



## **CODICE ETICO**

Approvato da Consiglio di Amministrazione il 24/06/2021



## **SOMMARIO**

### **1. INTRODUZIONE**

- 1.1 Finalità, principi ispiratori e fasi attuative
- 1.2 Codice Etico
- 1.3 Oggetto e scopi di ASF San Giuliano
- 1.4 Rispetto delle norme
- 1.5 Un approccio cooperativo verso gli interlocutori
- 1.6 Comportamenti non conformi ad etica
- 1.7 Il valore della reputazione e dei doveri fiduciari
- 1.8 Il valore della reciprocità

### **2. PRINCIPI GENERALI**

- 2.1 Imparzialità
- 2.2 Comportamento nella gestione delle attività
- 2.3 Riservatezza e utilizzo di informazioni
- 2.4 Rapporti con i Soci
- 2.5 Valore delle risorse
- 2.6 Equità e correttezza nell'esercizio dell'autorità
- 2.7 Integrità della persona
- 2.8 Trasparenza e completezza delle informazioni
- 2.9 Buona fede e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti
- 2.10 Qualità dei servizi e dei prodotti
- 2.11 Concorrenza leale
- 2.12 Responsabilità verso la collettività
- 2.13 Tutela ambientale

### **3. CRITERI DI CONDOTTA**

#### **Sezione I: Criteri di condotta in generale**

- 3.1 Trattamento delle informazioni
- 3.2 Regali, omaggi e benefici
- 3.3 Comunicazione all'esterno

#### **Sezione II: Criteri di condotta nelle relazioni con i dipendenti e i collaboratori**

- 3.4 Selezione del personale
- 3.5 Costituzione del rapporto di lavoro
- 3.6 Gestione del personale
  - 3.6.1 Valorizzazione e formazione delle risorse
  - 3.6.2 Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori
  - 3.6.3 Coinvolgimento dei dipendenti e dei collaboratori
- 3.7 Interventi sull'organizzazione del lavoro
- 3.8 Sicurezza e salute
- 3.9 Tutela della privacy
- 3.10 Integrità e tutela della persona
- 3.11 Doveri dei dipendenti e dei collaboratori
  - 3.11.1 Gestione delle informazioni
  - 3.11.2 Conflitto di interessi
  - 3.11.3 Utilizzo dei beni della Azienda Speciale

#### **Sezione III: Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti**

- 3.12 Imparzialità
- 3.13 I contratti e le comunicazioni ai clienti
- 3.14 Stile di comportamento dei dipendenti e dei collaboratori



- 3.15 Controllo della qualità
- 3.16 Coinvolgimento della clientela
- 3.17 Gestione delle posizioni creditorie

**Sezione IV: Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori**

- 3.18 Scelta del fornitore
- 3.19 Integrità e indipendenza nei rapporti

**Sezione V: Criteri di condotta nelle relazioni con la collettività**

- 3.20 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni
- 3.21 Contributi e sponsorizzazioni
- 3.22 Rapporti con le istituzioni
- 3.23 Antitrust e organi regolatori

**4. CONTROLLO INTERNO**

- 4.1 Il sistema di controllo interno
- 4.2 L'Organo di controllo: l'organismo di Vigilanza (c.d. ODV)
- 4.3 Compiti dell'Organo di controllo in materia di attuazione e controllo del Codice Etico
- 4.4 Funzioni dell'Internal Auditing di ASF San Giuliano
- 4.5 Poteri dell'Organo di Controllo
- 4.6 Segnalazioni all'Organo di controllo

**5. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE**

**6. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO**

**7. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO**

- 7.1. Principi generali
- 7.2. Soggetti
- 7.3. Sanzioni nei confronti dei lavoratori
- 7.4. Sanzioni per i Dirigenti
- 7.5. Sanzioni nei confronti di Partener Commerciali, Consulenti, Collaboratori



## 1. INTRODUZIONE

### 1.1 - Finalità, principi ispiratori e fasi attuative

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche e integrazioni, di seguito per brevità denominato anche il “Decreto”, ha introdotto nell’ordinamento italiano un regime di **responsabilità amministrativa** (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli Enti (da intendersi come Fondazione, associazioni, consorzi, aziende speciali, ecc., c.d. “Enti”) per alcune fattispecie di reato commesse nell’interesse oppure a vantaggio degli stessi da: a) persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; b) persone fisiche che esercitino, anche, di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi (Soggetti c.d. “apicali”); c) persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei Soggetti apicali (Soggetti c.d. “sottoposti”).

