



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 1 di 32	CODICE ETICO



CODICE ETICO

STORIA DELLE REVISIONI		
DATA	MOTIVO	APPROVATO DAL LEGALE RAPPRESENTANTE
25.01.2017	REVISIONE	APPROVATO DAL CDA CON DELIBERA N. 2/2017
31.01.2019	REVISIONE 2019/00	APPROVATO DAL CDA CON DELIBERA N. 1/2019
00.00.0000	REVISIONE [●]	APPROVATO DAL CDA CON DELIBERA DEL

Tutta la documentazione relativa al Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs. 231/01 rappresenta informazioni strettamente riservate e di proprietà di A.S.P. S.p.a. da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 2 di 32	CODICE ETICO

SOMMARIO

1. PREMESSA.....	4
2. DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E AGGIORNAMENTO	7
3. PRINCIPI	8
3.1 PRINCIPIO DI LEGALITÀ.....	8
3.2 PRINCIPI ETICO-COMPORTAMENTALI	8
4.1 CONFLITTO DI INTERESSI	12
4.2 TUTELA DEL PATRIMONIO DI ASP	12
4.3 RAPPORTI TRA SOGGETTI APICALI	13
4.4 RAPPORTI TRA DIPENDENTI.....	13
4.5 RAPPORTI TRA SOGGETTI APICALI E DIPENDENTI.....	14
4.6 RAPPORTI TRA SOGGETTI APICALI, DIPENDENTI ED ODV.....	14
4.7 RAPPORTI CON I SOCI	14
5. RAPPORTI EXTRA-AZIENDALI.....	16
5.1 RAPPORTI CON I FORNITORI.....	16
5.1.1. Politica anticorruzione	16
5.1.2. Salvaguardia dell'imparzialità	17
5.2 RAPPORTI CON GLI UTENTI.....	17
5.2.1. Politica anticorruzione	17
5.2.2. Salvaguardia dell'imparzialità	18
5.3 RAPPORTI CON AUTORITÀ E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (e politica anticorruzione)	18
5.4 RAPPORTI CON I MASS-MEDIA E GESTIONE DELL'INFORMAZIONE	19
6. AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	21
7. TRASPARENZA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLA CONTABILITA' E ANTIRICICLAGGIO	22
8. VALORIZZAZIONE E TUTELA DELLA PERSONA	23
9. TUTELA DEI DATI.....	24
10. TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA.....	26
11. TUTELA DELL'AMBIENTE E DEGLI ANIMALI	27
12. GESTIONE DEGLI STRUMENTI ELETTRONICI E DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI.....	28
13 PATRIMONIO CULTURALE.....	28
14 USO DI RISORSE INFORMATICHE.....	29
15. ORGANISMO DI VIGILANZA	30
16. SISTEMA DISCIPLINARE	32



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 3 di 32	CODICE ETICO



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 4 di 32	CODICE ETICO

1. PREMESSA

ASTI SERVIZI PUBBLICI S.p.a. o, in forma di dicitura abbreviata, A.S.P. S.p.a. (d'ora in avanti ASP o la "Società"), è un gestore di servizio pubblico industriale della tipologia multiservizi per i Settori Idrico, Ambiente, Energia, Servizi Cimiteriali e Trasporti che svolge altresì una serie di servizi, come operatore nel libero mercato, sul territorio del comune di Asti e altri comuni limitrofi, a favore di Comuni, Aziende e privati cittadini.

ASP è una società per azioni a prevalente capitale pubblico locale (partecipata per il 55% dal Comune di Asti e per il restante 45% del capitale sociale dalla società Nord Ovest Servizi S.p.a.), che (così come precisato nell'art. 1 dello Statuto), nasce a seguito di trasformazione, a norma dell'art. 115 del D.lgs. 267/2000, dell'Azienda Speciale del comune di Asti A.S.P. (Azienda Servizi Pubblici).

ASP S.p.a., pertanto, come meglio precisato dall'art. 3 dello Statuto, organizza, gestisce ed esegue in proprio o per conto di terzi, i seguenti servizi suddivisi in altrettante Business Units (supportate dalle Funzioni di Staff):

– **BU Servizio Idrico Integrato:**

- Captazione;
- Adduzione;
- Trattamento acque destinate al consumo (sia esso: umano, tecnologico, civile o produttivo);
- Collettamento acque reflue (compreso di spurgo, pulizia e mantenimento di collettori e fognature e, infine, del trattamento depurativo delle stesse);
- Realizzazione opere ed impianti necessari per la prestazione del servizio.

– **BU Igiene Urbana:**

- Gestione servizio raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani (spazzamento, pulizia e diserbo di aree pubbliche, nonché manutenzione delle stesse più eventuale rimozione neve; realizzazione opere ed impianti necessari per la prestazione del servizio);
- Raccolta, stoccaggio, trattamento e smaltimento di rifiuti speciali anche pericolosi (compreso il servizio di riciclaggio degli inerti; realizzazione bonifiche ambientali; realizzazione opere ed impianti necessari per la prestazione del servizio);
- Erogazione servizi igiene e salubrità urbana (compresa la disinfestazione, derattizzazione, trattamenti antiparassitari e antipolvere di aree e strade pubbliche).

– **BU Energia¹:**

¹ Si precisa che tali attività sono svolte da Asti Energia e Calore S.p.a. (AEC).



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 5 di 32	CODICE ETICO

- Distribuzione ed erogazione di gas (nonché produzione, estrazione, acquisto, trasporto e trattamento dello stesso; realizzazione opere ed impianti necessari per la prestazione del servizio);
- Produzione, trasporto, distribuzione, acquisto e cessione di energia elettrica; nonché realizzazione opere ed impianti necessari per la prestazione del servizio;
- Realizzazione e gestione impianti per il teleraffreddamento, teleriscaldamento e produzione combinata di calore ed energia elettrica; nonché realizzazione e gestione reti di distribuzione del calore ed energia elettrica per tutti gli usi;
- Illuminazione pubblica (compresi i sistemi semaforici;; realizzazione opere ed impianti necessari per la prestazione del servizio).

Si precisa che le suddette attività sono svolte da Asti Energia Calore s.p.a. (AEC)

– **BU Trasporti Pubblici:**

- Servizi di trasporto pubblico di persone (sia per conto proprio per che conto terzi);
- Servizi di noleggio con conducente;
- Servizi di gestione della sosta a pagamento;
- Servizi di rimozione forzata e blocco veicoli;
- Manutenzione automezzi;
- Realizzazione opere ed impianti necessari per la prestazione del servizio.

– **BU Servizi Cimiteriali:**

- Gestione attività cimiteriali e funerarie (comprehensive di trasporto funebre);
- Servizio di cremazione;
- Realizzazione opere ed impianti necessari per la prestazione del servizio
- Illuminazione votiva nei cimiteri.

In virtù delle prestazioni e dei servizi pubblici resi, ASP è sottoposta al controllo da parte dell'Ente di Gestione d'Ambito "Astigiano Monferrato", dell'ARERA, dell'ART e del Comune di Asti.

