

CODICE Etico



ALLEGATO AL MOG ed. 03 – del. N° 15 del 23/03/2021

Testo approvato dal Consiglio di Amministrazione ASIS Salernitana Reti e Impianti SpA



Codice Etico

INDICE

1. Introduzione.....	4
2. Principi Generali.....	5
2.1 Generalità.....	5
2.2 Imparzialità/Eguaglianza	5
2.3 Trasparenza.....	5
2.4 Correttezza	5
2.5 Onestà	5
2.6 Riservatezza	6
2.7 Efficienza	6
2.8 Spirito di servizio	6
2.9 Concorrenza	6
2.10 Rapporti con i cittadini e tutela ambientale	6
2.11 Valorizzazione delle risorse umane	6
3. Corporate Governance.....	7
3.1 Corporate governance (Sistema di governo)	7
3.2 Consiglio di Amministrazione.....	7
3.3 Il Presidente del CdA	8
3.4 I Compensi.....	8
3.5 Responsabilità	8
3.6 Collegio Sindacale.....	8
3.7 Controllo Analogico	8
3.8 Obblighi	8
4. Sistema di Controllo Interno	9
4.1 Organizzazione, gestione e controllo.....	9
4.2 Area Amministrativa	10
4.3 Area Tecnica.....	13
4.4 Organismo di Vigilanza.....	14
5. Rapporto con i Soci	15
6. Rapporti con il Personale	15
6.1 Rapporti con le Risorse Umane.....	15
6.2 Sicurezza e Salute.....	15
6.3 Tutela della Persona.....	15
6.4 Selezione del Personale	16
6.5 Assunzione	16
6.6 Doveri del lavoratore	16
6.7 Conflitto di Interessi	17
6.8 Beni Aziendali	17
6.9 Uso dei Sistemi Informatici	17
6.10 Regali, omaggi e altre utilità	17
6.11 Tutela della Privacy.....	18

6.12 Gestioni delle Informazioni	18
6.13 Obblighi di Informazione	18
6.14 Obblighi dei Collaboratori	18
7. Rapporti con i Clienti/Utenti	19
7.1 Uguaglianza e Imparzialità	19
7.2 Contratti e comunicazioni	19
7.3 Qualità e <i>Customer satisfaction</i>	19
7.4 Interazione con gli Utenti	19
8. Partecipazioni alle Gare e Rapporti con i Committenti	20
8.1 Partecipazione a Gare.....	20
8.2 Correttezza nelle Trattative Commerciali	20
9. Rapporti con i Fornitori	21
9.1 Scelta del Fornitore	21
9.2 Trasparenza e Correttezza nell'esecuzione dei Contratti	21
9.3 Tutela dell'Ambiente e dei Profili Etici	21
10. Rapporti con gli Enti Locali e Istituzioni Pubbliche	22
10.1 Missione aziendale e interesse Generale.....	22
11. Rapporti con le Autorità Amministrative	22
11.1 Integrità ed Indipendenza nei Rapporti	22
11.2 Rapporti con Associazioni, Organizzazioni Sindacali e Partiti Politici.....	23
11.3 Contributi ad Associazioni e Sponsorizzazioni	23
12. Rapporti con l'Ambiente	23
12.1 Politica Ambientale.....	23
13. Modalità di Attuazione e di controllo del Codice Etico	24
13.1 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza/Comitato etico.....	24
13.2 Composizione del Comitato Etico/Organismi di Vigilanza	25
13.3 Violazione del Codice Etico.....	25
14. Rapporto tra il Codice Etico e il " Modello di Organizzazione e Controllo " ex DLgs 231/2001	27
15. Documentazione di Riferimento	27

1. Introduzione

Il presente codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche cui sono tenuti ad uniformarsi, nella conduzione delle attività aziendali, tutti i collaboratori dell'ASIS Salernitana Reti e Impianti S.p.A. (in seguito "ASIS"), siano essi amministratori, dipendenti o collaboratori a vario titolo.

Il documento nasce come uno degli elementi di applicazione delle disposizioni dell'art. 6 del DLgs 231 del 8 giugno 2001 ed integra il quadro normativo al quale l'ASIS è sottoposta.

Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui l'azienda, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini attraverso l'organizzazione e l'erogazione dei servizi pubblici locali.

MISSION -L'ASIS ha la missione di essere leader nel campo del servizio idrico integrato, orientata alla qualità del servizio, con l'obiettivo di creare valore per gli azionisti, di soddisfare i clienti e di valorizzare tutte le persone che vi lavorano.

Rapporto con gli stakeholders - ASIS aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi *stakeholders*, che contribuiscono alla realizzazione della missione dell'ASIS.

Sono **stakeholders** gli azionisti, i collaboratori, gli utenti, i fornitori, le comunità locali, le associazioni ambientaliste, le organizzazioni sindacali, le generazioni future.

Questo codice etico è improntato ad un ideale di cooperazione, in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte.

Il valore della buona reputazione - La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale.

La buona reputazione all'esterno favorisce gli investimenti degli azionisti, la fedeltà e soddisfazione dell'utente, l'attrazione delle migliori risorse umane, la fiducia dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori.