Si tratta, per quanto di interesse, dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione e contro il patrimonio, dei “reati societari”, dei delitti contro la personalità individuale, d’abuso di mercato, del reato d’omicidio colposo e lesioni personali colpose commesse in violazione della normativa sulla sicurezza dei lavoratori, di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni ed utilità di provenienza illecita, violazione di diritti d’autore, del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria, reati in materia ambientale, del reato d’impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare ed infine del reato di adescamento di minorenni, fattispecie di reati introdotte dal Decreto, integrato e modificato con D.L. 25 settembre 2001 n. 350, dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, dalla Legge 14 gennaio 2003 n. 7, dalla Legge 11 agosto 2003 n. 228, dalla Legge 28 dicembre 2005 n. 262, dalla Legge 9 gennaio 2006 n. 7, dalla Legge 6 febbraio 2006 n. 38, dalla Legge 3 agosto 2007 n. 123, dal D.Lgs 21 novembre 2007, n. 231 dalla Legge 18 marzo 2008, n. 48, dal D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, e da ultimo dalla Legge 15 luglio 2009, n. 94, dalla Legge 23 luglio 2009, n. 99, dalla Legge 3 agosto 2009, n. 116, dal D.Lgs. 7 luglio 2011, n. 121, dal D.Lgs. 16 luglio 2012, n. 109, dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, dal D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, dalla L. 22 maggio n. 68, dalla L. 27 maggio 2015, n. 69, dalla L. 29 ottobre 2016, n. 199, dal D.Lgs. 15 marzo 2017, n. 38, dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 90; dalla L. 17 ottobre 2017, n. 161, dalla L. 30 novembre 2017, n. 179, dalla L. 9 gennaio 2019, n. 3, dalla L. 3 maggio 2019, n. 39, dal D.L. 21 settembre 2019, n. 105, convertito dalla L. 18 novembre 2019, n. 133, dal D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157; denominati, per brevità, “reati rilevanti”.

Tale responsabilità si aggiunge a quella “penale” della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato.

L’estensione della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione dei ricordati “reati rilevanti” gli Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione dell’illecito penale.

Le **sanzioni** predisposte dal Decreto si distinguono in **pecuniarie** ed **interdittive**, quali l’interdizione dall’esercizio dell’attività, la sospensione o revoca di licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l’esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all’estero, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

**L’articolo 6 del Decreto introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità in argomento qualora l’Ente dimostri:**

- a) di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso il suo Organo Dirigente, prima della commissione del fatto costituente reato, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) di aver affidato ad un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello nonché di curarne l’aggiornamento;
- c) che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello di organizzazione e di gestione;
- d) che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’Organismo di cui alla precedente lett. b).

\*\*\*\*\*



La ASF ha, quindi, deciso di configurare ed adottare un proprio modello di organizzazione e gestione denominato "Modello Organizzativo", volto a prevenire la commissione dei reati contemplati nel Decreto, composto da norme di comportamento (c.d. "Codice Etico"), da procedure e attività di controllo e da un sistema sanzionatorio.

Tale finalità è stata realizzata attraverso la preliminare individuazione dei processi a rischio presenti nelle attività svolte dalla ASF.

Con l'individuazione delle attività esposte al rischio e la loro conseguente proceduralizzazione, si è voluto:

-determinare la piena consapevolezza, in tutti coloro che operano in nome o per conto della ASF, di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione, la cui commissione è fortemente censurata dalla ASF;

-consentire all'Azienda Speciale di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi, mediante il costante monitoraggio delle attività a rischio.

Il Consiglio di Amministrazione, in qualità di Organo Dirigente, ha, quindi, deciso di individuare e nominare l'**Organo di controllo**, i cui compiti e funzioni sono illustrati nel presente documento, dotandolo di **autonomia**:

- ed indipendenza operativa nei confronti dell'Organo Dirigente della ASF, dei soggetti "Apicali" e loro "Sottoposti";
- finanziaria, per la definizione e verifica sul corretto funzionamento del Modello;
- di iniziativa nella gestione e amministrazione del Modello organizzativo;
- nella predisposizione, revisione ed aggiornamento del Modello organizzativo, composto dal Codice Etico, dalle Procedure aziendali e dal Sistema sanzionatorio.

\*\*\*\*\*

## **1.2 - Codice Etico**

Il Codice Etico esprime l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della ASF nei confronti di tutti i suoi interlocutori; contiene principi e norme di comportamento, mediante le quali si dà attuazione ai principi, che arricchiscono i processi decisionali e orientano i comportamenti di ASF.

Il Codice Etico è adottato volontariamente dall'Azienda Speciale e rappresenta un documento ufficiale approvato dal Consiglio di Amministrazione che impegna i membri del Consiglio stesso, il Direttore e i Responsabili di divisione o di funzione, nominati dal Consiglio di Amministrazione (di seguito l'*"Alta Direzione"*), c.d. "Soggetti apicali" e tutti gli altri dipendenti e collaboratori della ASF, c.d. "Soggetti sottoposti all'altrui direzione".