In un'ottica di costante miglioramento, ASP ha ottenuto le seguenti certificazioni:

- UNI EN ISO 9001:2015 (certificazione attribuita da Rina Services S.p.A.), emblematica del percorso di miglioramento degli standard produttivi e di soddisfazione del cliente/utente;
- ISO 14001:2015 (certificazione attribuita da Rina Services S.p.A) attestante il raggiungimento ed il mantenimento di elevati livelli qualitativi e funzionali relativi al sistema di gestione ambientale, in particolare specificando i requisiti più importanti per l'identificazione, il controllo e il monitoraggio degli aspetti ambientali.

ASP, nello svolgere le proprie attività, applica, rispetta ed esorta al rispetto dei principi etico-comportamentali espressi all'interno del Codice Etico, dei principi espressi e delle misure adottate nel Piano Triennale di Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in avanti P.T.P.C.T. o "Piano") e nei relativi regolamenti allegati, delle misure di prevenzione del malaffare contenute nel



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 6 di 32	CODICE ETICO

Piano e delle misure integrative contenute nel documento “Misure integrative per la prevenzione della corruzione” (sezione del modello di organizzazione gestione e controllo adottato ai sensi del d. lgs. 231/2001).

Tutte le procedure previste dal presente MOG 231 si aggiungono a quelle già adottate dalla società, in conformità al Sistema di Gestione Integrato per la Qualità, l’Ambiente, e la Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 7 di 32	CODICE ETICO

2. DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E AGGIORNAMENTO

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico (d'ora in avanti "Codice") sono rivolti e devono essere conosciuti da parte di tutte le funzioni aziendali (, apicali e sottoposte, d'ora in avanti Destinatari), e da parte di tutti coloro che, a qualunque titolo, intrattengono rapporti non occasionali con ASP stessa (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, consulenti, fornitori, utenti, etc., d'ora in avanti Terzi) nonché dai soci.

Tutti i Destinatari ed i Terzi si impegnano ad operare con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti, del Piano e dei relativi Regolamenti, nonché delle misure integrative contenute nel documento "Misure integrative della prevenzione della corruzione" (sezione del MOG 231).

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'RPCT ogni anomalia/violazione del Codice- commessa da qualunque soggetto – mediante gli appositi canali previsti nella "Procedura per la tutela del dipendente che segnala irregolarità e possibili episodi di corruzione (c.d. Whistleblowing) (proc. 14)

L'omessa segnalazione costituisce violazione del Codice e dei suoi principi.

Il presente Codice, approvato dal Consiglio di Amministrazione, è revisionato ed aggiornato secondo le forme e le modalità previste nel MOG 231, di cui costituisce parte integrante.



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 8 di 32	CODICE ETICO

3. PRINCIPI

Questo Codice definisce l'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento che devono informare l'attività tutta di ASP.

Sono, pertanto, attribuite al presente Codice funzioni:

- di legittimazione: il Codice esplicita i doveri e le responsabilità della società nei confronti di tutti coloro che entrano in contatto con la società e viceversa;
- cognitiva: attraverso l'enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, il Codice consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- di incentivo: richiedendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione della società ed il rapporto di fiducia con i soggetti che entrano in contatto con la realtà aziendale.

Ogni Destinatario è tenuto ad adoperarsi per raggiungere gli obiettivi stabiliti, rispettare gli impegni, segnalare palesi difformità ed eventualmente fornire ulteriori suggerimenti per il miglioramento continuo.

ASP ritiene che il rispetto delle regole etiche e di trasparenza, nella conduzione della propria attività, costituiscano una condizione fondamentale, per perseguire e raggiungere i propri obiettivi. Pertanto, essa promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella ferma convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, influenzando su comportamenti che eludono le regole stabilite.

Conseguentemente il Codice esplicita i principi ai quali deve uniformarsi la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento dell'attività.

Il Codice viene diffuso secondo quanto previsto nel MOG 231 ed è informato sulla base dei principi che seguono.

3.1 PRINCIPIO DI LEGALITÀ

Il comportamento dei Destinatari del Codice deve innanzitutto conformarsi alle leggi vigenti nello Stato in cui i Destinatari stessi operano, ivi comprese quelle internazionali che lo Stato recepisce. ASP opera nell'assoluto rispetto di dette norme; pertanto, gli amministratori ed i dipendenti di ASP nonché coloro che a vario titolo interagiscono con la stessa, sono tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le discipline codificate (leggi, atti equiparati, regolamenti) dalle Istituzioni internazionali, statali, regionali e locali.

3.2 PRINCIPI ETICO-COMPORTAMENTALI

L'attività lavorativa di quanti operano per ASP deve essere svolta con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'Azienda.



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 9 di 32	CODICE ETICO

Tutti i Destinatari, nonché quanti operano con ASP, sono tenuti, nello svolgimento delle proprie mansioni e nel divenire della propria vita professionale in ASP, all'allineamento con i seguenti principi etico-comportamentali:

- Equità, ovverosia regime comportamentale ispirato al senso comune della giustizia sostanziale;
- Uguaglianza, ovverosia uniformità di trattamento e relazione sociale nei confronti di ogni interlocutore, senza discriminazione alcuna per ragioni legate al genere, all'orientamento sessuale, all'età, alla nazionalità, allo stato di salute, alle opinioni politiche e sindacali, alla razza, alle credenze religiose ed in genere a qualsiasi caratteristica della persona umana;
- Tutela e valorizzazione della persona, ovverosia rispetto per ciascun individuo, valorizzazione delle rispettive capacità, instaurazione di meccanismi di fiducia e responsabilizzazione dei singoli, atti a rendere solidali i Destinatari e comune la missione aziendale;
- Diligenza, ovverosia assolvimento delle proprie mansioni con cura assidua e scrupolosa attenzione ed accuratezza;
- Onestà, ovverosia incapacità di compiere atti illegali, illeciti od anche solo malvagi, tanto per osservanza dei principi giuridici, del Codice e dei principi morali, quanto per radicato senso della giustizia: i Destinatari debbono avere la consapevolezza del significato etico delle loro azioni, non devono perseguire l'utile personale o aziendale a discapito delle leggi vigenti e delle norme qui esposte, o anche solo compiere azioni che, secondo il comune senso di coscienza, contrastano con l'onestà;
- Trasparenza, ovverosia esecuzione delle proprie mansioni attraverso un regime di piena intellegibilità dell'operato da parte di chiunque, secondo quanto stabilito dalle leggi, anche ai fini di evitare il conflitto di interesse e nel rispetto degli altri principi e doveri potenzialmente confliggenti secondo gli equilibri imposti dal legislatore o dalle Autorità preposte; ogni azione compiuta dai Destinatari e da quanti intrattengono rapporti con ASP, nei limiti sopra chiariti, deve essere pienamente ricostruibile e facilmente individuabile in tutti i propri passaggi, di modo che tutti i rapporti siano comprensibili e i rispettivi atti giustificabili; nella formulazione dei contratti di utenza ASP elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di reciprocità; i destinatari del Codice si comportano secondo il principio di trasparenza anche nell'applicazione dei doveri previsti dal Piano, parte integrante del MOG 231 e collocato in apposita Sezione, curando che documenti, informazioni e dati estratti per la pubblicazione sul sito istituzionale siano veridici, accurati e completi e fornendo la massima collaborazione per la loro pubblicazione al RPCT ai fini dell'esecuzione dei suoi compiti;
- Imparzialità, ovverosia modo di operare e giudicare obiettivo ed equanime, senza favoritismo per nessuna delle parti in causa, siano esse pubbliche o private, legate con il Destinatario da rapporti di amicizia od inimicizia, parentela o affinità;
- Correttezza, ovverosia rispetto dei diritti di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale; ASP si impegna nell'eliminazione di ogni discriminazione e di ogni possibile conflitto di interessi; in merito, i destinatari, anche mediante il rispetto delle regole previste dalla normativa vigente in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi e la vigilanza sull'applicazione delle medesime anche in ausilio ai compiti spettanti al RPCT, applicano in tal modo tale principio cardine della prevenzione al malaffare;