Pertanto, l'ASIS aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi **stakeholders** e persegue la propria missione ricercando il temperamento degli interessi coinvolti.

Applicazione e diffusione del Codice Etico - Il codice si applica all'ASIS ed è conseguentemente vincolante per i comportamenti di tutti i suoi amministratori, di tutti i suoi dipendenti e collaboratori.

ASIS richiede a tutti una condotta in linea con i principi generali del presente codice. ASIS promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico, dei protocolli interni e dei loro aggiornamenti tra tutti gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori a vario titolo, i partner commerciali e finanziari, i consulenti, fornitori, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali. I soggetti di cui sopra sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico, chiedendo e ricevendo dalle funzioni aziendali preposte gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni, osservarli e contribuire alla loro attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni. Del codice si dà ampia diffusione interna ed esterna mediante divulgazione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'ASIS (www.asisnet.it)

Il presente codice può essere modificato ed integrato dal CdA.

2. Principi Generali

2.1 Generalità

I principi etici e le norme di comportamento indicati nel presente codice hanno valore primario ed assoluto; la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con essi.

I comportamenti di tutti i destinatari del presente codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

2.2 Imparzialità/Eguaglianza

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi *stakeholders*, ASIS evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori. Particolare attenzione è riservata ai portatori di handicap ed agli anziani.

2.3 Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno dell'azienda, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda gli *stakeholders* siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

In particolare nella formulazione dei contratti si avrà cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile ed assicurando la pariteticità.

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami da parte dei clienti permette che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva.

2.4 Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della *privacy*, delle opportunità e delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i soggetti che risultino coinvolti. Nello svolgimento delle attività devono evitarsi situazioni di conflitto d'interessi ossia qualsiasi attività in cui si persegua un interesse diverso da quello dell'azienda o il dipendente/collaboratore si avvantaggi personalmente, per suo conto o per conto di terzi, di opportunità d'affari dell'azienda.

2.5 Onestà

Nell'ambito della loro attività i collaboratori dell'ASIS sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il codice etico e i regolamenti interni.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'ASIS può giustificare una condotta non onesta.

2.6 Riservatezza

ASIS assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, e i collaboratori sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

2.7 Efficienza

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impegnate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati. L'ASIS persegue adottando le soluzioni tecnologiche dell'ultima generazione, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo.

2.8 Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale volta a favorire la soddisfazione e la tutela dei propri utenti erogando servizi ad elevati standard di qualità .

2.9 Concorrenza

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

2.10 Rapporti con i cittadini e tutela ambientale

L'ASIS è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento.

Per questa ragione nello svolgimento della propria attività si impegna, come si è impegnata nella politica ambientale certificata in base agli standard internazionali ISO 14001, a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo del territorio.

ASIS si impegna dunque a migliorare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e l'ambiente.

2.11 Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale ed indispensabile per lo sviluppo e successo dell'azienda.

Pertanto l'ASIS ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio e le competenze possedute da ciascun collaboratore.

3. Corporate Governance

3.1 Corporate governance (Sistema di governo)

Asis adotta un sistema di corporate governance conforme a quanto previsto dalla legge e dalla normativa vigente ; esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema di governo è orientato :

- alla massimizzazione del valore per gli azionisti,
- alla qualità del servizio agli utenti,
- al controllo dei rischi d'impresa,
- alla trasparenza nei confronti del mercato,
- al perseguimento delle finalità sociali ed ambientali.

Si descrivono le norme, gli obblighi e gli standard di comportamento che permettono alle strutture di governance di conseguire tali obiettivi.

3.2 Consiglio di

Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è composto **da cinque membri**, compreso il

Presidente, nominati dall'Assemblea.

E' riservata ai Comuni la designazione dei membri del Consiglio di Amministrazione.

I Comuni che detengono una quota inferiore al 3% del capitale sociale designano almeno 2 membri, mentre a ciascun Comune che detiene una quota non inferiore al 15% designa 1 membro del Consiglio di Amministrazione. Agli altri Comuni soci spetta la designazione degli altri membri del Consiglio di Amministrazione.

Nell'ambito dei Consiglieri eletti spetta al Comune di Salerno designare il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della società. Al Consiglio di Amministrazione competono le definizioni degli indirizzi strategici, nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari per monitorare l'andamento della Società. In particolare, il Consiglio di Amministrazione dell'ASIS, in base alla legge e alla normativa statutaria, dovrà:

- adempiere ai doveri imposti dalla legge e dall'atto costitutivo con la diligenza del mandatario, restando solidamente responsabile verso la società dei danni derivanti dall'inosservanza;
- redigere il bilancio annuale da sottoporre all'approvazione dell'assemblea;
- dare esecuzione alle deliberazioni dell'Assemblea.

Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal suo Presidente ogni qualvolta lo reputi necessario.



ASIS

Codice Etico

3.3 Il Presidente del CdA

Al Presidente spetta la rappresentanza legale della Società nei confronti di terzi ed in giudizio, ed in tale veste conferisce procure anche speciali e generali alle liti. Al Presidente compete il coordinamento delle attività del Consiglio di Amministrazione, il quale convoca le riunioni, assicurandosi che ai membri siano fornite le informazioni necessarie affinché il Consiglio possa esprimersi sugli argomenti sottoposti al suo esame. Il Presidente verifica l'attuazione delle deliberazioni consiliari, presiede le assemblee e le votazioni.