Sono obbligati all'osservanza del presente Codice Etico i seguenti soggetti:

- a) Presidente del CdA;
- b) componenti del Consiglio di Amministrazione, siano essi amministratori esecutivi e non;
- c) componenti dell'Organo di Revisione: il Collegio dei Revisori legali dei Conti;
- d) Alta Direzione: Direttore Generale;
- e) dipendenti e/o collaboratori della ASF, siano essi dirigenti, impiegati, operai o lavoratori autonomi;
- f) comune di San Giuliano Milanese.

(ciascuno dei soggetti elencati nelle lettere a, b, c, d, e, f, definito come il "*Destinatario*" o, collettivamente, i "*Destinatari*").

Tutti i soggetti elencati nelle lettere a, b, c, d, e, f, sono anche interlocutori della ASF.

ASF si conforma nella condotta delle proprie attività ai principi di legittimità, lealtà, correttezza, trasparenza.

I Destinatari, come sopra individuati, sono tenuti ad attenersi a tali principi, improntando ad essi i quotidiani comportamenti aziendali.

Tutti coloro che a vario titolo (fornitori, prestatori di servizi, consulenti, ecc.) collaborano con la ASF, sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico nelle parti loro applicabili.

L'Organo di revisione sovrintende al rispetto del Codice Etico e del Modello organizzativo, in genere, da parte di tutti i Destinatari, come sopra individuati.

## **1.3 - Oggetto e scopi della ASF**

La ASF, Azienda Speciale, è un Ente strumentale del Comune di San Giuliano Milanese, per l'esercizio unitario ed integrato dei servizi pubblici locali a carattere farmaceutico, socio-sanitario e assistenziale.



La ASF, attualmente gestisce le quattro farmacie comunali di San Giuliano Milanese, i servizi educativi (asili nido e scuole dell'infanzia), e i tre cimiteri cittadini.

La *mission* istituzionale dell'Azienda Speciale nel settore delle farmacie è quello di rispondere ai bisogni di salute e di benessere dei cittadini del Comune con una gestione di tipo pubblico efficiente, etico, professionale, con un impegno per il contenimento dei prezzi con una politica dei prezzi equa per i cittadini. L'impegno dell'Azienda è orientato alla configurazione delle proprie farmacie come centro di riferimento sul territorio per tutte le tematiche relative alla salute, all'assistenza e all'orientamento farmacologico e socio-sanitario. Le farmacie comunali non sono pertanto solo luogo di dispensazione di farmaci, ma anche centri di servizi relativi alla salute ed al benessere.

Per i servizi educativi, la ASF opera una gestione qualificata sulla base del rispetto delle normative e dei vincoli economici del servizio, costruendo una comunità di famiglie capaci di implementare la coesione territoriale e sociale.

Quanto ai servizi cimiteriali, l'Azienda gestisce le strutture cimiteriali con il fine di preservare e mantenere funzionali i luoghi della memoria dei defunti, con criteri e obiettivi di cura, decoro e rispetto per i dolenti.

#### **1.4 - Rispetto delle norme**

La ASF, i destinatari e coloro che, a qualsiasi titolo, rappresentano l'Azienda sono impegnati a rispettare tutte le leggi e le norme vigenti in ciascun Paese o contesto ove essa operi, il Codice Etico, le Procedure aziendali ed i regolamenti interni.

Qualsiasi violazione delle norme di comportamento e regole contenute nel presente Codice Etico e nelle Procedure aziendali, cui possa conseguire, anche solo potenzialmente, il rischio di commissione dei reati rilevanti previsti dal D. Lgs. 231/01 e di eventuale coinvolgimento dell'ASF, deve essere evitata e, se in corso, sospesa; con contestuale obbligo di tempestiva segnalazione all'Organo di controllo, incaricato di valutarla e di proporre, all'Organo o Funzione competente, l'adozione delle sanzioni previste dal Sistema disciplinare.

#### **1.5 - Un approccio cooperativo verso gli interlocutori**

La ASF aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi interlocutori, cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare l'oggetto e scopi della ASF o che hanno, comunque, un interesse al suo perseguimento.

Sono, altresì, interlocutori coloro che compiono investimenti connessi alle attività della ASF e, quindi i clienti, i fornitori e i partner d'affari.

Sono, inoltre, considerati interlocutori tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività della ASF.

#### **1.6 - Comportamenti non conformi ad etica**

Nella condotta degli affari i comportamenti non conformi ad etica compromettono il rapporto di fiducia tra ASF e i suoi interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.2 e 1.5).

Sono antietici, i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza contrattuale.

#### **1.7 - Il valore della reputazione e dei vincoli fiduciari**

La buona reputazione è per ASF una risorsa essenziale, anche perché favorisce l'assegnazione da parte del comune di San Giuliano Milanese di ulteriori contratti di servizi e investimenti, la fidelizzazione degli utenti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori.