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 10 di 32	CODICE ETICO

- Riservatezza, ovverosia scrupolosa astensione dalla divulgazione di qualunque dato aziendale (sia esso di carattere tecnico, logistico, strategico, economico) e personale, in ossequio a tutte le norme vigenti in tema di privacy; la raccolta ed il trattamento di dati sono strettamente riservati agli organi aziendali deputati a ciò e vanno eseguiti rigidamente secondo la disciplina aziendale, salvo espresse leggi di deroga;
- Opportunità, ovverosia valutazione critica di ogni azione ed omissione secondo criteri che, qualora non rientranti in altro specifico principio etico-comportamentale, ossequino il senso comune di adeguatezza e pertinenza;
- Efficacia ed Efficienza, ovverosia costante miglioramento della qualità del servizio adottando soluzioni tecnologiche ed organizzative volte a coniugare la soddisfazione delle esigenze dell'utente con l'efficienza e l'economicità della gestione;
- Tutela della concorrenza, ovverosia rispetto delle norme regolatrici del mercato evitando pratiche scorrette tali da falsare la regolare competizione commerciale o tali da ledere i diritti di proprietà intellettuale di terzi;
- Tutela della salute, ovverosia rispetto di tutte le normative vigenti in tema di antinfortunistica e prevenzione delle malattie professionali, nonché scrupolosa attenzione all'igiene ed alle condizioni personali e del posto di lavoro;
- Tutela dell'ambiente, ovverosia promozione del rispetto dell'ambiente, inteso come risorsa comune da salvaguardare a beneficio della collettività e delle generazioni future in un'ottica di sviluppo sostenibile; rispetto di tutte le normative vigenti in tema di ambiente ed inquinamento, nonché scrupolosa attenzione ad ogni condotta che, anche minima, offenda il senso comune dell'educazione ambientale; attuazione di programmi di raccolta differenziata di rifiuti e riciclaggio di materiale riutilizzabili; riduzione di ogni forma di inquinamento, sia essa ambientale, acustica, radioelettrica o di qualunque genere.

ASP si impegna a valorizzare la persona ed a mantenerne l'integrità fisica e morale, promuovendo la diffusione dei principi etico-comportamentali, incentivandone l'osservanza e punendone l'inottemperanza.

I Destinatari devono uniformarsi ed applicare tutti i principi suesposti ricorrendo, nello svolgimento di ogni mansione ed in qualunque circostanza, al senso comune di morale e coscienza.



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 11 di 32	CODICE ETICO

4. RAPPORTI ENDO-AZIENDALI

Per rapporti endo-aziendali si intendono tutti quei rapporti intercorrenti tra i soggetti che ricoprono in ASP funzioni di livello apicale (organi di amministrazione, organi societari, organi direttivi, dirigenti, procuratori; d'ora in poi "soggetti apicali"), tra i soggetti che ricoprono in ASP funzioni di livello subordinato rispetto ai primi (d'ora in poi "dipendenti"), tra i soggetti apicali ed i dipendenti e, infine, tra tutti costoro e l'OdV.

In generale, ASP pretende da tutti coloro che operano al suo interno il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando a titolo esemplificativo:

- la creazione di un ambiente di lavoro ostile o di isolamento nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori;
- qualsiasi forma, anche verbale, di discriminazione o abuso;
- ogni atto o comportamento indesiderato, anche a connotazione sessuale, arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazioni nei suoi confronti.

favorendo, per converso:

- una formazione adeguata alla posizione che ciascuno ricopre;
- la definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della società e nel rispetto delle regole cui la stessa si uniforma;
- un esercizio prudente, equilibrato ed obiettivo dei propri poteri nell'ambito delle rispettive funzioni;
- un uso corretto e riservato tanto dei dati personali quanto di quelli aziendali.

A tale scopo, ASP, nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche aziendali in vigore e tramite le funzioni competenti, si impegna a:

- selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso;
- offrire a tutti i propri dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione;
- porre particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti ed altri ad essi assimilati, affinché possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità;
- offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;
- assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia;
- intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti;
- combattere, in particolare, qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia sessuale;
- favorire lo sviluppo del potenziale e la crescita professionale di ciascuna risorsa, prevedendo specifici momenti di formazione ed aggiornamento in relazione ai profili professionali ed alle potenzialità di ciascuno.



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 12 di 32	CODICE ETICO

4.1 CONFLITTO DI INTERESSI

Con riferimento al conflitto di interessi, stante il rapporto di fiducia intercorrente tra ASP e coloro che operano per essa, tutti i Destinatari devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse per conto proprio o di terzi (quale che sia il grado di soggettivizzazione del terzo) a quelli dell'azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse di ASP o comunque danneggiare la società e/o il suo patrimonio.

E' obbligo dei Destinatari segnalare, ove conosciuto, il verificarsi di situazioni di tale genere secondo le forme stabilite dalla legge o dalla prassi, come ad esempio stabilito dall'art. 2391 cod. civ. per gli amministratori.

È fatto divieto ai dipendenti e/o prestatori d'opera di ASP di:

- svolgere attività a favore della concorrenza, assumere la qualifica di consulente, membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale di società concorrente, nonché prestare la propria attività professionale a favore di soggetti concorrenti, salvo consenso espresso;
- utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che ASP offre ai propri clienti, senza essere preventivamente autorizzato dalla funzione aziendale competente o dal diretto superiore;
- svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni o responsabilità organizzative, né utilizzare i beni aziendali all'infuori delle mansioni suddette.

Nessuno può avvalersi di informazioni, dati, anche non su supporto documentale per utilizzarli nell'interesse proprio o di terzi e a danni, anche indirettamente, della società.

Tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare il Piano, i correlati regolamenti e le misure integrative di prevenzione della corruzione, parti integranti del MOG 231 collocate in apposita Sezione.

4.2 TUTELA DEL PATRIMONIO DI ASP

Tutte le idee, i concetti, le informazioni generati da ASP, i brevetti, i marchi, i copyright di proprietà di ASP costituiscono "proprietà intellettuale" di ASP, che viene dalla stessa tutelata sulla base delle leggi e dei regolamenti vigenti; tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto della proprietà intellettuale di ASP, gravando su di essi i doveri di riservatezza e segretezza di tutte le informazioni acquisite in corso di rapporto.

Tali informazioni possono essere utilizzate solo per gli scopi stabiliti di ASP.

Al contempo, ASP si impegna a rispettare (e vincola i Destinatari del presente Codice a rispettare) la proprietà intellettuale di tutti i soggetti terzi che dovessero intrattenere rapporti con ASP stessa.