3.4 I Compensi

I compensi per il Presidente, di ciascun membro del consiglio di Amministrazione e per i componenti del Collegio Sindacale sono deliberati dall'Assemblea dei soci.

3.5 Responsabilità

I membri del Consiglio di Amministrazione devono adempiere ai doveri ad essi imposti dalla legge e dalle norme statutarie e sono solidamente responsabili verso la Società dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri e dagli obblighi inerenti alla conservazione dell'integrità del patrimonio sociale secondo le norme fissate dal C.C. (artt. 2392, 2393 e 2393 bis). Sono, inoltre, responsabili nei confronti dei creditori sociali (art.2394) e nei confronti dei singoli soci o terzi (art. 2395).

3.6 Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale è composto da **tre componenti**, di cui uno con funzioni di Presidente e due supplenti, nominati dall'Assemblea; un componente effettivo è designato dai comuni con quote non inferiore al 15%; un componente effettivo ed un supplente sono designati dai comuni con quote inferiori al 3%; un componente effettivo ed un supplente sono designati dagli altri comuni soci. Tra i sindaci effettivi l'assemblea nomina il Presidente.

I **Componenti** restano in carica per tre esercizi e possono essere rieletti. Il Collegio Sindacale ha i doveri di cui all'art. 2403 c.c.. Esso esercita anche il controllo contabile.

Le funzioni di revisore legale dei conti restano attribuite a soggetto terzo (individuale e/o collegiale) iscritto in apposito Registro istituito presso il Ministero Economia e Finanza

3.7 Controllo Analogo

organo costituito da n. 3 (tre) soci al quale è demandato l'esercizio del controllo analogo, come specificato nell'art. 31 dello Statuto.

3.8 Obblighi

Ai tutti i componenti degli organi dell'ASIS è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività deve rispettare le leggi e le pratiche di condotto e deve essere volta a salvaguardare le informazioni di *price sensitive* e *segreto industriale*.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'ASIS.

4. Sistema di Controllo Interno

4.1 Organizzazione, gestione e controllo

Ai fini del controllo interno l'ASIS ha da anni attuato un sistema cui è affidata la funzione di accertare e monitorare l'adeguatezza dei processi aziendali, a garantire l'affidabilità e la correttezza dell'informazione finanziaria e della salvaguardia dei beni aziendali, ad assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative, alle direttive ed agli indirizzi societari con lo scopo di garantire una efficiente gestione.

Inoltre, l'ASIS attua modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedano misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice e a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

I modelli di organizzazione adottati dall'ASIS, al fine di prevenire il rischio di commissione di reati dai quali possa derivare la responsabilità ai sensi del DLgs 231/01, prevedono:

- 1) L'individuazione delle attività sensibili nel cui ambito possono essere commessi reati;
- 2) Specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'impresa in relazione ai reati da prevenire;
- 3) L'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- 4) Obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato (OdV) a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli organizzativi adottati;
- 5) L'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il Consiglio di Amministrazione ha la responsabilità del sistema di controllo interno del quale fissa le linee d'indirizzo e ne verifica il funzionamento.

Il CdA, al fine di garantire la necessaria flessibilità e snellezza organizzativa, ha provveduto ad assegnare:

- Specifiche deleghe al Direttore dell'ASIS per la gestione ordinaria e straordinaria dell'Azienda (Proc. Notarile n. 2420/2421/2422 del 11/08/2015 – Del. CdA N° 15 del 23/03/2021);
- Nell'ambito dell'organizzazione dei servizi sono assegnate ai funzionari responsabili di aree organizzative la gestione tecnico-amministrativa routinaria delle attività della propria area.



Per quanto attiene alle attività inerenti il controllo e la verifica delle disposizioni e delle procedure societarie, sono da tempo presenti funzioni preposte alla mappatura dei processi e delle procedure, all'accertamento ed al monitoraggio della loro adeguatezza ai fini di assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative e garantire adeguata efficienza gestionale.

La dirigenza è investita delle funzioni gestionali di tutte le attività dell'ASIS ed è a capo di tutto il personale assegnatole.

Essa dirige, coordina e controlla il lavoro dei diversi settori di competenza, esercitando le proprie funzioni in conformità alla legge, allo Statuto, ai regolamenti ed alle disposizioni degli Organi aziendali.

In ASIS si individuano due macro settori che fanno comunque capo al Direttore, e precisamente: -

- Area Amministrativa

- Area Tecnica

4.2 Area

Amministrativa

Gestisce e controlla tutti gli affari generali e societari dell'Azienda;

E' responsabile della struttura di segreteria generale della Presidenza, del Consiglio di amministrazione e dell'Assemblea.

Cura i rapporti con i Comuni soci, enti locali, statali, Istituzioni e società per problematiche di natura giuridico-amministrativa.

E' a capo del servizio contabile-fiscale-finanziario, avvalendosi oltre che della specifica struttura, anche di eventuali consulenti in materia.

Svolge compiti di vigilanza ai fini contabili-fiscali-finanziari su tutti i settori dell'attività consortile.