All'interno, essa consente di prendere e attuare le decisioni senza contrasti e di organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizi eccessivi dell'autorità.

Il Codice Etico contiene, pertanto, l'enunciazione:

- dei principi generali sulle modalità con cui intrattenere relazioni con gli interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.2 e 1.5), corrispondenti ai valori di riferimento cui la ASF impronta le proprie attività;
- dei criteri di condotta verso ciascun gruppo o tipologia di interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.2 e 1.5), che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i Destinatari sono tenuti ad attenersi per prevenire ed impedire la commissione di reati rilevanti;
- dei meccanismi necessari ad attuare, monitorare e diffondere il rispetto e la conformità al Codice Etico e a garantirne il continuo miglioramento e aggiornamento.



### **1.8 Il valore della reciprocità**

I rapporti interni alla ASF e/o con il Comune di San Giuliano Milanese nonché con i Destinatari del presente Codice Etico così come quelli con i terzi (clienti, fornitori, collaboratori esterni, partners, competitors, mezzi di comunicazione, il contesto civile ed economico nazionale ed internazionale) dovranno essere improntati a lealtà e correttezza, nella tutela degli interessi aziendali.

Lealtà e correttezza da parte dei terzi dovrà parimenti essere pretesa.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

### **2.1 - Imparzialità**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.2 e 1.5), la scelta di chiunque operi per conto della ASF, i rapporti con il comune di San Giuliano Milanese, la gestione del personale e/o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, devono tener conto che la ASF non pone in essere, vieta ed impedisce qualsiasi forma di discriminazione in relazione all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e al credo religioso dei suoi interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.2 e 1.5).

La ASF si impegna a creare e sviluppare rapporti di fiducia e di reciproca e duratura soddisfazione con gli interlocutori attuali e potenziali, nel rispetto degli obblighi definiti dalla normativa vigente, dai contratti e dagli standard di qualità prefissati, adottando comportamenti non discriminatori. L'obiettivo è essere al servizio del comune di San Giuliano Milanese e dell'utente finale per rispondere ai loro bisogni e preferenze, con comportamenti sempre corretti e trasparenti, con professionalità, cortesia e credibilità.

### **2.2 - Comportamento nella gestione delle attività**

Nella gestione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende sia il caso in cui un Destinatario persegua un interesse diverso dalle direttive della ASF e dal bilanciamento degli interessi del comune di San Giuliano Milanese o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari della ASF, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari derivanti dalla posizione ricoperta.

Il Destinatario che, nell'espletamento della propria attività, sempre attinente all'oggetto e scopi ed in sintonia con le politiche aziendali, venga a trovarsi in situazioni che possano, o ritenga che possano, per ragioni anche di solo potenziale conflitto o concordanza di interessi personali, o essere, o anche solo apparire, influenti sui rapporti, deve informare immediatamente e rispettivamente, per iscritto, il Consiglio di amministrazione e/o il proprio superiore gerarchico nonché l'Organo di controllo.

### **2.3 – Riservatezza e Utilizzo di informazioni**

Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio relative alla propria o ad altre Entità della ASF o alla loro attività o affari, di cui un Destinatario sia a conoscenza in ragione delle funzioni svolte o, comunque, del rapporto di amministrazione e/o di lavoro, devono considerarsi riservate ed essere utilizzate solo per lo svolgimento dell'attività di amministrazione e/o lavorativa cui è addetto.

I Destinatari porranno ogni cura per evitare l'indebita diffusione di tali informazioni.

In ragione di ciò la ASF tutela la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare e/o trattare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione; in tal caso la ASF si atterrà scrupolosamente a quanto previsto dalla vigente normativa di legge.

### **2.4 - Rapporti con il Comune di San Giuliano Milanese**

Il Comune di San Giuliano Milanese è un ente locale che svolge attività nell'interesse dei propri cittadini; agisce in attuazione dell'indirizzo degli apparati politici e nel rispetto dei principi costituzionali e di una articolata disciplina.

Per orientarsi nelle decisioni di investimento e nelle delibere, egli necessita, pertanto, di tutte le informazioni rilevanti disponibili.

La ASF crea le condizioni affinché la partecipazione del Comune alle decisioni di Sua competenza sia diffusa e consapevole, promuovendo la parità di informazione; tutela, inoltre, l'interesse pubblico di cui è portatore il Comune affinché non prevalgano al suo interno interessi particolari.

