituto pubblico e a persone giuridiche private senza fine di lucro, ivi compresi gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti, che presentano interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico.

2. Sono inoltre beni culturali:

a) le raccolte di musei, pinacoteche, gallerie e altri luoghi espositivi dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico;

b) gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico;

c) le raccolte librarie delle biblioteche dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente e istituto pubblico, ad eccezione delle raccolte che assolvono alle funzioni delle biblioteche indicate all'articolo 47, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1977, n. 616 .

3. Sono altresì beni culturali, quando sia intervenuta la dichiarazione prevista dall'articolo 13:

a) le cose immobili e mobili che presentano interesse artistico, storico, archeologico o etnoantropologico particolarmente importante, appartenenti a soggetti diversi da quelli indicati al comma 1;

b) gli archivi e i singoli documenti, appartenenti a privati, che rivestono interesse storico particolarmente importante;

c) le raccolte librarie, appartenenti a privati, di eccezionale interesse culturale;

d) le cose immobili e mobili, a chiunque appartenenti, che rivestono un interesse particolarmente importante a causa del loro riferimento con la storia politica, militare, della letteratura, dell'arte, della scienza, della tecnica, dell'industria e della cultura in genere, ovvero quali testimonianze dell'identità e della storia delle istituzioni pubbliche, collettive o religiose. Se le cose rivestono altresì un valore testimoniale o esprimono un collegamento identitario o civico di significato distintivo eccezionale, il provvedimento di cui all'articolo 13 può comprendere, anche su istanza di uno o più comuni o della regione, la dichiarazione di monumento nazionale;

d-bis) le cose, a chiunque appartenenti, che presentano un interesse artistico, storico, archeologico o etnoantropologico eccezionale per l'integrità e la completezza del patrimonio culturale della Nazione;

e) le collezioni o serie di oggetti, a chiunque appartenenti, che non siano ricomprese fra quelle indicate al comma 2 e che, per tradizione, fama e particolari caratteristiche ambientali, ovvero per rilevanza artistica, storica, archeologica, numismatica o etnoantropologica, rivestano come complesso un eccezionale interesse.

4. Sono comprese tra le cose indicate al comma 1 e al comma 3, lettera a):

a) le cose che interessano la paleontologia, la preistoria e le primitive civiltà;

b) le cose di interesse numismatico che, in rapporto all'epoca, alle tecniche e ai materiali di produzione, nonché al contesto di riferimento, abbiano carattere di rarità o di pregio;

c) i manoscritti, gli autografi, i carteggi, gli incunaboli, nonché i libri, le stampe e le incisioni, con relative matrici, aventi carattere di rarità e di pregio;

d) le carte geografiche e gli spartiti musicali aventi carattere di rarità e di pregio;

e) le fotografie, con relativi negativi e matrici, le pellicole cinematografiche ed i supporti audiovisivi in genere, aventi carattere di rarità e di pregio;

f) le ville, i parchi e i giardini che abbiano interesse artistico o storico;

g) le pubbliche piazze, vie, strade e altri spazi aperti urbani di interesse artistico o storico;

h) i siti minerari di interesse storico od etnoantropologico;

i) le navi e i galleggianti aventi interesse artistico, storico od etnoantropologico;

l) le architetture rurali aventi interesse storico od etnoantropologico quali testimonianze dell'economia rurale tradizionale."

Pubblica Sicurezza, provvedendo, altresì, alla conservazione temporanea dei beni, lasciandoli nelle condizioni e nel luogo del rinvenimento.

Nel caso in cui si tratti di cose mobili delle quali non possa esser garantita altrimenti la custodia, lo scopritore può rimuoverle per meglio garantirne la sicurezza e la conservazione fino alla visita dell'autorità competente e, ove occorra, chiedere l'ausilio della forza pubblica.

Si ricorda inoltre che le cose aventi interesse culturale, di cui all'art. 10 del Codice dei Beni culturali, da chiunque e in qualunque modo ritrovate nel sottosuolo o sui fondali marini appartengono allo Stato.

13.4. Tecniche di Lavoro Compatibili con la Conservazione dei Beni

L'Azienda adotta metodologie di lavoro che riducano al minimo l'impatto sui beni storici, culturali e ambientali, privilegiando tecnologie non invasive e soluzioni progettuali che favoriscano la conservazione e la protezione del patrimonio storico, culturale e paesaggistico. A questo proposito, l'azienda si impegna a:

- utilizzare strumenti e tecniche all'avanguardia nel settore delle costruzioni e delle ristrutturazioni, come il laser scanning, la fotogrammetria e la modellazione 3D, per documentare e monitorare lo stato dei beni;
- integrare nei progetti materiali compatibili con i vincoli architettonici e storici, evitando l'utilizzo di sostanze o tecniche che potrebbero compromettere l'integrità strutturale o estetica dei beni.