Cura, attraverso la propria struttura, l'esatta tenuta della contabilità, nonché gli incassi ed i pagamenti relativi a tutte le attività aziendali.

Cura la redazione del bilancio d'esercizio attraverso la propria struttura ed eventuali consulenti esterni.

Firma i mandati di pagamento e gli ordini di riscossione prima che siano sottoposti alla firma del Presidente.

E' responsabile delle scadenze dei pagamenti e delle condizioni cui sono sottoposti gli stessi.

E' responsabile della gestione degli affari del personale, per quanto di competenza, nel rispetto di leggi, regolamenti ed accordi nazionali ed aziendali di lavoro.

Cura, d'intesa con il CdA ed il Presidente, i rapporti con le OO.SS. interne.

Vigila a che sia osservata la dovuta riservatezza prevista dalla legge negli affari del personale dell'Azienda.

Dispone l'esecuzione di provvedimenti inerenti allo stato giuridico ed economico del personale in conformità alle deliberazioni del Consiglio di amministrazione, ai contratti collettivi di lavoro, alle leggi ed ai regolamenti.

E' responsabile della ricerca e della valutazione di nuove risorse professionali, di concerto con i responsabili delle altre strutture apicali.

Assicura la redazione di un piano annuale di formazione/aggiornamento del personale di concerto **con i Resp. dei Settori e Resp. Ufficio Del Personale.**

E' responsabile delle procedure amministrative relative ad appalti, gare e contratti dell'Azienda e di tutte le attività inerenti agli aspetti tecnico-giuridici delle stesse.

Presiede alle aste pubbliche, alle licitazioni private ed agli appalti-concorso, come pure alle Commissioni di concorso per l'assunzione del personale.

E' responsabile, inoltre, dell'attività relativa all'acquisizione di beni/servizi aziendali, con specifici poteri di acquisto di dette forniture nei limiti di quanto disposto negli appositi regolamenti.

Assicura, ove applicabile, che prezzi, termini di consegna e condizioni di pagamento praticate dai fornitori siano in linea con le migliori condizioni ottenibili sul mercato.

Gestisce i contratti/accordi di consulenza esterna sia nella fase di stipula iniziale che nel corso delle specifiche prestazioni richieste, identificando ed aggiornando costantemente i parametri necessari per il corretto avanzamento del rapporto.

Sovrintende, con Resp. area Gare e Contratti, la valutazione, la scelta e l'aggiornamento dell'Albo dei fornitori aziendali sulla base delle capacità di questi ultimi di soddisfare i requisiti relativi alle forniture stesse, inclusi quelli relativi al sistema qualità ed ai controlli.

Sovrintende al rapporto con i Clienti privati, predisponendo ed ottimizzando i contratti di fornitura dei servizi e mantenendo il ruolo di interfaccia tra cliente e funzioni interne della società per tutti gli aspetti contrattuali.

Sovrintende, avvalendosi della collaborazione dei tecnici addetti, alla gestione amministrativa del parco macchine aziendale.

Sovrintende alla istruttoria degli atti del contenzioso, disponendo transazioni stragiudiziali e direttive per quelle giudiziali nei limiti dei regolamenti aziendali. Cura i rapporti con i legali dell'ASIS per le vertenze ad essi affidate.

Interviene personalmente, previa procura da conferirsi nei modi di legge, nelle udienze di discussione delle cause di lavoro, con facoltà di transigere le controversie.

Sovrintende, avvalendosi della collaborazione dei tecnici addetti, i dovuti solleciti, nonché gli atti di costituzione in mora dei clienti morosi, privati o pubblici, curando i rapporti con società terze operanti nel recupero in sede stragiudiziale.

È responsabile del “*sistema privacy*” in relazione all’applicazione del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

4.3 Area Tecnica

Dirige, organizza e coordina i servizi tecnici relativi alla progettazione, all'esecuzione ed alla gestione dei lavori, nonché all'innovazione tecnologica ed ai sistemi informatici aziendali.

Programma ed elabora piani di distribuzione idrica, tenendo conto delle prescrizioni del P.R.G.A. e delle effettive risorse idriche gestite.

Sovrintende, avvalendosi della collaborazione dei tecnici addetti agli specifici uffici, a tutta l'attività di natura tecnica dell'Azienda, attraverso i vari Uffici rappresentati nell'Organigramma, qui elencati, e le cui attività in generale sono descritte di seguito:

- Progettazione e Lavori.
- Reti Adduzione Esterna.
- Telecontrollo e Impianti.
- Reti Idriche e Fognarie Interne.
- Depurazione.
- Ufficio Ruoli e gestione clienti.
- **Sistema qualità e Trasparenza.**
- Sicurezza sul lavoro.
- Sistemi informativi aziendali.
- Comunicazioni sociali.

Promuove i miglioramenti tecnici da apportare alle opere acquedottistiche ed al loro sistema, curando la compilazione di relazioni e programmi.

Tiene informato il CdA sul funzionamento del Settore e formula eventuali proposte in ordine alla organizzazione dei servizi in cui si articolano, laddove non di propria competenza.

Sovrintende con l'area Personale e Contratti nella predisposizione di convenzioni, di capitolati e di disciplinari per la parte tecnica di propria competenza.