La ASF si adopera affinché non solo le performance economico-finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore del capitale aziendale, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che il Comune ha assunto con l'investimento dei propri capitali derivanti da fondi pubblici, ma si adopera affinché si crei valore pubblico per i cittadini e utenti, secondo tre direttrici principali:



- eliminazione di inutili regole, procedure obsolete e processi inefficaci, con l'obiettivo di promuovere una maggiore "fiducia" nei rapporti con i cittadini, maggiore trasparenza, tempestività di azione, ma anche razionalizzazione dei costi;
- migliorare i servizi offerti, l'organizzazione interna, le tecnologie, la motivazione dei collaboratori per raggiungere più elevati livelli di "efficienza-efficacia" ovvero di economicità;
- costruire una nuova identità positiva fondata sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza, con un forte focus sull'etica, sulla terzietà e sul senso di "accountability" personale.

La ASF è impegnata nel miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata e del territorio del Comune di San Giuliano Milanese, nel rispetto di una gestione socialmente responsabile, dell'efficienza aziendale e della salvaguardia del patrimonio. Il sistema di *corporate governance* della ASF è capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, e la sostenibilità ambientale delle scelte, conformemente a quanto previsto dalla legge e dal Codice di Autodisciplina del Comune. La ASF si propone di operare in modo trasparente e responsabile. In questo senso, predispone apposite procedure per evitare che siano commessi sia reati di tipo societario e si impegna a evitare le asimmetrie informative e a fornire informazioni corrette, accurate e trasparenti al comune attraverso i mezzi di comunicazione appropriati, in modo che essi possano compiere scelte informate e consapevoli. Il dovere della ASF non si esaurisce nello scrupoloso adempimento degli obblighi d'informazione previsti. L'azienda, infatti, è tenuta a rendersi concretamente disponibile come fonte d'informazioni supplementari – anche con riferimento ad attività, risultati, programmi approvati dal Consiglio di Amministrazione e quant'altro d'interesse del comune.

La ASF valuta positivamente la partecipazione del comune, quale attore fondamentale del processo di Pianificazione, Programmazione e Controllo delle linee di indirizzo strategico e operativo al proprio Ente strumentale, nel rispetto dell'articolo 114 del TUEL, dello Statuto, dei regolamenti aziendali.

La trasparenza contabile e finanziaria della ASF si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun collaboratore è tenuto a operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità, nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti interni. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire: l'agevole registrazione contabile; l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità; la ricostruzione accurata dell'operazione e dei fatti di gestione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. E' compito di ogni collaboratore far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. Chiunque tra il personale della ASF venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a riferire i fatti con le modalità previste nella specifica procedura.

#### **2.5 - Valore delle risorse**

La ASF valorizza le proprie risorse, necessarie per il raggiungimento dell'oggetto e scopi.

In funzione di tale scopo, ASF promuove il valore delle risorse per migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute.

#### **2.6 - Equità e correttezza nell'esercizio dell'autorità**

Nella formalizzazione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano relazioni gerarchiche, in special modo con dipendenti e collaboratori, ASF è impegnata a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni abuso.

In particolare, ASF impedisce che l'autorità si trasformi in esercizio del potere, lesivo della dignità e autonomia del dipendente e/o collaboratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei medesimi.

#### **2.7 - Integrità della persona**

ASF ritiene prioritari: l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Non sono tollerate, pertanto, richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico o ad adottare comportamenti lesivi delle opinioni e convinzioni personali di ciascuno.





## **2.8 - Trasparenza e completezza delle informazioni**

I Destinatari sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.2 e 1.5) siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. ASF richiede a tutti i soggetti che utilizzino risorse finanziarie dell'Azienda di agire secondo criteri improntati a legalità e correttezza, salvo informare, quando necessario, l'Organo di controllo sull'uso di esse.

I Destinatari che venissero a conoscenza di falsificazioni nella contabilità o nella relativa documentazione, hanno l'obbligo di riferire al proprio superiore e agli organi di controllo preposti.

Nella predisposizione di contratti, ASF ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

## **2.9 - Buona fede e correttezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti**

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti ed espletati secondo buona fede e correttezza e quanto stabilito consapevolmente dalle parti, evitando qualsiasi indebito vantaggio.

Non è, pertanto, consentito avvalersi di lacune contrattuali o di eventi imprevisi, per rinegoziare i contratti e/o gli incarichi al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore (definito nel precedente paragrafo 1.2 e 1.5.) si trovi e/o sia venuto a trovare.

## **2.10 - Qualità dei servizi e dei prodotti**

ASF orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela tenendo conto delle richieste che possono favorire un miglioramento continuo della qualità dei prodotti e dei servizi.

In ogni caso, ASF indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità dei propri servizi.

## **2.11 - Concorrenza leale**

ASF riconosce il valore e la funzione economica e sociale della concorrenza svolta nei limiti stabiliti dalla legge, astenendosi da comportamenti collusivi e/o di abuso di posizione dominante.

