

# MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA


ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 81/08  
secondo le procedure semplificate previste dal D.M. 13/02/2014

## Codice Etico Aziendale

Tabella delle Revisioni		
Indice Revisione	Data Emissione	Natura della modifica
0.0	14/10/2016	Prima edizione del documento

## 1 SOMMARIO

<b>1</b>	<b>SOMMARIO</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>PRINCIPI GENERALI</b> .....	<b>3</b>
3.1	Finalità .....	3
3.2	Principi generali che regolano l'attività aziendale .....	4
3.3	Destinatari .....	4
3.4	Valore contrattuale del Codice Etico .....	5
<b>4</b>	<b>MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO</b> .....	<b>5</b>
4.1	Diffusione .....	5
4.2	Compiti dell'Organismo di Vigilanza per il controllo interno .....	5
4.3	I componenti degli organi sociali.....	5
4.4	Principi di comportamento per il Personale .....	6
<b>5</b>	<b>COMPORAMENTO NEGLI AFFARI</b> .....	<b>8</b>
5.1	Rapporti con clienti, fornitori, istituti finanziari e altre imprese.....	8
5.2	Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	8
5.3	Rapporti con Organizzazioni Sindacali, Associazioni e Partiti Politici .....	9
5.4	Rapporti con i mass-media.....	9
5.5	Regali, omaggi e benefici .....	9
<b>6</b>	<b>CONFLITTO DI INTERESSI E INCOMPATIBILITA'</b> .....	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>CONTROLLI INTERNI COMUNICAZIONI SOCIALI E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIETARI</b> .....	<b>10</b>
7.1	Controlli Interni .....	10
7.2	Comunicazioni sociali.....	11
7.3	Funzionamento degli organi societari .....	11
<b>8</b>	<b>RISORSE UMANE</b> .....	<b>11</b>
8.1	Premesse .....	11
8.1.1	Selezione del personale.....	12
8.1.2	Rapporti con i collaboratori e con i consulenti.....	12
8.1.3	Rapporti con i clienti e i fornitori.....	12
8.2	Selezione, costituzione del rapporto di lavoro, formazione e valorizzazione delle risorse umane .....	12
8.3	Diritti e doveri dei dipendenti .....	13
8.4	Integrità e tutela della persona.....	14
8.5	Cumulo di incarichi ed impieghi .....	14
<b>9</b>	<b>SALUTE E SICUREZZA ED AMBIENTE</b> .....	<b>14</b>
<b>10</b>	<b>RISERVATEZZA</b> .....	<b>15</b>
<b>11</b>	<b>TUTELA DELLA PRIVACY</b> .....	<b>15</b>
<b>12</b>	<b>CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI</b> .....	<b>16</b>
<b>13</b>	<b>CONGRESSI, CONVEGNI E CORSI</b> .....	<b>16</b>
<b>14</b>	<b>PARTECIPAZIONE ALLE GARE</b> .....	<b>16</b>
<b>15</b>	<b>CONCLUSIONE</b> .....	<b>16</b>

	Modello organizzativo e di gestione CE	Pag. 3 di 17
	CODICE ETICO	

## 2 PREMESSA

Asso S.p.a. è un'azienda italiana di successo nella realizzazione di arredamenti su misura ed in particolare di allestimenti chiavi in mano.

Produce e commercializza cucine, arredi per negozi e inoltre realizza arredi personalizzati in laminato HPL per ambienti lavorativi, sanitari e fitness ad alta affluenza.

Asso S.p.a. è un'azienda certificata UNI EN ISO 9001:2015 nel settore di accreditamento EA 23<sup>1</sup> (Progettazione, produzione, commercializzazione, installazione e assistenza di negozi completi chiavi in mano a marchio ASSO Spa. Progettazione, produzione, commercializzazione, installazione e assistenza di arredi personalizzati in laminato HPL per ambienti ad alta affluenza a marchio HPL System For Life. Progettazione e produzione di mobili per cucina e zona living, commercio al dettaglio di mobili ed articoli d'arredo a marchio MAISTRI la cucina. Progettazione e produzione di mobili per cucina, commercio al dettaglio di mobili ed articoli d'arredo a marchio MINOTTI cucine).

L'azienda si è dotata di un Modello Organizzativo e di Gestione (MOG) atto a prevenire i rischi di commissione dei reati previsti dall'art. 25-septies del Decreto Legislativo 231/01 e s.m.i. ed a limitarne eventuali impatti nel caso in cui venissero compiuti atti illeciti eludendo fraudolentemente lo stesso.

In tale contesto, l'azienda ha ritenuto opportuno adottare un proprio Codice Etico (che costituisce parte integrante del Modello Organizzativo stesso) comprendente le linee di condotta alle quali si devono attenere i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e tutti coloro che abbiano rapporti commerciali in genere con l'azienda medesima.

## 3 PRINCIPI GENERALI

### 3.1 Finalità

Il Codice Etico è l'insieme dei valori, dei principi e delle regole di condotta a cui devono ispirarsi tutti coloro che operano, collaborano ed agiscono per Asso S.p.a. nella conduzione di affari e nello svolgimento dell'attività aziendale.