Assolve, salvo delega, le funzioni di Responsabile del procedimento nell'esecuzione delle opere pubbliche di competenza dell'ASIS.

Svolge, salvo delega, le funzioni di Direttore dei Lavori di competenza dell'ASIS.

Coordina e dirige le ripartizioni periferiche per quanto concerne l'attività propria di gestione e distribuzione idrica, nonché gli interventi di manutenzione e riparazione degli impianti, curando e sorvegliando la tempestività e le modalità delle manovre di regolazione degli afflussi idrici.

E' responsabile della regolarità e continuità delle rilevazioni dei consumi idrici effettuati dall'utenza pubblica e privata.

Sovrintende all'attività tecnica relativa alle procedure espropriative ed occupazione dei terreni.

Svolge come Rappresentante della Società le attività atte a garantire l'applicazione ed il mantenimento dei requisiti delle norme **UNI EN ISO 9001, 14001, 45001**, collaborando con il CdA alla definizione dei piani annuali di miglioramento per la qualità e dei relativi obiettivi, e riferisce allo stesso CdA sull'andamento del Sistema Qualità, coordinando le riunioni di riesame. Rappresenta la Società in materia di Sistema qualità nei confronti dei clienti, dei fornitori e dell'ente terzo di certificazione nelle varie fasi, sia prima sia dopo la Certificazione.

Nomina il responsabile dell'Assicurazione Qualità che attua quanto definito dal Sistema Qualità ed espresso nelle Procedure, Istruzioni, Piani e relative registrazioni e sovrintende a tutte le attività per quanto attiene all'aspetto del mantenimento della relativa certificazione.

Dà applicazione alle leggi ed alle normative relative alla sicurezza sul lavoro ed all'ambiente, assicurandosi della loro osservanza da parte degli assegnati dipendenti.

Al fine di dare applicazione a quanto previsto dal DLgs 231/01 è stato inoltre istituito l'“*Organismo di Vigilanza*” che assiste il Consiglio di Amministrazione nella fissazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema di controllo interno, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del sistema e nell'analisi dei rischi aziendali.

Ha il compito di vigilare sull'attuazione e controllare l'osservanza del presente Codice Etico.

4.4 Organismo di Vigilanza

5. Rapporto con i Soci

L'ASIS, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere tempestive e a migliorare le condizioni della sua partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alla decisioni societarie.

Costituisce impegno dell'azienda tutelare ed accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio.

L'ASIS si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

6. Rapporti con il Personale

6.1 Rapporti con le Risorse Umane

L'ASIS, come indicato nei principi generali, riconosce un ruolo centrale allo sviluppo delle risorse umane, al rispetto della loro autonomia e alla importanza della loro partecipazione al perseguimento della *mission* aziendale.

L'ASIS ribadisce il proprio impegno a combattere qualunque tipo di discriminazione sul luogo del lavoro rispettando il sesso, la nazionalità, la religione, le opinioni politiche, sindacali e personali, le condizioni economiche.

La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente.

6.2 Sicurezza e Salute

L'ASIS ribadisce l'impegno a preservare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, collaboratori e, in generale, di tutti gli *stakeholders*. A tal fine adotta tutte le misure di sicurezza per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza.

6.3 Tutela della Persona

L'ASIS garantisce il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativi e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

È stimolata la collaborazioni di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

Il collaboratore che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose etc., può segnalare l'accaduto alla direzione del personale che valuterà l'effettiva violazione del codice etico.

6.4 Selezione del Personale

La valutazione delle candidature è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste ai candidati sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psico-attitudinale del singolo, nel pieno rispetto della sfera privata e delle opinioni dello stesso. Nelle fasi di selezione ed assunzione, la funzione Personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare qualunque forma di favoritismo, nepotismo, o clientelismo.

6.5 Assunzione

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero". Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

6.6 Doveri del lavoratore

Il collaboratore deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e di quanto previsto dal codice etico, assicurando elevati standard alle prestazioni rese.

Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni aziendali, la gestione aziendale, il rapporto con gli *stakeholders* e l'immagine aziendale.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile.

6.7 Conflitto di Interessi

Tutti i collaboratori dell'ASIS sono tenuti ad evitare situazioni da cui possano scaturire conflitti di interessi (es. cointeressenze con fornitori o clienti) e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, valuta, in collaborazione dell'*Organismo di Vigilanza*, caso per caso l'effettiva presenza e adottano le opportune azioni correttive e preventive.

6.8 Beni Aziendali

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le procedure operative predisposte per l'utilizzo.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

6.9 Uso dei Sistemi Informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza. Inoltre sono tenuti a rispettare le regole per l'uso delle Tecnologie Interne, attenendosi al regolamento interno adottato dall'ASIS e al rispetto delle Misure Minime di Sicurezza adottate in ottemperanza al **Regolamento (UE) 2016/679 GDPR**.

6.10 Regali, omaggi e altre utilità

È fatto divieto per ogni dipendente e collaboratore di richiedere o accettare per sé o per altri, omaggi, regali e altre liberalità da chiunque possa trarre o abbia tratto vantaggio dall'attività dell'ASIS o che intenda entrare in contatto con l'ASIS (in particolare, fornitori e candidati all'assunzione).