ASF si impegna a denunciare agli organi istituzionalmente competenti, mediante strumenti di "reporting" adeguati, tutte le pratiche volte a ridurre la libera concorrenza nel mercato di cui venisse a conoscenza.

## **2.12 - Responsabilità verso la collettività**

ASF è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni e sul benessere generale della collettività ed opera attraverso un rigoroso programma di autoregolamentazione e controllo interno.

## **2.13 - Sostenibilità ambientale**

ASF rispetta le leggi e i regolamenti vigenti, in materia ambientale, in ogni Paese ove si svolga la sua attività. L'azienda adotta un comportamento socialmente responsabile, monitorando e rispondendo non solo alle esigenze finanziarie ed economiche ma ambientali e sociali degli *stakeholders* con l'obiettivo di conseguire un duplice effetto positivo:

- a) vantaggio competitivo per l'azienda;
- b) uno sviluppo sostenibile per la collettività.

## **3. CRITERI DI CONDOTTA**

### **Sezione I Criteri di condotta in generale**

#### **3.1 - Trattamento delle informazioni**

Le informazioni riguardanti gli interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.2 e 1.5) sono trattate dalla ASF nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni.

In particolare, la ASF:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- impegna i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.



### **3.2 - Regali, omaggi e benefici**

Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, presenti, regali o altre utilità.

Quanto sopra vale, fatti salvi i presenti di modico valore ricevuti, in via del tutto occasionale, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per presenti, regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 50 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 50 Euro annui.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, presenti, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un'attività del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o esercitare attività aziendale propria dell'ufficio ricoperto.

I presenti, regali e le altre utilità comunque ricevuti, fuori dai casi consentiti, vengono immediatamente messi a disposizione di ASF, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini comunitari.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;

b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'azienda, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

### **3.3 - Comunicazione all'esterno**

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, trasparente e coerente con le politiche della ASF e nel rispetto dei protocolli di legalità e di trasparenza previsti dalla legge 190/2012 e dal d.lgs. n. 33/2013.

I rapporti con la stampa e con gli interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.2 e 1.5) potranno essere tenuti solo dalle funzioni aziendali a ciò deputate o con l'autorizzazione di queste.

I Destinatari, chiamati a fornire verso l'esterno qualsiasi notizia, ove sprovvisti dei relativi poteri, sono tenuti ad ottenere preventiva autorizzazione dalle funzioni aziendali preposte al fine di concordarne i contenuti, coerentemente con le politiche aziendali.

Fermo restando quanto sopra, la comunicazione della ASF verso i suoi interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.2 e 1.5):

- è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi;
- rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale;
- è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni "price sensitive" ed i segreti industriali.

E' evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

## **Sezione II**

### **Criteri di condotta nelle relazioni con i dipendenti e i collaboratori**

#### **3.4 - Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati con quelli attesi in relazione alle esigenze aziendali e nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti selezionati ed i principi di pubblica selezione.



Le informazioni richieste al candidato sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del medesimo. La ASF, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o pratiche clientelari nelle fasi di selezione ed assunzione.

### **3.5 Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro di diritto privato. È vietata qualsiasi forma di lavoro irregolare.

All'atto della costituzione del rapporto di lavoro, anche autonomo, ogni dipendente e/o collaboratore riceve accurate informazioni riguardanti:

- le caratteristiche della funzione, delle mansioni e/o dell'incarico da svolgere;
- gli elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e/o i criteri di determinazione del compenso;
- le norme e procedure adottate al fine di evitare i possibili rischi per la salute connessi all'attività lavorativa e/o all'incarico da svolgere nonché quelle adottate per prevenire la commissione dei reati c.d. rilevanti;
- i contenuti del Codice Etico della ASF, anche tramite consegna di un suo estratto, quale parte integrante della documentazione afferente il rapporto di lavoro subordinato o autonomo.

Tali informazioni sono presentate al dipendente e/o al collaboratore in modo che l'accettazione del contratto di lavoro e/o dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione da parte del medesimo delle informazioni suddette.

### **3.6 - Gestione del personale**

La ASF evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dagli interessati e/o su considerazioni di merito.

L'assunzione e/o il conferimento di incarichi sono, anch'essi, stabiliti in considerazione delle competenze e delle capacità; compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e, in generale, della cura dei figli.

La valutazione dei dipendenti è effettuata dalla competente funzione aziendale coinvolgendo i responsabili, la Direzione del personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la Direzione del personale opera per impedire forme di nepotismo.

#### **3.6.1. Valorizzazione e formazione delle risorse**

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione degli strumenti disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del dipendente, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

La ASF mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare e accrescere le specifiche competenze professionali del personale.