Il Codice Etico costituisce lo strumento indispensabile sul quale si basano le attività di controllo e di monitoraggio dei rapporti economici, finanziari e sociali aziendali, con particolare attenzione ai rapporti con l'esterno ed ai controlli interni; il Codice Etico ha come obiettivo principale quello di orientare ed uniformare i comportamenti di tali soggetti ad ogni livello nell'ambito dell'espletamento delle funzioni di propria competenza e responsabilità, sia nei rapporti interni all'azienda che in quelli esterni, nel rispetto dei generali principi di trasparenza, buona fede, correttezza, onestà, lealtà ed imparzialità.

Tuttavia, il Codice Etico non intende descrivere in maniera esaustiva gli specifici comportamenti che devono essere adottati di fronte ad ogni situazione che si dovesse verificare, quanto piuttosto mira ad enunciare una serie di principi ed indirizzi generali a cui dovranno attenersi i destinatari del Codice medesimo durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

Pertanto, in assenza di una disposizione contenente specifiche regole di condotta, ciascuno ha il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori ed interlocutori azioni che si ispirino ai più elevati standard di comportamento nel rispetto dei principi indicati nel presente Codice Etico e delle norme di legge vigenti.

Le disposizioni ed i principi stabiliti nel presente Codice Etico integrano il comportamento che il personale di

<sup>1</sup> EA 23 – Produzione di manufatti (non classificata altrove)

	Modello organizzativo e di gestione CE	Pag. 4 di 17
	CODICE ETICO	

Asso S.p.a. è tenuto ad osservare nell'ambito dell'esercizio delle proprie mansioni lavorative in virtù della normativa vigente e del Contratto Collettivo Nazionale applicabile ed in vigore.

Infine, il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione adottato da Asso S.p.a. ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 81/08 e implementato secondo le procedure semplificate previste dal D.M. 13/02/2014, al fine di prevenire la realizzazione degli illeciti amministrativi presi in considerazione nel Modello stesso.

### **3.2 Principi generali che regolano l'attività aziendale**

Asso S.p.a. ha avvertito l'esigenza di addivenire ad un'esaustiva e chiara formalizzazione dei principi cui riconosce valore etico positivo, primario ed assoluto. Tali principi rappresentano i valori fondamentali cui i soggetti tenuti al rispetto del Codice Etico devono attenersi nel perseguimento della "mission" e della "vision" aziendale.


In particolare, i principi etici fondamentali adottati riguardano i valori e le aree di attività di seguito elencate:

- la responsabilità ed il rispetto delle leggi;
- la correttezza;
- l'imparzialità;
- l'onestà;
- l'integrità;
- la trasparenza;
- l'efficienza;
- la concorrenza leale;
- la tutela della privacy;
- lo spirito di servizio;
- il valore delle risorse umane;
- i rapporti con la collettività e la tutela ambientale;
- i rapporti con enti locali ed istituzioni pubbliche;
- i rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici;
- la tutela della personalità individuale;
- la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- la tutela dell'ambiente;
- la tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali.

Tutte le azioni, operazioni, transazioni ed in generale tutti i comportamenti tenuti nell'ambito dell'espletamento dell'attività di Asso S.p.a. devono essere ispirati ai generali principi sopra elencati e debbono essere svolti con la massima diligenza, collaborazione, equità, lealtà, onestà, rigore morale e professionale.

### **3.3 Destinatari**

Il Codice Etico si applica a tutto il personale di Asso S.p.a., indipendentemente dal ruolo e dalla funzione esercitata, intendendo per personale i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato, i collaboratori autonomi e/o parasubordinati, i componenti gli organi societari ed i soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale (di seguito denominati "Personale"), nonché si applica, ai fornitori, ai clienti, alle altre imprese, ai subappaltatori, ai prestatori d'opera e ad ogni altro soggetto che abbia rapporti, anche di natura istituzionale, con l'azienda medesima.

	Modello organizzativo e di gestione CE	Pag. 5 di 17
	CODICE ETICO	

### **3.4 Valore contrattuale del Codice Etico**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti aziendali, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del Codice Civile.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e sarà sanzionata in modo proporzionato alla gravità dell'infrazione commessa, in conformità con quanto previsto dal sistema disciplinare definito dalla Parte Generale del Modello Organizzativo (di cui il presente Codice Etico è parte integrante), fermo restando per i lavoratori dipendenti il rispetto delle procedure previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) e dallo Statuto dei Lavoratori ( Legge numero 300 del 1970).

Le violazioni commesse da soggetti terzi (collaboratori, consulenti ecc.) saranno sanzionate secondo i criteri previsti nelle specifiche clausole (risolutive espresse e/o applicative di penali) introdotte nei contratti con i terzi al fine di assicurare che costoro operino nel rispetto del presente Codice Etico.

## **4 MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

### **4.1 Diffusione**

Sarà cura di Asso S.p.a. diffondere la conoscenza dei principi stabiliti nel presente Codice Etico, anche mediante la consegna materiale di copie del medesimo ai destinatari di cui al precedente paragrafo 3.3.

L'azienda si impegna a garantire la diffusione del Codice Etico attraverso:

- l'informazione a tutti i dipendenti ed ai collaboratori diretti
- la disponibilità fisica del documento presso la sede aziendale

### **4.2 Compiti dell'Organismo di Vigilanza per il controllo interno**


La corretta osservanza, applicazione ed interpretazione del presente Codice Etico viene verificata dall'Organo di Vigilanza istituito per il Modello di Organizzazione e Gestione.