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'impresa.

Fanno eccezione a tale regola, gli omaggi ed i regali di modico valore, conformi agli usi e alle pratiche commerciali e sociali.

I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte del responsabile di funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'*Organismo di Vigilanza*.

È fatto divieto di offrire vantaggi e benefici illeciti ad Amministrazioni Pubbliche al fine di agevolare l'attività dell'ASIS.

6.11 Tutela della Privacy

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano la tipologia delle informazioni da richiedere al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

Il tutto nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 GDPR “Regolamento sulla Privacy”

6.12 Gestioni delle Informazioni

Il collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

È tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla *privacy*; egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

6.13 Obblighi di Informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice di comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'impresa.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'*Organismo di Vigilanza* di ogni possibile violazione delle predette norme.

6.14 Obblighi dei Collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari dell'ASIS.

7. Rapporti con i Clienti/Utenti

7.1 Uguaglianza e Imparzialità

L'azienda si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dal Contratto di Servizio e della Carta dei servizi.

L'azienda si impegna altresì a non discriminare i propri clienti.

L'azienda instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

7.2 Contratti e comunicazioni

È fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori dell'ASIS di:

- Osservare tutte le procedure interne relative ai rapporti con gli Utenti e alle normative vigenti;
- Fornire informazioni precise, esaurienti, chiare, univoche in merito al contenuto dei servizi, in modo che gli utenti possano adottare scelte consapevoli. In particolare, i contratti devono essere redatti in un linguaggio semplice ed accessibile all'interlocutore;
- Fornire comunicazioni (pubblicità) veritiere.

L'azienda si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

7.3 Qualità e *Customer satisfaction*

L'ASIS si impegna a fornire standard di qualità elevati relativamente ai servizi offerti ed a monitorare periodicamente la qualità percepita degli Utenti.

7.4 Interazione con gli Utenti

L'ASIS si impegna a dare risoluzione rapida ad eventuali reclami avvalendosi dei mezzi di comunicazione ritenuti più idonei nel raggiungere l'obiettivo.

L'ASIS si impegna a ricorrere al contenzioso unicamente quando le sue legittime pretese non trovino nel Cliente/utente la dovuta soddisfazione.

L'ASIS si impegna a tutelare la *privacy* dei propri utenti, secondo quanto previsto dalle vigenti norme in materia (**Regolamento (UE) 2016/679 GDPR**), non comunicando, né diffondendo i dati personali, economici, di consumo, fatto salvo quanto previsto dalle norme vigenti.

8. Partecipazioni alle Gare e Rapporti con i Committenti

8.1 Partecipazione a Gare

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, l'impresa valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie ed in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere l'impresa nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

8.2 Correttezza nelle Trattative Commerciali

Nei rapporti con la committenza l'impresa assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

9. Rapporti con i Fornitori

9.1 Scelta del Fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca di elevati ed efficienti standard di servizio, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

L'ASIS dispone di criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei fornitori, tale scelta, nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure interne, deve avvenire in base a valutazioni oggettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità, alle risorse progettuali, al know-how e alle condizioni economiche praticate.

Pertanto ai collaboratori addetti a tali processi è richiesto di non precludere ad alcuno - in possesso dei requisiti richiesti - la possibilità di competere alla stipula di contratti, e di adottare - nella scelta della rosa dei candidati - criteri oggettivi e documentabili.

Per alcune categorie di forniture, in funzione della loro tipologia ed entità, ASIS dispone di un albo di nominativi accreditati i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriera di accesso.

9.2 Trasparenza e Correttezza nell'esecuzione dei Contratti

Le relazioni con i fornitori dell'ASIS, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'ASIS anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

L'ASIS predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

L'ASIS si è dotata di un "*regolamento per le spese in economia*", e cioè possono essere acquistati in economia, senza l'adozione di procedure ad evidenza pubblica, ma assicurando, comunque, la concorrenza e la pluralità delle offerte, beni/servizi necessari per assicurare il normale ed ordinario funzionamento della Società.

Sono previsti la separazione funzionale tra attività di richiesta della fornitura e di stipula del contratto e un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

L'ASIS ed il fornitore operano al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

9.3 Tutela dell'Ambiente e dei Profili Etici

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, ASIS si impegna a introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale (ad esempio la presenza di un Sistema di Gestione Ambientale- Codice Etico). Le violazioni dei principi generali del codice etico comportano meccanismi sanzionatori, tesi anche ad evitare reati contro la pubblica amministrazione o disastri ambientali riconducibili alle attività dell' ASIS. A tal fine, nei singoli contratti saranno predisposte apposite clausole.

10. Rapporti con gli Enti Locali e Istituzioni Pubbliche

10.1 Missione aziendale e interesse Generale

L'ASIS persegue l'obiettivo della massima integrità nei rapporti con le istituzioni pubbliche e in generale la Pubblica Amministrazione al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali.

Ogni rapporto con le istituzioni è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti dell'ASIS a rispondere a richieste informali e ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, ecc.), o comunque a rendere nota la posizione su temi rilevanti per l'ASIS.