È prevista una formazione periodica impartita in determinati momenti della vita aziendale del dipendente e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

#### **3.6.2 Gestione del tempo di lavoro dei dipendenti**

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

#### **3.6.3 - Coinvolgimento dei dipendenti e dei collaboratori**

È assicurato il coinvolgimento dei dipendenti e dei collaboratori nello svolgimento del lavoro e/o dell'incarico, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.



Il dipendente e/o il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il dipendente e/o il collaboratore deve, comunque, concorrere sempre all'attuazione delle attività stabilite.

### **3.7 - Interventi sull'organizzazione del lavoro**

Nel caso di riorganizzazioni del lavoro è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove possibile, azioni di formazione e/o di qualificazione professionale.

In tali eventualità, compatibilmente alle esigenze organizzative e produttive, la ASF persegue le seguenti finalità:

- le ricadute occupazionali delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuite il più uniformemente possibile tra tutti i dipendenti, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, oggettivamente verificabili, il dipendente può essere assegnato a mansioni e/o incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, purché confacenti all'inquadramento e professionalità posseduti.

### **3.8 - Sicurezza e salute**

La ASF, anche alla luce del d.lgs. 81 del 2008, rispetta e fa rispettare la normativa vigente in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, diffondendo e consolidando la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori e l'interesse degli altri interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.2 e 1.5).

A tal fine, la struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento delle potenziali situazioni di rischio, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

### **3.9 - Tutela della privacy**

La privacy dei dipendenti e dei collaboratori è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che la ASF richiede ai medesimi e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun dipendente e/o collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

Nel caso di trattamento di dati sensibili, disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) che integra e modifica il d.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, la ASF adotta tutte le precauzioni necessarie e gli adempimenti prescritti dalla legge.

### **3.10 - Integrità e tutela della persona**

La ASF si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Per questo motivo essa salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

È vietata qualsiasi forma, anche verbale, di molestie sessuali e qualsiasi altro comportamento che possa turbare la sensibilità della persona.

Il dipendente e/o il collaboratore della ASF che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e al credo religioso, deve segnalare l'accaduto al suo diretto responsabile, che riferirà all'Organo di controllo per la valutazione dell'effettiva violazione del Codice Etico.



Le disparità non sono, tuttavia, considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

### **3.11 - Doveri dei dipendenti e dei collaboratori**

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di legge e di contratto il dipendente e/o il collaboratore deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse della ASF e comportarsi secondo buona fede e correttezza nell'esecuzione dell'attività a lui affidata.

#### **3.11.1. Gestione delle informazioni**

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

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

#### **3.11.2. Conflitto di interessi**

Tutti i dipendenti e i collaboratori della ASF sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni e/o incarichi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti anche attraverso i propri o altrui familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche per il tramite di un familiare, presso i fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti con ASF

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il dipendente e/o il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile e/o referente, il quale, secondo le modalità previste, informa l'Organo di controllo della ASF, che ne valuta, caso per caso, l'effettiva sussistenza e rilevanza.

Il dipendente e/o il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano concretamente apparire e/o risultare in conflitto di interessi con ASF.

#### **3.11.3. Utilizzo dei beni della ASF**

Ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro utilizzo.

In particolare, i dipendenti e i collaboratori devono:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni loro assegnati, prestando particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie della ASF di cui sia in possesso e/o, comunque, disponga;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni dipendente e/o collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per l'ASF.

ASF si riserva il diritto di impedire utilizzi non consentiti e/o impropri dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- utilizzare i mezzi informatici della ASF esclusivamente per ragioni di lavoro di interesse della ASF stessa e per migliorare le proprie conoscenze tecniche inerenti le mansioni e/o incarichi a lui assegnate o affidati;
- evitare l'uso dei mezzi informatici della ASF per visitare siti internet estranei all'attività affidata ovvero immorali e/o contrari alla decenza, o usare tali mezzi per diffondere, senza le prescritte autorizzazioni, informazioni personali, riservate e qualsiasi altro materiale della ASF.



## Sezione III

### Criteria di condotta nelle relazioni con i clienti/utenti

#### 3.12 - Imparzialità

La ASF non discrimina arbitrariamente i propri clienti od utenti.

#### 3.13 - I contratti e le comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti ed utenti della ASF, compresi i messaggi pubblicitari ed il contenuto del sito internet aziendale, sono:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio analogo a quello normalmente adoperato dagli interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.2 e 1.5);
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o, comunque, scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti, senza ricorrere a pressioni e/o sollecitazioni e non utilizzando strumenti di comunicazione ingannevoli o non veritieri.

La ASF comunica in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche al contratto;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita dei prodotti;
- esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo ovvero dal Comune di San Giuliano Milanese.