Tale Organo di Vigilanza dovrà svolgere i seguenti compiti:

- a) controllare la corretta diffusione da parte dell'azienda del Codice Etico e l'effettiva conoscenza in capo a tutti i suoi destinatari;
- b) proporre all'organo di amministrazione della società la revisione periodica del Codice Etico al fine di adeguarne i contenuti alla mutata realtà aziendale, nonché ad eventuali nuove esigenze organizzative interne;
- c) verificare la normativa oggetto del Codice Etico e, più in generale del Modello di Organizzazione e Gestione, al fine di proporre le modifiche che si rendessero necessarie a seguito del mutamento della normativa di riferimento;
- d) verificare, controllare e valutare i casi di violazione del Codice Etico e provvedere, nel caso d'infrazioni, a proporre l'adozione delle opportune misure nel rispetto della normativa vigente;
- e) verificare, a campione, la correttezza dei controlli svolti dall'Organizzazione aziendale sui processi critici evidenziati dall'analisi iniziale dei reati.
- f) ricevere le segnalazioni da parte del Personale relative a comportamenti non conformi al Codice Etico e, ove necessario, tutelare il Personale medesimo da eventuali pressioni, intimidazioni e ritorsioni

### **4.3 I componenti degli organi sociali**

I componenti degli organi sociali, in ragione del loro fondamentale ruolo, anche qualora non siano dipendenti della Società, sono tenuti a rispettare le previsioni del Modello e del Codice Etico che ne è parte.

	Modello organizzativo e di gestione CE	Pag. 6 di 17
	CODICE ETICO	

In particolare, nello svolgimento della loro attività, essi devono tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza nei rapporti con qualsivoglia interlocutore, sia pubblico sia privato.

Ugualmente, devono tenere un comportamento responsabile e leale nei confronti della Società e astenersi dal compiere atti in presenza di un conflitto di interesse. Devono, inoltre, fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragione del loro ufficio.

#### **4.4 Principi di comportamento per il Personale**

Il Personale di Asso S.p.a. è tenuto a prendere piena coscienza del Codice Etico e dei principi ivi contenuti, nonché ad aggiornarsi ad ogni suo successivo adeguamento.

Il Personale, nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa, deve attenersi al rispetto delle norme e dei principi richiamati nel Codice Etico, astenendosi da qualsiasi comportamento non conforme ad esso.

Il Personale deve altresì comunicare all'apposito Organo di Vigilanza, competente a garantire la corretta osservanza del Codice Etico, eventuali violazioni di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività lavorativa.

Il Personale ha il diritto ed il dovere di consultarsi con i propri responsabili e/o direttamente con l'Organo di Vigilanza, per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione ed alla corretta applicazione delle norme e dei principi contenuti nel Codice Etico.

Le comunicazioni all'OdV possono essere effettuate a mezzo mail.

In ogni caso, l'OdV si adopera affinché la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone, quindi, la riservatezza (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

Il Personale, limitatamente alle proprie competenze ed attribuzioni, è altresì tenuto ad informare i terzi con cui abbia rapporti nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa dell'esistenza e dei contenuti specifici del Codice Etico.

##### Obbligo di aggiornamento

Nello svolgimento della loro attività per conto di Asso S.p.a., il Personale è tenuto a mantenere sempre un elevato grado di professionalità e un costante aggiornamento per quanto concerne la formazione professionale e la conoscenza del Modello Organizzativo in tutte le sue componenti.

##### Riservatezza


Il Personale deve trattare con assoluta riservatezza, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie ed informazioni di cui viene in possesso, evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi. Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito della società, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro.

##### Diligenza nell'utilizzo dei beni aziendali

Il Personale deve proteggere e custodire i valori ed i beni aziendali ad esso affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di tale patrimonio. In ogni caso, il Personale deve evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali dell'azienda.

##### Bilancio ed altri documenti sociali

Il Personale dovrà riservare particolare attenzione all'attività di predisposizione del bilancio e degli altri documenti sociali.

	Modello organizzativo e di gestione CE	Pag. 7 di 17
	CODICE ETICO	

A tale proposito, sarà necessario garantire:

- un'adeguata collaborazione alle funzioni aziendali preposte alla redazione dei documenti sociali;
- la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni forniti;
- il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili.

#### Salute e Sicurezza sul Lavoro

Il Personale deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

In aggiunta, il Personale deve:


- a) contribuire, insieme al Datore di Lavoro ed ai Responsabili di funzione, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro e dai Responsabili di funzione ai fini della protezione collettiva e individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro e gli eventuali automezzi aziendali;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale messi a disposizione;
- e) segnalare immediatamente al Datore di Lavoro oppure ai Responsabili di funzione le deficienze degli eventuali automezzi aziendali e dei dispositivi di cui alle lett. c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente;
- f) a provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al Datore di Lavoro;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione organizzati dal Datore di Lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal Medico Competente aziendale.

#### Anti-riciclaggio / ricettazione

Il Personale dovrà adottare tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali.

In particolare, è obbligatorio che:

- a) gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della società siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite e della clausola di annullabilità del contratto in caso di violazione dei principi stabiliti nel presente Codice Etico e/o nel Modello di Organizzazione e Gestione;
- b) i Responsabili di funzione competenti assicurino il controllo dell'avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutti le controparti;
- c) siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la società intende acquisire;
- d) siano fissati i criteri di valutazione delle offerte;
- e) con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei consulenti o collaboratori siano richieste ed ottenute tutte le informazioni necessarie;

	Modello organizzativo e di gestione CE	Pag. 8 di 17
	CODICE ETICO	

- f) in caso di conclusione di accordi finalizzati alla realizzazione di investimenti sia garantita la massima trasparenza.