Tutti i Destinatari devono utilizzare i beni aziendali materiali ed immateriali messi a loro disposizione:

- con il massimo scrupolo ed in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 13 di 32	CODICE ETICO

- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni od impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento.

Tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di copyright e di utilizzo di programmi informatici: ASP si impegna a garantire il rispetto di marchi e segni distintivi, ovvero brevetti, modelli o disegni nonché a non utilizzare diritti di proprietà industriale ovvero opere dell'ingegno di terzi al di fuori dei casi consentiti dalla legge.

4.3 RAPPORTI TRA SOGGETTI APICALI

I soggetti apicali che operano in ASP sono tenuti alla piena collaborazione ed informazione reciproca, al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento pieno dei fini aziendali.

Costoro sono tenuti al rispetto tanto dei principi di legittimità morale quanto di quelli etico-comportamentali, con riferimento alle funzioni che ricoprono (direzione, supervisione, controllo); in particolare, devono ottemperare agli obblighi di riservatezza e ai patti di non concorrenza, svolgendo i propri incarichi con piena fedeltà verso ASP.

I soggetti apicali hanno il dovere di operare con completa trasparenza al fine di consentire la ricostruzione di tutte le operazioni che pongono in essere, con speciale riferimento a quelle inerenti movimento di denari di ASP ed ai rapporti tra ASP e le Pubbliche Amministrazioni

In quanto primi rappresentanti di ASP, sono tenuti a trasmettere un'immagine della società pienamente aderente ai principi del presente Codice.

Inoltre, i soggetti apicali sono tenuti al rispetto del Piano, dei relativi regolamenti allegati e delle Misure integrative di prevenzione della corruzione, parti integranti del MOG 231 collocate in apposita Sezione, per quanto di pertinenza, oltreché degli obblighi di collaborazione con il RPCT.

4.4 RAPPORTI TRA DIPENDENTI

I dipendenti ASP costituiscono la forza-lavoro che vive quotidianamente a contatto con la realtà interna ed esterna.

Essi sono tenuti al pieno e costante rispetto dei principi di legittimità morale e dei principi etico-comportamentali.

In quanto tutti indistintamente dipendenti di ASP – seppur gerarchicamente organizzati –, devono osservare ed applicare i principi etico-comportamentali di diligenza, onestà ed uguaglianza, promuovendo la collaborazione e la solidarietà reciproca, favorendo la creazione di un ambiente lavorativo idoneo alla tutela della persona e del lavoratore tanto dal punto di vista professionale quanto da quello relazionale.

Costoro sono tenuti all'utilizzo delle risorse e dei marchi ASP – o facenti capo ad essa – nei limiti consentiti loro dalle mansioni che sono chiamati ad assolvere, senza mai abusarne né per fini estranei né all'infuori dell'orario richiesto dalla loro attività lavorativa; sono, infine, chiamati ad ottemperare



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 14 di 32	CODICE ETICO

a tutte le prescrizioni enunciate dal Contratto Collettivo che li riguarda, nonché a tutte le prescrizioni sindacali inerenti il comportamento da tenere tra colleghi dipendenti.

Inoltre, i dipendenti sono tenuti al rispetto del Piano, dei relativi regolamenti allegati e delle Misure integrative di prevenzione della corruzione, parti integranti del MOG 231 collocate in apposita Sezione, per quanto di pertinenza, oltreché degli obblighi di collaborazione con il RPCT.

4.5 RAPPORTI TRA SOGGETTI APICALI E DIPENDENTI

I soggetti apicali sono tenuti ad un esercizio equilibrato, equo e non discriminatorio dei propri poteri nei confronti dei dipendenti, nel rispetto della persona e della sua dignità.

Essi non devono in alcun modo abusare della propria posizione né nel corso del momento selettivo del personale dipendente (momento che deve svolgersi su base esclusivamente meritocratica e/o su meccanismo imposto dalla legge), né durante l'esecuzione del rapporto di lavoro; essi devono dare disposizioni sempre e solo conformi alla legge ed ai principi del Codice e devono astenersi da qualunque condotta vessatoria e/o intimidatoria volta a far violare i suddetti principi al personale dipendente.

I dipendenti, dal canto loro, sono tenuti al rispetto delle direttive impartite loro dai soggetti in posizione apicale ed alla loro diligente esecuzione, a patto che gli ordini stessi non risultino palesemente in contrasto con le leggi vigenti e/o con i principi del presente Codice.

Essi devono, inoltre, segnalare eventuali situazioni di fatto – nelle quali dovessero imbattersi – in contrasto con le leggi vigenti e/o con i principi del presente Codice.

4.6 RAPPORTI TRA SOGGETTI APICALI, DIPENDENTI ED ODV

Tanto i soggetti apicali quanto i dipendenti sono obbligatoriamente tenuti a recepire e prestare attenzione a tutte le direttive e le comunicazioni dell'OdV, attenendosi scrupolosamente alle indicazioni fornite; sono del pari tassativamente tenuti a segnalare all'RPCT ogni situazione, condotta, evento, circostanza che si ponga in contrasto con le leggi vigenti e/o col presente Codice.

Costoro hanno la facoltà, per ogni dubbio o consiglio di carattere etico-comportamentale, di rivolgersi all'OdV per ottenere in forma anonima e riservata suggerimenti sui comportamenti da adottare per ottemperare al Codice.

I rapporti tra i Destinatari e l'OdV sono disciplinati dettagliatamente dal MOG 231, di cui il presente Codice costituisce parte integrante.

4.7 RAPPORTI CON I SOCI

Il rapporto con i soci si ispira ai criteri di correttezza, trasparenza e attenzione all'uso adeguato delle risorse da essi conferite.



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 15 di 32	CODICE ETICO

ASP, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dai soci, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive in modo che la partecipazione dei Soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole.

In tale ottica, ASP promuove un'informazione paritaria, corretta e compiuta e garantisce che i Soci abbiano comunque facile accesso alle informazioni.

ASP si impegna ad accrescere e a tutelare 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 livelli standard negli impegni produttivi e della solidità del patrimonio.



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 16 di 32	CODICE ETICO

5. RAPPORTI EXTRA-AZIENDALI

ASP è una società che intrattiene quotidianamente rapporti con i terzi, siano essi fornitori, utenti (Pubbliche Amministrazioni – ovvero soggetti giuridicamente considerabili Pubblici Ufficiali ovvero Incaricati di un Pubblico servizio ai sensi degli artt. 357 e ss. c.p., d’ora in avanti “P.A.”) o mass-media.

In generale, i Destinatari sono tenuti, nei suddetti rapporti con i terzi, ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità così come definito dagli standard del Codice.

Per converso, i Terzi tutti – nei loro rapporti con ASP – sono tenuti al rispetto di leggi, regolamenti, ordini, discipline, nonché dei principi del presente Codice.

5.1 RAPPORTI CON I FORNITORI

5.1.1. *Politica anticorruzione*

La selezione dei fornitori deve avvenire secondo i principi del presente Codice e delle procedure interne.

Nei rapporti con i fornitori sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo quelli d’uso di modico valore effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini locali o internazionali.