A tal fine, ASIS si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello territoriale e comunitario ;
- rappresentare gli interessi e le posizioni delle Società controllate in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

L'ASIS collabora con correttezza e trasparenza con le Autorità di regolazione e controllo dei servizi pubblici.

11. Rapporti con le Autorità Amministrative

11.1 Integrità ed Indipendenza nei Rapporti

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice dell'ASIS.

L'ASIS attraverso i propri dipendenti o collaboratori non deve promettere, richiedere, offrire o ricevere a/dai Pubblici ufficiali o dipendenti della Pubblica amministrazione, pagamenti, beni o altre utilità per promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione.

Non è pertanto ammessa, nei rapporti con pubblici ufficiali e/o di pubblico servizio, alcuna forma di regalo o beneficio gratuito, promesso, richiesto, offerto o ricevuto, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia.

È ammesso omaggiare in occasioni particolari (es. festività natalizie), secondo consuetudine, alcuni interlocutori, ivi compresi rappresentanti della Pubblica Amministrazione, con beni di modico valore. ASIS adotta specifici modelli organizzativi per la prevenzione dei reati nei confronti della pubblica amministrazione.

11.2 Rapporti con Associazioni, Organizzazioni Sindacali e Partiti Politici

L'ASIS non eroga contributi, diretti o indiretti, per il finanziamento di partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né dei loro rappresentanti o candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche normative.

Inoltre non finanzia associazioni né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano la propaganda politica come finalità

11.3 Contributi ad Associazioni e Sponsorizzazioni

L'ASIS, anche al fine di rafforzare il legame con il territorio in cui opera, può riconoscere contributi e liberalità a favore di soggetti aventi finalità sportive e culturali, i cui limiti previsti per tali erogazioni sono disciplinati da un regolamento interno ed approvati dal Consiglio di Amministrazione.

12. Rapporti con l'Ambiente

12.1 Politica Ambientale

L'impegno primo ed imprescindibile dell'ASIS è la garanzia nel tempo del rispetto delle normative vigenti in materia di salvaguardia dell'ambiente. Ciò comporta la piena conformità alle leggi, come presupposto fondamentale.

Per tale ragioni l'ASIS contribuisce alla promozione e allo sviluppo tecnico e scientifico nella ricerca delle soluzioni industriali di minore impatto ambientale.

L'ASIS per mantenere il proprio impegno costante alla politica ambientale si è dotata di un Sistema di Gestione Ambientale certificato in conformità allo standard internazionale ISO 14001, che puntano al miglioramento continuo delle prestazioni e dell'organizzazione ambientale;

13. Modalità di Attuazione e di controllo del Codice Etico

13.1 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza/Comitato etico

In ASIS è istituito il Comitato Etico/Organismo di vigilanza per il controllo interno avente il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e sui modelli di organizzazione e gestione, sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla legge.

In particolare, il Comitato Etico/Organismo di vigilanza: ha i seguenti compiti:

- verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice Etico attraverso l'attività di *ethical auditing*, che consiste nell'accertare e promuovere il miglioramento dell'etica nell'ambito dell'ASIS attraverso l'analisi e la valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
- intraprendere iniziative per la diffusione del Codice Etico;
- proporre all'organo amministrativo modifiche ed integrazioni al Codice Etico;
- ricevere le segnalazioni di violazione del Codice Etico e svolgere indagini in merito;
- svolgere funzioni consultive relativamente all'adozione di provvedimenti sanzionatori;

Nell'ambito della sua attività, il Comitato Etico/Organismo di vigilanza verrà assistito dalle risorse necessarie di volta in volta individuate fra il personale dell'ASIS;

Tutti i dipendenti ed i collaboratori dell'ASIS sono tenuti a collaborare con il Comitato Etico/Organismo di vigilanza, eventualmente fornendo la documentazione aziendale necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso.

La segnalazione di eventuali illeciti da parte dei Destinatari dovrà avvenire in forma scritta e potrà essere inoltrata, oltre che per la linea gerarchica, al Comitato Etico/Organismo di vigilanza Responsabile Etico mediante trasmissione della comunicazione a mezzo posta presso gli uffici dell'ASIS in **SALERNO Via Tommaso Prudenza cps 12, – Salerno**

Le segnalazioni relative ad eventuali violazioni del Comitato Etico/Organismo di vigilanza potranno essere indirizzate al Consiglio di Amministrazione affinché questo deleghi uno dei suoi membri a svolgere le indagini ritenute necessarie e/o opportune. Sulle segnalazioni ricevute verrà mantenuto il più stretto riserbo.

13.2 Composizione del Comitato Etico/Organismi di Vigilanza

Il Comitato Etico/Organismo di vigilanza è un organo dell'impresa dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità ed imparzialità.

Detti requisiti devono essere intesi come riferiti alle modalità di espletamento dei compiti allo stesso assegnati.

Esso, pertanto, è posto in una posizione apicale all'interno della gerarchia aziendale ed in rapporto diretto con il Consiglio di Amministrazione al quale riferisce di eventuali violazioni del presente Codice. OdV è composto tra personalità indipendenti, dotati di specifiche competenze e professionalità.