## 5 COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

### 5.1 Rapporti con clienti, fornitori, istituti finanziari e altre imprese

Nei rapporti d'affari con i fornitori, con i clienti, con gli istituti finanziari e con le altre imprese, il Personale di Asso S.p.a. è tenuto ad adottare un comportamento conforme ai principi richiamati nel presente Codice Etico.

In particolare, nei rapporti e nelle relazioni commerciali con tali soggetti non sono ammessi quei comportamenti che possano arrecare pregiudizio o danno, anche indiretti, all'azienda, oppure favoritismi volti ad avvantaggiare un soggetto rispetto ad altri o sollecitazioni dirette ad acquisire vantaggi personali e di carriera, per sé o per altri, contrari alla normativa vigente o alle disposizioni contenute nel presente Codice Etico.

Il Modello ed il Codice Etico si applicano anche ai terzi destinatari, ovvero ai soggetti, esterni alla Società, che operano, direttamente o indirettamente, per il raggiungimento degli obiettivi di quest'ultima (a titolo esemplificativo e non esaustivo, procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali).

Tali soggetti, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, sono obbligati al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico che ne è parte, inclusi i principi etici di riferimento e le norme di comportamento dettate per il Personale.

I contratti tra l'azienda e tali soggetti debbono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini.

In tali contratti, laddove significativo, possono essere incluse idonee clausole (ad esempio una clausola risolutiva espressa oppure una penale) che regolino le conseguenze della violazione da parte degli stessi della normativa vigente in tema di salute e sicurezza.

La selezione di tale soggetti da parte del Personale dovrà avvenire sulla base di criteri di valutazione volti a verificare il rigore morale e professionale dei medesimi, in conformità alle procedure aziendali stabilite per assicurare la miglior scelta possibile.

Nel processo di selezione, l'obiettivo primario, in ogni caso, è quello di concedere pari opportunità ad ogni soggetto interessato e di garantire il rispetto dei principi di trasparenza e lealtà, al fine di permettere la massima partecipazione e concorrenza tra i soggetti medesimi.


Asso S.p.a. e, comunque, per essa, il responsabile aziendale competente, dovrà garantire una corretta gestione del rapporto con i sopra menzionati soggetti anche in tutte le successive fasi di esecuzione del contratto; dovrà inoltre informare tali soggetti, in maniera chiara ed esaustiva, relativamente agli obblighi, ai vincoli, alle disposizioni dettate dalla normativa vigente concernenti l'attività lavorativa da prestare e metterli al corrente dei principi e dei valori contenuti nel presente Codice Etico.

### 5.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il Personale di Asso S.p.a. ha il dovere di tenere comportamenti conformi alla corretta osservanza dei principi di trasparenza, correttezza ed imparzialità, tali da non indurre ad interpretazioni false e/o ambigue, nel rispetto dei principi e delle norme stabilite nel presente Codice Etico.

Inoltre, nello svolgimento dell'attività aziendale, Asso S.p.a., è tenuta a garantire la qualità dei servizi prestati, ed anche la riservatezza e la sicurezza delle informazioni ricevute e trasmesse; il Personale aziendale,



	Modello organizzativo e di gestione CE	Pag. 9 di 17
	CODICE ETICO	

pertanto, deve rispettare rigorosamente la normativa vigente e le procedure applicabili per il perseguimento di dette finalità.

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del Codice Etico, al fine di assicurare la legittimità, la trasparenza e l'integrità dell'operato della Società.

A tutto il Personale è fatto divieto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti del loro ufficio.

Gli omaggi e gli atti di cortesia verso Pubblici Ufficiali, o comunque pubblici dipendenti sono consentiti solo quando, essendo di modico valore, non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione

### **5.3 Rapporti con Organizzazioni Sindacali, Associazioni e Partiti Politici**

Asso S.p.a. si impegna a curare ed a mantenere rapporti con le organizzazioni sindacali e gli enti paritetici territoriali nel rispetto della normativa vigente e con spirito di collaborazione e di trasparenza.

Non è ammessa alcuna forma di discriminazione e/o favoritismo sulla base dell'appartenenza ad organizzazioni sindacali, ad associazioni e/o a partiti politici, nonché della professione di idee politiche o religiose.

Ciascuno ha il diritto di scegliere l'organizzazione sindacale, l'associazione o il partito politico al quale eventualmente aderire, sulla base delle proprie esigenze, convinzioni ed ideologie politiche, nel rispetto delle leggi vigenti.

### **5.4 Rapporti con i mass-media**


Le eventuali comunicazioni di Asso S.p.a. con i mass media e comunque verso l'ambiente esterno devono essere trasparenti, veritiere, chiare e non strumentali; nessuno può fornire informazioni formali inerenti la società senza una preventiva autorizzazione della funzione aziendale competente ferma restando, in ogni caso, l'attuale normativa in tema di riservatezza.

### **5.5 Regali, omaggi e benefici**

Il Personale di Asso S.p.a. non può, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso i propri familiari) offrire o ricevere regali, doni, denaro, omaggi, siano gli stessi di natura materiale che immateriale (servizi, sconti, promozioni, ecc.), che possano apparire in qualsiasi modo connessi con i rapporti aziendali in essere e finalizzati ad acquisire trattamenti di favore o vantaggi indebiti, ivi inclusi tutti i rapporti di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione.