E’ comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo: solo ASP ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

In ogni caso, chi opera in ASP non può ricevere dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità da parte dei fornitori, salvo quelli d’uso di modico valore effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini locali o internazionali. Al di fuori dei casi ora menzionati, in caso di promessa di dazioni o di consegna inopponibile, l’operatore di ASP è tenuto a farne immediata segnalazione all’RPCT ed all’Amministratore Delegato/Responsabile di BU (che provvederà ad informare l’AD); l’AD provvederà, dopo le opportune verifiche, ad informare l’autore della regalia sulla politica aziendale in materia.

Ai fini del presente articolo, per dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 100,00 euro.



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 17 di 32	CODICE ETICO

5.1.2. *Salvaguardia dell'imparzialità*

ASP è consapevole che l'imparzialità rappresenta uno dei principi fondamentali che devono essere garantiti al fine dello sviluppo di un agire obiettivo ed equanime, senza favoritismi per nessuna delle parti in causa.

ASP si impegna a che i rapporti con i fornitori siano improntati ai principi dell'imparzialità e obiettività e che le decisioni assunte siano basate su evidenze oggettive e non siano influenzate da altri interessi o da altre parti in causa.

ASP si impegna, tra il resto, ad eliminare gli eventuali rischi per l'imparzialità. Ciascun Destinatario è tenuto a segnalare tempestivamente l'insorgenza di ogni situazione che possa costituire conflitto di interessi.

Inoltre, nei rapporti con i fornitori, tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare le Misure integrative di prevenzione della corruzione, parti integranti del MOG 231 collocate in apposita Sezione, per quanto di pertinenza, oltreché degli obblighi di collaborazione con il RPCT.

5.2 *RAPPORTI CON GLI UTENTI*

5.2.1. *Politica anticorruzione*

ASP pone un'attenzione meticolosa alla qualità e alla sicurezza dei propri servizi applicando gli *standards* previsti dalla normativa in materia.

L'attività di ASP è orientata alla soddisfazione e tutela degli utenti, sia assicurando un rapido riscontro agli eventuali reclami, sia recependo tutti i suggerimenti degli utenti e delle associazioni a loro tutela volte a favorire un miglioramento della qualità dell'offerta.

In particolare, sono vietate:

- tutte le pratiche ambigue, scorrette, ingannevoli o sleali, indipendentemente dal fatto che violino specifiche norme di legge e regolamenti nazionali o di fonte comunitaria o internazionale;
- ogni forma di accaparramento della clientela in violazione delle norme regolamentari e le leggi di settore;
- ogni altra forma surrettizia di avvicinamento della clientela che si concretizzi in atti illeciti o contrari al Codice ed alla documentazione di riferimento per ciascun servizio (idrico integrato, igiene ambientale, trasporti e mobilità, energia e cimiteriale).

Sono, altresì, vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali.

E' comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo: solo ASP ha il potere di decidere la politica



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 18 di 32	CODICE ETICO

aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

In ogni caso, chi opera in ASP non può ricevere dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità da parte degli utenti, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali. Al di fuori dei casi ora menzionati, in caso di promessa di dazioni o di consegna inopponibile, l'operatore ASP è tenuto a farne immediata segnalazione all'RPCT all'Amministratore Delegato/Responsabile di BU (che provvederà ad informare l'AD); l'AD provvederà, dopo le opportune verifiche, ad informare l'autore della regalia sulla politica aziendale in materia.

Ai fini del presente articolo, per dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 100,00 euro.

5.2.2. *Salvaguardia dell'imparzialità*

ASP è consapevole che l'imparzialità rappresenta uno dei principi fondamentali che devono essere garantiti al fine dello sviluppo di un agire obiettivo ed equanime, senza favoritismi per nessuna delle parti in causa.

ASP si impegna a che i rapporti con gli utenti siano improntati ai principi dell'imparzialità e obiettività e che le decisioni assunte siano basate su evidenze oggettive e non siano influenzate da altri interessi o da altre parti in causa.

ASP si impegna, tra il resto, ad eliminare gli eventuali rischi per l'imparzialità. Ciascun Destinatario è tenuto a segnalare tempestivamente l'insorgenza di ogni situazione che possa costituire conflitto di interessi.

ASP si astiene, altresì, dall'erogare servizi nel caso in cui emergano situazioni tali da compromettere l'imparzialità.

Inoltre, nei rapporti con gli utenti, tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare le Misure integrative di prevenzione della corruzione, parti integranti del MOG 231 collocate in apposita Sezione, per quanto di pertinenza, oltreché degli obblighi di collaborazione con il RPCT.

5.3 *RAPPORTI CON AUTORITÀ E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (e politica anticorruzione)*

I rapporti che ASP intrattiene con pubblici ufficiali o con incaricati di un pubblico servizio – che operino per conto della P.A., centrale e periferica, o di organi Legislativi, delle Istituzioni Comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualunque Stato estero – con la Magistratura, con le autorità Pubbliche di vigilanza (quali, ad esempio, l'Ente di Gestione d'Ambito "Astigiano Monferrato", l'ARERA, e l'ART) e con altre Autorità indipendenti, nonché con partners



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 19 di 32	CODICE ETICO

privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e delle procedure e dei protocolli interni. In particolare, i Destinatari sono tenuti a cooperare attivamente e pienamente con l'Autorità, evitando ogni comportamento volto ad ostacolare l'esercizio delle pubbliche funzioni o ad omettere le comunicazioni dovute.

Con particolare riferimento ad operazioni relative a gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (regionale, nazionale e/o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, civili, penali o amministrative e simili, ogni contatto con i terzi deve avvenire da parte degli organi societari e dei soggetti incaricati, in linea con le strategie aziendali; ogni carteggio con i soggetti pubblici di cui sopra deve essere archiviato/conservato.

I soggetti delegati al compimento delle operazioni sopraelencate devono riferire al soggetto delegante secondo le norme di legge ovvero le procedure organizzative interne.

Sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte della P.A. (e soggetti equiparabili sopra citati) o anche solo a sensibilizzarne gli appartenenti, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali.

E' comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo: solo ASP ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

ASP si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, eccezion fatta per quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti. In particolare, le sponsorizzazioni di eventi, manifestazioni, meeting e simili iniziative potranno essere effettuati solo se conformi alla legge ed ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e verificabilità, nonché alle procedure interne adottate da ASP e nel rispetto della missione di cui allo Statuto.

ASP può riconoscere contributi e liberalità a favore di soggetti con finalità sociali, morali, scientifiche e culturali, astenendosi qualora si ravvisino possibili conflitti di interessi di ordine personale o aziendale.

Ai fini del presente articolo, per dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 100,00 euro.

5.4 RAPPORTI CON I MASS-MEDIA E GESTIONE DELL'INFORMAZIONE



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 20 di 32	CODICE ETICO

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente incaricati, in conformità alle procedure ed alle disposizioni adottate da ASP.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte dei mass-media ricevuta dal personale di ASP deve essere comunicata al soggetto/funzione aziendale a ciò espressamente adibito, che avrà cura, ove necessario, di divulgare le notizie non riservate.

La comunicazione verso l'esterno, comunque, deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza, al fine di non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti.

E' rigorosamente vietata ogni forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate.