Questi ultimi requisiti devono essere valutati in stretto riferimento all'attività di vigilanza che deve essere svolta e che richiede, pertanto, un bagaglio di strumenti e di tecniche tali da garantire una adeguata analisi del sistema di controllo e di valutazione dei rischi, nonché specifiche competenze giuridiche data la finalità di prevenzione della realizzazione dei reati mediante l'utilizzo delle risorse aziendali. I membri del Comitato Etico/Organismo di vigilanza in carica possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa. Se nel corso di un esercizio vengono a mancare uno o più membri del Comitato Etico/Organismo di vigilanza l'organo di amministrazione provvede immediatamente alle nomine dei sostituti. In detta ipotesi i nuovi nominati scadono insieme con quelli in carica.

13.3 Violazione del Codice Etico

Ogni comportamento contrario alle disposizioni del Codice Etico verrà perseguito e sanzionato, in quanto contrario ai principi cui si ispira l'ASIS.

Le violazioni delle disposizioni del Codice Etico costituiscono lesione del rapporto fiduciario con l'ASIS ed integrano un illecito disciplinare: l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione di un eventuale procedimento penale.

L'inosservanza delle norme e principi espressi nel Codice da parte dei destinatari comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo del destinatario interessato, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati da tale inosservanza.

Con riferimento alle sanzioni applicabili ai dirigenti, dipendenti e collaboratori dell'ASIS, si precisa che la commissione o il tentativo di commissione, dei reati di cui agli artt 24, 25, 25bis, 25ter, 25quater e 25quinqes del Decreto Legislativo 231, costituisce illecito disciplinare grave. Per quanto concerne i lavoratori autonomi ed i terzi, la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico potrà comportare la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 del codice civile.

L'osservanza del Codice da parte dei Dipendenti (dirigenti e non) si aggiunge ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede ed è richiesta anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile (Diligenza del prestatore di lavoro). Le violazioni alle norme del Codice costituiscono un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro.

Dipendenti (non dirigenti). Le modalità di contestazione delle infrazioni al Codice Etico – ad opera delle funzioni aziendali a ciò preposte - e di irrogazione delle sanzioni conseguenti avverranno nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e di quanto stabilito da accordi e contratti di lavoro, ove applicabili e dal regolamento interno "*Regolamento di disciplina*". Sono fatte salve tutte le procedure previste dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 ed eventualmente dagli accordi e contratti di lavoro, ove applicabili, in materia di controdeduzioni e di diritto alla difesa da parte del soggetto a cui è contestata l'infrazione. Con riferimento alle sanzioni disciplinari irrogabili nei riguardi di detti Dipendenti esse rientrano tra quelle previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Dirigenti. In caso di violazione, da parte di dirigenti, del Codice Etico, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2004-2008 per i Dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi del 24 novembre 2004 e successive modifiche ed integrazioni.

Organi sociali. Le violazioni del Codice da parte di componenti degli organi sociali possono comportare l'adozione da parte degli organi sociali competenti delle misure più idonee previste o consentite dalla legge.

14. Rapporto tra il Codice Etico e il “ Modello di Organizzazione e Controllo “

ex DLgs 231/2001

L'adozione di principi etici nella conduzione degli affari, costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo interno dell'ASIS e, in particolare, nel sistema di controllo preventivo dei reati adottato dall'ASIS (Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001).

Una strategia basata sul principio di integrità morale permette, infatti, di stabilire un solido *standard* di condotta aziendale. Mentre l'adozione unicamente del principio di conformità alle leggi trova il suo fondamento nella necessità di evitare sanzioni legali, il principio di integrità morale aziendale si fonda sull'idea di autogoverno e di comportamento responsabile del *management* in conformità a principi e valori etici guida.

Il Codice Etico, pur potendo esistere in autonomia e prescindere dall'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo istituito ai sensi del Decreto Legislativo 231, viene comunemente ritenuto il “nocciolo duro” del Modello di organizzazione, gestione e controllo stesso e comunque il punto di partenza per la sua redazione.

L'ASIS reagisce comunque alle violazioni delle regole di condotta, anche se il comportamento del soggetto non integra gli estremi del reato, ovvero non determina responsabilità diretta dell'ente medesimo, secondo i principi di cui al Decreto Legislativo 231.

15. Documentazione di Riferimento

Nella redazione del Codice Etico ASIS ha tenuto conto, pur nella specificità dell'attività svolta, di alcuni fondamentali documenti di riferimento, espressivi della *best practice* nazionale ed internazionale.

In particolare:

- linee guida Confservizi – Codice di Comportamento delle imprese e degli Enti di Gestione dei Servizi Pubblici ai sensi dell'art. 6, comma 3 del DLgs 8/6/2001 n. 231 (circ. del 9/02/05);
- Linee guida Confindustria ex art. 6 DLgs 231 (7/03/02);
- Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni (1/12/2000);
- Sandro Bartolomucci – IPSOA – 2004 – “ Corporate Governance e Responsabilità delle Persone Giuridiche” modelli preventivi ad efficacia esimente ex DLgs n 231/2001.
- MOG: Modello di gestione della SICUREZZA e AMBIENTE_Rev_03_2021
- Codice di comportamento dei dipendenti ASIS