Possono essere offerti o accettati regali di carattere puramente simbolico, eventualmente personalizzati e, in ogni caso, di modesto valore; gli omaggi offerti da Asso S.p.a., che non rientrano nei divieti sopra richiamati, devono essere documentati in maniera idonea ed autorizzati dal responsabile aziendale competente.

Chiunque tra il Personale aziendale riceva regalie, in conseguenza delle attività svolte o da svolgere, rientranti nell'ambito dei divieti indicati in precedenza, è tenuto a darne comunicazione al responsabile aziendale, il quale provvederà all'immediata restituzione di dette regalie, notificando al mittente la politica di Asso S.p.a. in materia.

	Modello organizzativo e di gestione CE	Pag. 10 di 17
	CODICE ETICO	

## 6 CONFLITTO DI INTERESSI E INCOMPATIBILITA'

Il Personale di Asso S.p.a. è tenuto ad evitare situazioni in cui possano manifestarsi conflitti di interesse od incompatibilità e pertanto deve astenersi dal compiere azioni o porre in essere comportamenti potenzialmente in concorrenza con l'attività aziendale o con le finalità e gli interessi che la stessa persegue; inoltre è tenuto ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente utilizzando informazioni od opportunità di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento della propria mansione lavorativa.

In particolare, possono determinare un conflitto di interessi o una situazione di incompatibilità le situazioni di seguito indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) svolgere una funzione di vertice in Asso S.p.a. ed avere interessi economici, a vario titolo, con fornitori, clienti, subappaltatori o concorrenti della società stessa;
- b) prestare attività lavorativa presso o in favore di fornitori, clienti, subappaltatori o concorrenti della società;
- c) fornire personalmente servizi che l'azienda offre ai propri clienti;
- d) sfruttare la propria posizione in modo tale da ottenere un vantaggio personale in conflitto con gli interessi aziendali.

Chiunque si trovi in una posizione di conflitto di interessi od incompatibilità, anche solo apparente, è obbligato, oltre a quanto previsto dalla normativa vigente, ad informare tempestivamente il proprio responsabile che sarà tenuto a valutare l'effettiva presenza di tale potenziale pregiudizio e ad autorizzare eventualmente lo svolgimento dell'attività lavorativa potenzialmente in conflitto di interessi.

Dell'eventuale situazione di conflitto od incompatibilità e delle motivazioni che hanno portato alla concessione o al diniego dell'autorizzazione ad operare dovrà essere data comunicazione scritta all'Amministratore Unico ed inoltre dovrà essere informato l'Organismo di Vigilanza.


## 7 CONTROLLI INTERNI COMUNICAZIONI SOCIALI E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIETARI

### 7.1 Controlli Interni

Tutte le attività svolte nell'ambito di Asso S.p.a. devono essere legittime, correttamente registrate e documentate (in formato cartaceo e/o informatico), verificabili, autorizzate, coerenti, congrue e conformi alla normativa vigente, nonché alle procedure ed ai regolamenti aziendali, ivi incluse le disposizioni ed i principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il sistema di controllo interno di Asso S.p.a. è volto:

- a) a garantire l'accuratezza e l'affidabilità delle scritture contabili e della documentazione di supporto, nonché del processo di formazione del bilancio nel rispetto delle disposizioni del codice civile, delle norme tributarie e di tutta la normativa applicabile in materia;
- b) a verificare periodicamente l'adeguatezza delle procedure e dell'organizzazione aziendale in termini di efficacia, efficienza ed economicità, nonché la coerenza con la normativa vigente;
- c) a verificare ed a garantire il corretto funzionamento degli organi societari nel rispetto della normativa vigente;
- d) ad assicurare la conformità degli adempimenti operativi con le procedure ed i regolamenti interni, con la normativa applicabile, nonché con i principi e le disposizioni contenute nel presente Codice Etico.

	Modello organizzativo e di gestione CE	Pag. 11 di 17
	CODICE ETICO	

Il controllo interno nell'ambito di Asso S.p.a. viene svolto dai Preposti delle singole funzioni aziendali, dal Revisore (limitatamente alle scritture contabili), nonché dall'Organo di Vigilanza istituito per garantire la corretta osservanza ed applicazione del presente Codice Etico.

Le operazioni connesse a tali controlli interni devono essere portate a conoscenza, e se del caso debitamente documentate, del predetto Organismo di Vigilanza, il quale sarà tenuto, a sua volta, a riportare periodicamente i risultati della sua attività di controllo all'Amministratore Unico, evidenziando tutte gli eventuali fattori di criticità individuati.

Saranno pianificate apposite riunioni periodiche tra l'Organo di Vigilanza e i Responsabili delle funzioni coinvolte ed il Revisore al fine di verificare, ciascuno per la parte di propria competenza, il rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali di controllo e di quanto previsto nel Modello Organizzativo e nel presente Codice Etico.

## **7.2 Comunicazioni sociali**

Il Personale aziendale coinvolto è tenuto a prestare la massima collaborazione nelle attività di formazione del bilancio, ovvero di qualsiasi documento concernente informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, ed è responsabile, nell'ambito delle procedure di propria competenza, della trasparenza, correttezza e veridicità delle informazioni; tutto ciò al fine di prevenire i reati societari e gli altri reati previsti dal Decreto Legislativo 231/01, in materia di illeciti amministrativi.