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto di ASP sono tenuti a mantenere la massima riservatezza ed a non divulgare o richiedere indebitamente notizie su documenti, *know how*, progetti di ricerca, operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Costituiscono informazioni riservate o segrete quelle oggetto di specifiche normative o regolamentazioni (perché attinenti, ad esempio, ad invenzioni, scoperte scientifiche, tecnologie protette, nuove applicazioni industriali), nonché quelle contrattualmente segretate.

Sono inoltre riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento dell'attività lavorativa la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo od un danno all'azienda e/o un indebito guadagno al dipendente o a terzi.

Si richiamano, per quanto di competenza, i principi già espressi nella parte dedicata al conflitto di interessi (in merito si rinvia, altresì, ai Regolamenti adottati in attuazione del Piano) ed in quella dedicata alla tutela del patrimonio di ASP.



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 21 di 32	CODICE ETICO

6. AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

ASP, nell'affidamento di lavori, servizi e forniture, rispetta e garantisce, ove applicabili, i principi dettati dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei Contratti Pubblici) ed in esso definiti; e precisamente: principio del risultato (art. 1 Codice dei Contratti Pubblici), principio della fiducia (art. 2 Codice dei Contratti Pubblici), principio dell'accesso al mercato (art. 3 Codice dei Contratti Pubblici), principi di buona fede e di tutela dell'affidamento (art. 5 Codice dei Contratti Pubblici), principi di solidarietà e di sussidiarietà orizzontale (art. 6 Codice dei Contratti Pubblici), principio di auto-organizzazione amministrativa (art. 7 Codice dei Contratti Pubblici), principio di autonomia contrattuale (art. 8 Codice dei Contratti Pubblici), principio di conservazione dell'equilibrio contrattuale (art. 9 Codice dei Contratti Pubblici), principi di tassatività delle cause di esclusione e di massima partecipazione (art. 10 Codice dei Contratti Pubblici), principio di applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore (art. 11 Codice dei Contratti Pubblici).

ASP rispetta e pretende il rispetto dei principi sanciti nel presente Codice, nel Codice dei Contratti Pubblici, nonché nelle procedure interne.



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 22 di 32	CODICE ETICO

7. TRASPARENZA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLA CONTABILITA' E ANTIRICICLAGGIO

Tutti i documenti aziendali devono essere redatti e diffusi in ossequio ai principi di veridicità, completezza, adeguatezza e trasparenza.

Ogni operazione contabile deve essere adeguatamente registrata e documentata in modo da consentire la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Ogni atto od operazione svolto dai Destinatari deve essere supportata da documentazione adeguata, chiara e completa da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e l'individuazione dei soggetti che hanno eseguito l'operazione, che hanno concesso le autorizzazioni e che hanno effettuato le verifiche.

Tutti i Destinatari coinvolti in operazioni contabili, sono tenuti ad effettuare registrazioni veritiere e tempestive. Le registrazioni contabili fondate su valutazioni economiche-patrimoniali debbono rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza, in applicazione dei principi civilistici.

E' vietato qualsiasi comportamento atto ad impedire o ostacolare lo svolgimento di tutte le attività di controllo o revisione.

ASP si impegna a rispettare e pretende che i Destinatari tutti rispettino la normativa in materia di antiriciclaggio; in particolare, è vietata ogni forma di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

I Destinatari sono pertanto tenuti a verificare preliminarmente le informazioni, anche finanziarie, relative alle controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari, in modo tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

ASP si impegna ad agire nel pieno rispetto delle procedure interne di controllo, dei principi di segregazione dei compiti e della normativa antiriciclaggio anche al fine di prevenire la commissione di ipotesi di autoriciclaggio. In particolare, in relazione al delitto di autoriciclaggio è, a qualsiasi titolo, vietato il trasferimento, la sostituzione o l'impiego in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di somme di denaro derivanti dalla commissioni di un delitto non colposo ovvero provenienti da attività illecite quali ad esempio, l'evasione fiscale, la corruzione e l'appropriazione di beni sociali, in modo tale da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti l'adeguata documentazione, sulla base delle procedure aziendali interne e di quelle di cui al MOG 231.

ASP rispetta e pretende il rispetto – sia a livello interno all'azienda sia a livello esterno – dei principi sanciti nel presente codice etico, nelle leggi, nei regolamenti vigenti in materia di tutela della concorrenza e antiriciclaggio, nelle procedure interne adottate.



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 23 di 32	CODICE ETICO

8. VALORIZZAZIONE E TUTELA DELLA PERSONA

ASP si impegna a sviluppare le capacità e le competenze degli organi apicali e dei dipendenti, affinché, nell'ambito della prestazione lavorativa, l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

Tutti i Destinatari sono, pertanto, tenuti a rispettare la normativa locale ed internazionale per quanto attiene i diritti umani, il diritto del lavoro e sindacale.

In particolare, ASP assicura che i processi di selezione, gestione e formazione dei propri collaboratori siano basati su valutazioni di professionalità e merito vietando qualsiasi forma di discriminazione, diretta o indiretta, in ragione di uno o più fattori inclusi l'età, il genere, l'orientamento sessuale, la razza, lo stato di salute, la nazionalità, l'opinione politica ed il credo religioso.

ASP tutela l'integrità morale e fisica degli individui garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità personale ed ambienti sicuri e salubri e promuovendo lo sviluppo delle proprie risorse per migliorare ed accrescere il patrimonio sociale, nonché sviluppare la professionalità e le capacità già possedute.

E' vietato ogni tipo di attività che possa comportare lo sfruttamento o la riduzione in schiavitù di qualsiasi individuo, nonché ogni forma di sfruttamento del lavoro minorile, nonché la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

In particolare, la società garantisce:

- la corresponsione di retribuzioni conformi ai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, e comunque proporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- il rispetto della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie.

ASP condanna l'assunzione e il conseguente utilizzo di lavoratori provenienti da Paesi Esteri con permesso di soggiorno non valido, revocato, annullato ovvero scaduto.

ASP condanna, inoltre, la propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, ovvero l'istigazione a commettere atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

ASP rispetta e pretende il rispetto – sia a livello interno all'azienda sia a livello esterno – dei principi sanciti nel presente Codice, nelle leggi, nei regolamenti vigenti in materia di tutela della persona, nelle procedure interne adottate.



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 24 di 32	CODICE ETICO

9. TUTELA DEI DATI

ASP protegge i dati personali di coloro che prestano la propria attività a suo favore (destinatari del MOG 231 e Terzi) e di tutti coloro che entrano in contatto con la società, evitando ogni uso improprio di tali informazioni nel rispetto delle disposizioni normative in tema di privacy e delle procedure interne.

La società cura e garantisce il rispetto dei principi di liceità e correttezza del trattamento e utilizzo dei dati, informando gli interessati circa i soggetti che effettueranno il trattamento, attraverso quali modalità e per quali finalità, al fine di ottenere il consenso al trattamento dei dati stessi così come normativamente richiesto.

ASP, inoltre garantisce che il trattamento dei dati personali avvenga solo per scopi determinati, espliciti e legittimi.