13.5. Valorizzazione del Patrimonio e Responsabilità Sociale

L'Azienda, oltre a rispettare le normative, promuove una cultura aziendale incentrata sulla valorizzazione del patrimonio storico, culturale e paesaggistico come bene comune. A tal fine:

- implementa programmi di sensibilizzazione rivolti al proprio personale e ai partner commerciali, promuovendo la consapevolezza sul valore storico, culturale e ambientale dei siti su cui opera;
- collabora con istituzioni culturali, associazioni e organizzazioni no-profit per sviluppare progetti di valorizzazione e recupero dei beni storici e alla salvaguardia dei beni paesaggistici, con il duplice scopo di preservare il patrimonio e contribuire al miglioramento del contesto sociale in cui opera.

Art. 14

LEGALITA' E PREVENZIONE DEI REATI

14.1 Responsabilità per illecito da reato

Il d.lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 ha introdotto il principio della responsabilità "amministrativa" personale dell'ente collettivo per illecito amministrativo dipendente da reato.

L'ente collettivo può essere sanzionato con l'irrogazione di una sanzione pecuniaria e/o interdittiva laddove il reato-tipico sia stato compiuto, nel suo "interesse o vantaggio", da soggetti ad esso organicamente legati ed operanti in posizione apicale, ovvero subordinata.

14.2 Modello penal preventivo

Gli artt. 6 e 7 d.lgs. cit. prevedono il beneficio d'esimente da responsabilità dell'ente, quand'anche un reato-presupposto sia stato compiuto, allorché l'Organo amministrativo abbia spontaneamente adottato, ed efficacemente implementato, ante reato, un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" idoneo a prevenirne la commissione ed abbia affidato ad un Organismo specifico ed indipendente – l'Organismo di Vigilanza ("OdV") - il compito di vigilanza e controllo, realizzando così un'efficace ed effettiva azione penal-preventiva.

Il MOG di ASA è stato elaborato in considerazione dei caratteri organizzativi ed operativi e del b*ackground* storico della Società, tenendo conto degli orientamenti di Giurisprudenza e di Dottrina, nonché delle Linee Guida categoriali.

Esso viene aggiornato in occasione di novelle legislative e/o di modifiche organizzative od operative, o qualora l'OdV lo ritenga necessario.

14.3 Mappatura dei rischi-reato

Nell'ottica penal-preventiva, la Società effettua, su specifica e motivata segnalazione da parte dell'OdV, il censimento e la graduazione periodica delle potenzialità commissive dei singoli reati di cui al Catalogo ex d.lgs. 231/2001 vigente, rispetto alle funzioni ed ai processi gestiti dal proprio Personale, apicale e subordinato.

14.4 Protocolli comportamentali

Quale componente essenziale del MOG, i Protocolli comportamentali (Generali e Speciali) fissano prescrizioni comportamentali obbligatorie e implementano strumenti di controllo idonei a gestire i rischi-reato "mappati".

A tali *standard* comportamentali devono uniformarsi i soggetti che operano nelle funzioni/processi valutati come "sensibili", pena l'applicazione di misure disciplinari.

14.5 Sistema Disciplinare Interno

Il trasgressore (di qualsiasi livello gerarchico) delle prescrizioni di cui al presente Codice etico e del MOG ne risponde in sede disciplinare.

Nei suoi confronti l'Organo amministrativo, in persona del Datore di lavoro, potrà irrogare la sanzione disciplinare ritenuta congrua tra quelle predefinite per ciascuna tipologia di violazione, al termine di un procedimento interno di accertamento, nel rispetto delle guarentigie di cui allo Statuto dei Lavoratori e del CCNL applicabile.

A tal fine ASA ha adottato un proprio Sistema Disciplinare interno, cui si rinvia.

14.6 L'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è l'organo appositamente nominato dal Consiglio di Gestione, nella configurazione da esso ritenuta ottimale, cui competono ex art. 6, Decreto le funzioni di vigilanza, di verifica dell'efficacia ed effettività e di aggiornamento del MOG.

Esso è autonomo ed indipendente e opera con continuità.

L'OdV ha poteri di autorganizzazione, regolamentazione e funzionamento e può avvalersi di consulenti esterni. Esercita le proprie funzioni con autonomia ed indipendenza ed è dotato di un budget annuale congruo.

L'Organismo redige annualmente una Relazione destinata al Consiglio di Gestione con cui rendiconta l'attività svolta e programma le azioni da svolgere nell'esercizio successivo, indicando le anomalie riscontrate ed illustrando gli interventi necessari e strumentali a migliorare il sistema di prevenzione penale vigente. Inoltre tiene con il Consiglio di Gestione una riunione di coordinamento infrannuale.

Per l'espletamento delle proprie funzioni l'Organismo si relaziona costantemente con gli Organi societari e riceve dai Responsabili aziendali un costante flusso informativo.

CAPO IV
NORMA FINALE

Art. 15
RINVIO

Il presente Codice etico e comportamentale si coordina con le disposizioni dello Statuto sociale, della legge e dei regolamento vigenti.

Nell'aspetto comportamentale il Codice trova attuazione coordinata con le prescrizioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo con finalità penal-preventiva ex d.lgs. n. 231/2001 di ASA, di cui costituisce un componente essenziale.

Ogni modifica del presente documento richiede la formale approvazione del Consiglio di Gestione della Società, previo parere o su proposta dell'Organismo di Vigilanza.