Il Personale, ognuno per la propria sfera di competenza, è altresì tenuto a fornire, ove necessario, al Revisore nonché all'Organo di Vigilanza ogni informazione e/o dato sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, acquisita nell'ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza, in maniera puntuale, chiara e corretta. Il Personale, ognuno per la propria sfera di competenza, dovrà adoperarsi con la massima diligenza affinché siano condivise fra le varie funzioni aziendali informazioni, omissioni o altre particolari problematiche che abbiano una diretta incidenza nella gestione dell'attività aziendale.

## **7.3 Funzionamento degli organi societari**

L'Amministratore Unico, nonché il Revisore, i quali siano a conoscenza di fatti o circostanze che possano avere un impatto significativo sulla situazione patrimoniale ed economica della società, sono tenuti ad informare, con immediatezza, di tali fatti o circostanze l'Organo di Vigilanza.


Le modalità di convocazione, funzionamento e verbalizzazione delle riunioni di Assemblea dei Soci dovranno essere ispirate a criteri e procedure che garantiscano la massima informazione per tutti i soggetti interessati, con particolare riguardo alle riunioni che possano avere impatto significativo sulla situazione economico-patrimoniale e sugli assetti societari.

# **8 RISORSE UMANE**

## **8.1 Premesse**

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza stessa dell'azienda e per il tipo di attività dalla medesima svolta.

La dedizione, la lealtà e la professionalità delle risorse umane sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi ed il successo aziendale.

	Modello organizzativo e di gestione CE	Pag. 12 di 17
	CODICE ETICO	

### 8.1.1 Selezione del personale

La valutazione del personale che l'azienda dovesse eventualmente assumere, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze organizzative, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare o in nero.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute, sicurezza e rispetto della privacy.

Egli deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice Etico.

### 8.1.2 Rapporti con i collaboratori e con i consulenti

L'azienda procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, in base all'analisi dei "curricula vitae" ed alle figure professionali ricercate. Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico possono essere, dall'Ente, considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

Collaboratori e consulenti che intrattengano rapporti con l'azienda sono tenuti ad evitare qualunque situazione di conflitto di interessi con la stessa, obbligandosi, in caso di conflitto a segnalarlo immediatamente.

### 8.1.3 Rapporti con i clienti e i fornitori

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e/o fornitori e nella gestione di quelle già in essere, è fatto divieto, sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili nel rispetto delle normative vigenti, di instaurare e mantenere rapporti con soggetti:

- implicati in attività illecite, e comunque con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- che tengano comportamenti non rispettosi della dignità umana e la personalità individuale e/o a violare i diritti fondamentali della persona (sfruttando, ad esempio, il lavoro minorile ecc.);
- che non rispettino normative in materia di ambiente, salute e sicurezza dei lavoratori e, più in generale, che non siano conformi ai dettami del presente Codice Etico.


## 8.2 Selezione, costituzione del rapporto di lavoro, formazione e valorizzazione delle risorse umane

La selezione delle risorse umane da assumere in Asso S.p.a. è effettuata sulla base della corrispondenza dei profili professionali dei candidati rispetto a quelli richiesti, dei criteri di merito e delle specifiche esigenze aziendali, il tutto nel rispetto del principio di uguaglianza e di pari opportunità per ciascun soggetto interessato.

Nella fase di selezione non sono ammessi comportamenti volti a favorire forme di clientelismo o di nepotismo o volti ad attribuire indebiti vantaggi a qualcuno.

I dipendenti sono assunti con regolari contratti di lavoro in conformità alla normativa nazionale vigente.

Asso S.p.a. offre a tutti i propri dipendenti le stesse opportunità, adottando misure idonee ad evitare discriminazioni; l'azienda cura e favorisce lo sviluppo, la formazione e l'aggiornamento di ciascuno sulla base

	Modello organizzativo e di gestione CE	Pag. 13 di 17
	CODICE ETICO	

delle proprie esigenze e delle caratteristiche personali e stimola la crescita professionale sulla base del merito e delle specifiche competenze personali.

L'azienda richiede che i propri dipendenti, ad ogni livello, nonché gli altri soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale, per l'azienda medesima, collaborino a mantenere in azienda un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuna persona.

Le politiche di gestione delle risorse umane sono diffuse a livello aziendale a tutti i dipendenti, nonché agli altri soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale, per conto di Asso S.p.a., attraverso idonei mezzi di comunicazione (quali ad esempio circolari, affissioni in bacheca, etc.). L'azienda si impegna ad offrire ai propri dipendenti un ambiente di lavoro adeguato, mettendo a loro disposizione locali ed attrezzature idonee; tutela inoltre la sicurezza e l'igiene del luogo di lavoro ricorrendo a tutte le misure possibili al fine di assicurare la salubrità dello stesso.

Ciascun nuovo assunto deve altresì formalizzare, firmando l'apposita lettera di accettazione, la condivisione delle regole di comportamento derivanti dal presente Codice Etico.

### **8.3 Diritti e doveri dei dipendenti**


I dipendenti di Asso S.p.a. sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel relativo contratto di lavoro applicabile, delle norme stabilite dal codice civile e dalla legge vigente, nonché dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico; tali disposizioni riconoscono al dipendente diritti e doveri.