Pertanto:

- in ossequio al principio di necessità e di minimizzazione dei dati, i sistemi informativi ed i programmi informatici sono configurati riducendo al minimo l'utilizzo di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettono di identificare l'interessato solo in caso di necessità;
- in ossequio al principio di pertinenza e di non eccedenza dei dati trattati, ASP garantisce che il trattamento e la raccolta dei dati non ecceda rispetto a quanto necessario per lo scopo dichiarato ("minimizzazione dei dati").

I dati di cui ASP viene a conoscenza sono conservati in modo che l'identificazione dell'interessato sia possibile solo per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

ASP garantisce l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate volte ad attuare in modo efficace i principi di protezione dei dati e di garanzia necessarie al fine di tutelare i diritti degli interessati, nonché le opportune misure di sicurezza al fine di evitare rischi di distruzione, perdita, accessi non autorizzati o trattamento non consentito di dati.

In particolare, i dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, i rischi di distruzione o perdita (anche accidentale) dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

ASP protegge i dati personali di coloro che prestano la propria attività a suo favore, evitando ogni uso improprio di tali informazioni nel rispetto delle disposizioni normative in tema di privacy e delle procedure interne.

ASP rispetta e pretende il rispetto – sia a livello interno all'azienda sia a livello esterno – dei principi sanciti nel presente Codice, nelle leggi, nei regolamenti vigenti in materia di privacy, nelle procedure interne adottate.



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 25 di 32	CODICE ETICO

Con riguardo ai principi in materia di trasparenza, si rinvia al Piano, regolamenti allegati e Misure integrative per la prevenzione della corruzione (parti integranti del MOG 231 collocate in apposita Sezione).



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 26 di 32	CODICE ETICO

10. TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

ASP, consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a promuovere e diffondere tra i Destinatari comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri ambienti lavorativi.

La cultura della salute e sicurezza viene diffusa in modo sistematico, attraverso momenti formativi e di comunicazione, definendo ruoli e competenze, nonché emettendo istruzioni e procedure.

ASP garantisce la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro mediante il rispetto:

- delle norme di cui al D.lgs. 9/4/08 n. 81 e successive modifiche e integrazioni, nonché della normativa di settore applicabile;
- dei principi ispiratori di cui alle linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro.

Inoltre ASP garantisce il costante aggiornamento e monitoraggio dei propri sistemi alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle norme e degli obblighi in tema di prevenzione e protezione sul lavoro, ponendosi quali obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento della legge, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

ASP rispetta e pretende il rispetto – sia a livello interno all'azienda sia a livello esterno – dei principi sanciti nel presente Codice, nelle leggi, nei regolamenti vigenti in materia di tutela della salute e sicurezza, nelle procedure interne adottate.



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 27 di 32	CODICE ETICO

11. TUTELA DELL'AMBIENTE E DEGLI ANIMALI

ASP, sensibile alle tematiche di tutela dell'ambiente e da sempre impegnata nel rispetto dell'ambiente e nel suo sviluppo, è attiva nel promuovere presso tutti i Destinatari la cultura del rispetto ambientale.

La cultura del rispetto dell'ambiente passa attraverso l'idonea formazione del personale per quanto concerne il trattamento di ogni genere di rifiuto (dalla differenziazione al trattamento delle sostanze inquinanti) ed attraverso il costante monitoraggio delle attività ad impatto ambientale; inoltre, vengono favoriti i rapporti con le PP.AA. preposte al fine di agevolare lo sviluppo ambientale.

ASP pretende il rispetto della normativa ambientale e promuove lo sviluppo del senso civico di rispetto verso l'ambiente da parte di tutti i propri dipendenti e di tutte le risorse che operano per la società stessa.

In particolare, riconoscendosi nello spirito di quanto previsto dall'articolo 9 della Costituzione, ASP pone la tutela ambientale quale presupposto primario nelle scelte delle tecnologie, dei programmi e delle strategie aziendali, prevenendo l'inquinamento in ogni sua forma e valutando gli impatti ambientali di ogni nuovo processo o servizio offerto.

ASP contribuisce allo sviluppo sostenibile del territorio anche attraverso l'uso delle migliori tecnologie disponibili e l'individuazione delle soluzioni industriali di minore impatto ambientale al fine di eliminare i rischi alla fonte.

Conseguentemente ASP pretende il rigoroso rispetto da parte di tutti i Destinatari della normativa ambientale prevenendo ed eventualmente contrastando tutti i comportamenti atti ad offendere o mettere in pericolo la salvaguardia dell'ambiente, sia esso inteso come suolo, acque, aria, fauna, flora, etc..

ASP ha ottenuto la certificazione UNI EN ISO 14001:2015 attestante il raggiungimento ed il mantenimento di elevati livelli qualitativi e funzionali relativi al sistema di gestione ambientale.

In particolare, coloro che sono coinvolti nei processi operativi prestano la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali e trattano i rifiuti in conformità alle specifiche prescrizioni.

Nelle proprie attività dirette la Fondazione, presta particolare attenzione al rispetto e alla tutela degli animali e degli esseri viventi, potenziali oggetti di studio e di ricerca e sostiene il rispetto delle leggi in materia di protezione degli animali utilizzati a fini sperimentali o ad altri fini scientifici



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 28 di 32	CODICE ETICO

12. GESTIONE DEGLI STRUMENTI ELETTRONICI E DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI

ASP richiede a tutti i destinatari l'osservanza delle specifiche regole definite per l'utilizzo degli strumenti elettronici, delle carte di credito e/o altri strumenti di pagamento e della rete internet nel rapporto di lavoro, con obbligo di presa visione da parte di tutti gli utenti; in particolare:

- ciascun destinatario interno è responsabile di contribuire alla sicurezza del patrimonio informativo di ASP, dei dati, dei codici di accesso forniti e delle informazioni contenuti e gestiti per mezzo di asset/ sistemi informatici;
- gli asset/ sistemi informatici assegnati (e.g. personal computer fissi o portatili e/o altri strumenti di pagamento) devono essere utilizzati correttamente ed esclusivamente per l'espletamento della propria attività. Tali risorse devono essere conservate in modo appropriato e ASP dovrà essere tempestivamente informata di eventuali furti o danneggiamenti;
- è vietata l'installazione autonoma e l'utilizzo presso la propria postazione di lavoro di qualunque software senza preventiva autorizzazione, sprovvisto di regolare licenza d'uso.

13 PATRIMONIO CULTURALE

ASP si astiene dal porre in essere attività che possano costituire violazione delle norme poste a presidio del patrimonio avente rilevanza e/o interesse culturale o paesaggistico.

Ciascun Destinatario provvederà a rispettare la normativa tecnica di riferimento (Codice dei beni culturali e del paesaggio), attenzionando i profili di merito funzionali a prevenire azioni di danneggiamento, furto, appropriazione indebita, riciclaggio o ricettazione di beni culturali, o violazione di norme cogenti.

Le attività di ASP che impattano in un contesto ambientale soggetto a vincolo paesaggistico, culturale o artistico di pregio, dovranno essere condotte nel pieno rispetto delle norme tecniche di riferimento.

Ciascun Destinatario con riguardo al Patrimonio culturale dovrà:

- rispettare le norme per proteggere il patrimonio culturale, perseguendo gli obiettivi di valorizzazione del medesimo patrimonio;
- agire in sinergia con le Autorità competenti e a contatto con la comunità locale;
- agire responsabilmente e promuovere la legalità;
- assicurare la conservazione e la protezione di oggetti, beni, collezioni o dati, tutelando l'integrità del patrimonio culturale della Fondazione;
- contrastare il traffico illecito di oggetti, beni, collezioni o dati. La Fondazione è consapevole che il traffico illecito di oggetti, beni, collezioni o dati e il mercato che da esso si sviluppa producono una grave perdita di conoscenze scientifiche e alimentano il crimine organizzato, anche a livello internazionale.

Di conseguenza, ASP dispiega ogni cura per evitare qualsiasi forma, anche indiretta, di sostegno al commercio illecito.



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 29 di 32	CODICE ETICO

14 USO DI RISORSE INFORMATICHE

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa, dal momento che assicurano la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali. Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà di ASP Asti, e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità e nei limiti indicati dalla Società.

Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy individuale, si persegue un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto legittimo e limitato, evitandosi ogni uso che abbia per finalità la raccolta l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività della Società, e/o, comunque la finalità di danneggiare informazioni, dati, programmi o sistemi informatici o telematici altrui e/o l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche altrui; l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte della Società. L'accesso a sistemi e programmi informatici e telematici avviene nel rispetto dei diritti di terzi sui predetti sistemi e programmi, esclusivamente utilizzando procedure e chiavi di accesso legittimamente acquisite.

La trasmissione di dati ed informazioni in via informatica e telematica a soggetti pubblici o comunque relativamente a documenti aventi efficacia probatoria, avviene secondo criteri di legittimità, verità, esatta corrispondenza ai fatti e circostanze rappresentati.

Eventuali danneggiamenti, incidenti, fughe di dati relative ai sistemi informatici della Società, saranno prontamente comunicati alle autorità competenti e messi a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 30 di 32	CODICE ETICO

15. ORGANISMO DI VIGILANZA

Il compito di vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del MOG 231 adottato da ASP ai sensi del D.lgs. 231/01 e successive modificazioni e del Codice è affidato all'OdV, dotato di autonomi poteri di iniziativa, controllo e instaurazione dell'azione disciplinare.

L'OdV, nel rispetto delle leggi e dei principi del presente Codice, opera con:

- autonomia e indipendenza
- professionalità
- continuità di azione
- onorabilità ed assenza di conflitti di interesse.

L'OdV ha come attività istituzionali (a titolo semplificativo e non esaustivo):

- la verifica circa la diffusione del Codice Etico e la formazione ed informazione dei Destinatari;
- la gestione, l'approfondimento e la verifica dei principi e delle regole espresse dal Codice, nonché il relativo aggiornamento ed adattamento;
- l'interpretazione del Codice, venendo a costituire punto di riferimento per dirimere ogni contrasto o dubbio sull'applicazione dei principi ivi espressi;
- la verifica del rispetto del Codice Etico e del MOG 231 da parte dei Destinatari e dei Terzi;
- l'aggiornamento del Codice Etico e del MOG 231;
- la tutela, l'assistenza e la protezione dei Destinatari del Codice che segnalino comportamenti non conformi allo stesso, preservandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- il controllo sulla puntuale e tempestiva erogazione delle sanzioni disciplinari previste in capo ai trasgressori del Codice Etico ovvero del MOG 231.

Per il raggiungimento dei fini preposti, l'OdV (I) è libero di accedere a tutte le fonti di informazione di ASP ed ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati; (II) effettua controlli periodici sul funzionamento e sull'osservanza del MOG 231 adottato; (III) verifica la destinazione e l'effettiva imputazione dei movimenti finanziari in entrata ed uscita da ASP; (IV) è dotato di adeguata disponibilità di risorse umane e materiali che gli consentono di operare in modo rapido ed efficiente.

L'OdV opera con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici di ASP con i quali collabora in assoluta indipendenza.

I Destinatari sono tenuti alla collaborazione con l'OdV, fornendo le informazioni che vengono loro richieste e segnalando le eventuali violazioni del presente Codice o del MOG 231 che siano da loro rilevabili.

I flussi informativi (periodici, specifici e generici) nei confronti dell'OdV devono avvenire a mezzo della reportistica di cui alle procedure del MOG 231 ovvero in altra forma scritta, inviando una mail all'indirizzo di posta elettronica dell'OdV.

Le segnalazioni devono pervenire all'RPCT tramite i canali all'uopo predisposti al fine di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante (salvo diversa autorizzazione espressa), con le modalità indicate nella procedura di cui al MOG 231.



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 31 di 32	CODICE ETICO

L'omessa collaborazione costituisce autonoma violazione del presente Codice e del MOG 231, sanzionabile in quanto tale.

La disciplina dettagliata di nomina, revoca, poteri, doveri e funzioni dell'OdV è rimessa alle disposizioni del MOG 231 (di cui il presente Codice è parte integrante).



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 32 di 32	CODICE ETICO

16. SISTEMA DISCIPLINARE

La violazione dei principi di cui al presente Codice, al MOG 231, al Piano ed alle misure integrative per la prevenzione della corruzione, comportano l'applicazione del sistema disciplinare.

All'esito della verifica, il RPCT redige apposita informativa comunicando le proprie conclusioni al consiglio di amministrazione e informando l'ODV.

Sarà il Consiglio di Amministrazione a decidere rispetto all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare ai sensi del Sistema Disciplinare adottato.

La regolamentazione dettagliata del sistema disciplinare è rimessa a specifica sezione del MOG 231, di cui il presente Codice è parte integrante.

In ogni caso, la violazione dei principi fissati nel presente Codice, nel MOG 231, nelle procedure previste dai protocolli interni, nel Piano e nelle Misure integrative per la prevenzione della corruzione compromette il rapporto fiduciario tra ASP ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, utenti, fornitori, partner commerciali e finanziari, potendo determinare l'interruzione dei rapporti.

Tali violazioni, se costituenti fatto illecito civile o penale, potranno essere pertanto sempre e comunque perseguite ai sensi di legge.

Articolo 17: WHISTLEBLOWING

ASP promuove la prevenzione e la verifica di ogni condotta illecita o, comunque, contraria al Codice etico e al Modello 231.

In questa prospettiva, ASP promuove la cultura dello speak up, cioè la libertà di interpellare, in ottica di confronto, colleghi e/o superiori gerarchici nel caso in cui si ritenga opportuno o necessario manifestare dubbi o preoccupazioni, esporre problemi, formulare proposte e idee o, in generale, esprimere opinioni per migliorare il lavoro all'interno dell'organizzazione.

ASP ha inoltre inteso garantire ai propri dipendenti e apicali la possibilità di segnalare, anche in via riservata, un possibile reato, un illecito o una qualunque condotta irregolare commessa da altri soggetti appartenenti alla Fondazione stessa ("Whistleblowing").

ASP tutela i dipendenti che si siano confrontati tra di loro o abbiano effettuato una segnalazione. Chi segnala una sospetta irregolarità non può subire alcuna conseguenza negativa, salvo l'ipotesi che vengano effettuate segnalazioni infondate effettuate con dolo o colpa grave

La Fondazione pertanto non tollera, infatti, alcuna forma di ritorsione contro i suoi dipendenti a causa della segnalazione effettuata.