In particolare il dipendente ha diritto, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) al trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo di lavoro applicabile e dalle disposizioni della normativa vigente;
- b) allo svolgimento delle funzioni connesse alla propria qualifica o eventualmente ad una qualifica superiore in conformità alle leggi vigenti ed alla contrattazione collettiva;
- c) a ricevere un'adeguata formazione professionale, tenendo presente le esigenze e le caratteristiche personali di ciascuno;
- d) alla tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, nonché della riservatezza dei dati personali in conformità al regolamento aziendale in vigore, alla normativa vigente ed ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il dipendente ha il dovere, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) di fornire la prestazione indicata nel contratto di lavoro o di collaborazione, agendo con lealtà al fine di rispettare gli obblighi assunti;
- b) di osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla società, dall'amministratore o dal proprio responsabile aziendale;
- c) di collaborare con i colleghi e con il proprio responsabile aziendale e di diffondere e comunicare a costoro dati, informazioni, conoscenze utili e/o necessarie, acquisiti nell'esercizio della propria mansione lavorativa, in maniera corretta, chiara, completa ed esaustiva nel rispetto del regolamento aziendale in vigore e della normativa vigente;
- d) di porre in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nell'esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
- e) di acquisire le competenze professionali indispensabili per lo svolgimento della propria prestazione lavorativa e di perseguire il continuo miglioramento della propria professionalità attraverso un costante aggiornamento e la partecipazione a corsi, seminari, conferenze e programmi di formazione proposti ed attivati dalla società;

	Modello organizzativo e di gestione CE	Pag. 14 di 17
	CODICE ETICO	

- f) di adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, in conformità alla normativa vigente ed alle disposizioni aziendali in materia;
- g) di conoscere ed osservare tutte le norme in materia di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati relativi ai fornitori, ai clienti e a eventuali terzi che abbiano rapporti con Asso S.p.a.;
- h) di utilizzare correttamente e custodire con cura i beni aziendali e di non utilizzare a fini privati attrezzature, strumenti, supporti e servizi di cui dispongano per ragioni d'ufficio, né permettere ad altri di farlo;
- i) di astenersi dallo svolgere durante l'orario di lavoro altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative;
- j) di non trarre alcun profitto o vantaggio indebito, diretto o indiretto, nell'ambito dello svolgimento della propria mansione lavorativa.

L'azienda richiede che i propri dipendenti/collaboratori conoscano ed osservino le prescrizioni del Codice Etico.

Ciascun dipendente è tenuto a segnalare all'Organismo di Vigilanza, anche in forma anonima, ogni violazione del Codice Etico effettuata da parte di colleghi, collaboratori e consulenti di cui venga a conoscenza.

#### **8.4 Integrità e tutela della persona**

Asso S.p.a. si impegna a tutelare l'integrità morale dei propri dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità e della libertà di ciascuno, nonché un ambiente di lavoro che valorizzi le diversità nel rispetto del principio di uguaglianza.

A tal fine l'azienda contrasta ogni tipo di discriminazione di carattere razziale, sessuale, politico, sindacale o religioso, ed impone l'obbligo di astenersi dall'adottare comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o che interferiscano negativamente con le prestazioni lavorative altrui, nonché da qualsiasi atto o comportamento molesto nei confronti degli altri lavoratori.

Oltre a non essere ammesse alcun tipo di molestie sessuali, devono anche essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Il dipendente che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato, ovvero che sia a conoscenza di intimidazioni, discriminazioni, atti o comportamenti molesti verso colleghi, deve segnalare l'accaduto al proprio diretto responsabile il quale provvederà con la massima riservatezza a valutare l'effettiva violazione e ad adottare, di volta in volta, tutti i provvedimenti ritenuti necessari ed opportuni al fine di ripristinare un sereno ambiente di lavoro, garantendo l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.


#### **8.5 Cumulo di incarichi ed impieghi**

Fermo restando il rispetto di eventuali divieti o vincoli scaturenti dalla normativa vigente, nello svolgimento di ciascun incarico dovrà essere garantito un apporto professionale e personale coerente con le funzioni, i ruoli e gli incarichi ricoperti e tale da assicurare presenza e continuità di azione.

E' consentito il cumulo di incarichi o di impieghi nella misura in cui il loro esercizio sia in linea con le aspettative della società e con i principi sopra enunciati.

## **9 SALUTE E SICUREZZA ED AMBIENTE**

Asso S.p.a. si impegna a diffondere e consolidare una cultura inerente a salute, sicurezza ed ambiente in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente con particolare attenzione a sviluppare la consapevolezza dei rischi, promuovendo campagne di sensibilizzazione del Personale, a curare l'ambiente di

	Modello organizzativo e di gestione CE	Pag. 15 di 17
	CODICE ETICO	

lavoro ed il benessere di tutti coloro che prestino la propria attività lavorativa, a qualunque titolo, a favore dell'azienda.

Il Personale di Asso S.p.a. è tenuto ad osservare le disposizioni aziendali in materia di salute, sicurezza ed ambiente, al fine di prevenire e/o evitare incidenti ed eventuali eventi dannosi, nonché le disposizioni che regolano l'accesso ed il comportamento nel luogo di lavoro.

Come diretta conseguenza di quanto sopra esposto, Asso S.p.a. si impegna a mantenere un elevato livello di efficienza e di funzionalità della struttura aziendale.

## 10 RISERVATEZZA

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite e/o gestite e/o elaborate nel corso ed in occasione dello svolgimento delle attività lavorative da parte del Personale aziendale e da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, abbiano rapporti di lavoro con Asso S.p.a., debbono rimanere strettamente riservate e non possono essere divulgate, con particolare attenzione ai documenti, dati ed informazioni la cui diffusione potrebbe pregiudicare o compromettere, anche solo potenzialmente, l'immagine, gli interessi o, comunque, le attività aziendali.

Ciascuno è tenuto a fare un uso riservato delle informazioni e dei dati di cui venga a conoscenza nello svolgimento della propria mansione astenendosi dal trarne alcun vantaggio personale, in conformità alla normativa vigente. In ogni caso, Asso S.p.a. deve trattare le informazioni ed i dati con la massima diligenza ed attenzione e deve porre in essere le cautele necessarie e/o opportune per evitare che le menzionate informazioni e dati siano resi accessibili a soggetti non autorizzati sia sul posto di lavoro che al di fuori dello stesso.

Tali informazioni e dati, acquisiti, gestiti o elaborati nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa, sono di esclusiva proprietà di Asso S.p.a. e, pertanto, quest'ultima è la sola a poterne disporre od a poterne autorizzare l'utilizzo.

Le informazioni da comunicare ai terzi devono essere trasmesse in modo accurato, corretto e completo; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi: tale comportamento potrebbe avere conseguenze di natura risarcitoria, oltre che essere penalmente perseguibile.

## 11 TUTELA DELLA PRIVACY


Asso S.p.a. provvede alla raccolta, conservazione e trattamento dei dati personali e sensibili inerenti al proprio Personale, nonché di fornitori, di clienti e/o di terzi in generale che si trovi a dover gestire, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela della Privacy.

L'azienda si impegna ad adottare tutti gli adempimenti necessari relativi a tali dati personali e sensibili, nonché ad adottare le misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza degli stessi.

Per quanto riguarda i trattamenti di dati su supporto cartaceo e tramite l'utilizzo dei sistemi informatici vi è l'obbligo di rispettare le particolari misure di sicurezza predisposte dal Responsabile del trattamento dei dati, al fine di prevenire il rischio di intrusioni esterne, di utilizzi non consentiti, nonché di perdite, anche accidentali, dei dati medesimi.

Il Personale, nello svolgimento delle proprie attività professionali deve utilizzare gli strumenti ed i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e, particolarmente, in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle eventuali procedure interne aziendali.



	Modello organizzativo e di gestione CE	Pag. 16 di 17
	<b>CODICE ETICO</b>	

Il Personale non può caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi; è necessario utilizzare i computer e gli strumenti informatici messi a disposizione dalla società esclusivamente per fini aziendali; di conseguenza, la società si riserva il diritto di verificare il contenuto dei computer nonché il corretto utilizzo degli strumenti informatici nel rispetto delle procedure aziendali.

Il Personale, inoltre, è tenuto a non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere ad espressioni linguistiche non conformi allo stile della società, o comunque a un linguaggio non appropriato.

## 12 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

Asso S.p.a. può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da Enti o associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione (riguardanti tematiche sociali, ambientali, sportive, artistiche, ecc.), sono possibili solamente nei riguardi di quegli eventi che offrano valide garanzie di serietà e di qualità.

## 13 CONGRESSI, CONVEGNI E CORSI

L'obiettivo della partecipazione a convegni o congressi deve essere rapportato con lo sviluppo dell'attività di informazione e formazione del Personale aziendale; in ogni caso, dal punto di vista comportamentale, il Personale che partecipi a convegni e/o congressi deve evitare di porre in essere comportamenti o di realizzare iniziative non conformi a quanto previsto dal presente Codice Etico e dalle eventuali procedure aziendali vigenti.

Non è consentito al Personale aziendale utilizzare eventuali convegni e/o congressi come forma occulta per assicurare vantaggi, utilità o trattamenti di favore indebiti a soggetti terzi.

## 14 PARTECIPAZIONE ALLE GARE

Per quanto attiene alle gare a cui partecipa la società, è prescritto l'obbligo di agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede.

A tal fine, il Personale deve:

- valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste;
- fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionali all'aggiudicazione della gara;
- intrattenere, qualora si tratti di gare pubbliche, con i pubblici funzionari incaricati, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.


Nel caso dell'eventuale aggiudicazione di una gara, nei rapporti con la committenza è necessario garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali e lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo chiaro e corretto.

## 15 CONCLUSIONE

Al fine di mantenere la congruenza con tutte le regole comportamentali espone nei precedenti capitoli del presente Codice Etico, l'azienda si impegna a:

- Adeguare periodicamente i contenuti del Codice Etico all'evoluzione normativa.



	Modello organizzativo e di gestione CE	Pag. 17 di 17
	CODICE ETICO	

- Svolgere le opportune verifiche in presenza di notizie di violazioni delle norme contenute nel presente documento.
- Applicare le sanzioni previste nel caso di accertata violazione.
- Adoperarsi affinché non vengano effettuate azioni di ritorsione verso coloro che, eventualmente, avessero fornito informazioni sull'illecito all'Organismo di Vigilanza.
- Operare in modo costante affinché tutto il personale comprenda l'importanza di rispettare le norme del presente Codice Etico.
- Programmare periodicamente incontri di formazione di tutto il management e del personale aziendale sui reati/illeciti contemplati dal Decreto Legislativo 231/01
- Diffondere il presente Codice Etico nell'ambito dell'intera organizzazione aziendale e delle parti terze che entrino in contatto con essa.

San Pietro in Cariano, 14 ottobre 2016

**Asso S.p.a.**