#### 3.14 - Stile di comportamento dei dipendenti e collaboratori

Lo stile di comportamento dei dipendenti e collaboratori della ASF nei confronti della clientela ed utenza è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. Lo stesso vale nei confronti dei colleghi, con cui si lavora per instaurare un clima sereno, costruttivo, di leale collaborazione.

#### 3.15 - Controllo della qualità

La ASF garantisce adeguati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti e controlla periodicamente la qualità percepita.

#### 3.16 - Coinvolgimento della clientela

La ASF provvede a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte degli utenti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

E' cura della ASF informare i clienti od utenti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, dovranno essere brevi.

Per garantire il rispetto di tali standard di comportamento, è attivato un sistema di controllo sulle procedure che regolano il rapporto con i clienti ed utenti.

#### 3.17 - Gestione delle posizioni creditorie

La ASF non abusa delle proprie posizioni creditorie verso i propri clienti od utenti al fine di trarne vantaggio o qualsiasi altra utilità. Nel recupero del credito la ASF agisce secondo criteri oggettivi e documentabili:

- avviando procedure di recupero a partire dalle posizioni creditorie più risalenti;
- informando preventivamente il debitore sulla posizione e sull'ammontare del credito vantato;
- cercando, in ogni caso, di risolvere tali posizioni in via amichevole.

## Sezione IV

### Criteria di condotta nelle relazioni con i fornitori

#### 3.18 - Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati, nel rispetto del Codice dei contratti pubblici, alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la ASF, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza e della par condicio e libera concorrenza.

In particolare, i dipendenti e i collaboratori addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere all'affidamento di incarichi e/o alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare una concorrenza sufficiente.

Per alcune categorie merceologiche, la ASF dispone di un albo fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriera di accesso.



Per la ASF sono requisiti di riferimento:

- la disponibilità, opportunamente documentata, di adeguati e idonei mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how;
- l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche della ASF lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati;
- nel caso in cui la fornitura comprenda know-how o diritti di terzi, l'ottenimento da parte del fornitore di una quota significativa di valore aggiunto.

La ASF si riserva il diritto, senza pregiudizio nei confronti di altri possibili fornitori e nel rispetto del Codice dei Contratti, di instaurare rapporti privilegiati (mediante la previsione nei rispettivi capitolati) con tutti i soggetti che adottino regole di comportamento analoghe a quelle adottate dalla ASF con il presente Codice Etico.

### **3.19 - Integrità e indipendenza nei rapporti**

Le relazioni con i fornitori sono regolate da principi dell'evidenza pubblica e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della ASF, con l'ausilio dell'Organo di controllo.

Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

La stipula di un contratto con un fornitore e/o consulente deve sempre essere preceduta da una selezione ad evidenza pubblica e basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando qualsiasi forma di dipendenza gerarchica e/o assoggettamento al potere disciplinare.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto la ASF attua procedure che prevedono, ove possibile:

- una rotazione, di norma, triennale dei dipendenti e/o collaboratori preposti agli acquisti, con contestuale attribuzione ai medesimi di mansioni e/o di incarichi confacenti quelli svolti;
- la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- un'adeguata tracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali.

## **Sezione V**

### **Criteria di condotta nelle relazioni con la collettività**

#### **3.20 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni**

La ASF non finanzia partiti o associazioni con finalità politiche né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

La ASF non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi.

È tuttavia consentito cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile all'oggetto e scopi della ASF;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse per finalità di interesse pubblico;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito della ASF e tenendo debitamente conto degli indirizzi del Comune di San Giuliano Milanese.

#### **3.21 - Contributi e sponsorizzazioni**

La ASF può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti, associazioni e organizzazioni pubbliche e private dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore socio culturale o benefico e che abbiano rilevanza nazionale o, in ogni caso, che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi socio assistenziali, ambientali, medico sportivo, dello spettacolo, dell'arte e progetti riguardanti la salute dei cittadini, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali la ASF può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la ASF presta particolare attenzione per evitare ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

Per garantire coerenza ai contributi e alle sponsorizzazioni, la gestione è regolata da un'apposita procedura.

#### **3.22 - Rapporti con le istituzioni**

Ogni rapporto con le istituzioni, anche internazionali, è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti della



ASF, a rispondere a richieste informali e ad atti di verifica ispettiva o, comunque, a rendere nota la posizione su temi rilevanti per l'Azienda Speciale.

A tal fine, la ASF si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello locale, nazionale internazionale e comunitario;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della ASF in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

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

### **3.23 - Antitrust e organi regolatori**

La ASF dà piena e scrupolosa osservanza alle regole antitrust ed alle disposizioni emanate dalle Authority regolatrici del mercato; sia essa la AGCM (Autorità Garante per la concorrenza ed il mercato) che l'ANAC (l'Autorità Nazionale Anti Corruzione).

La ASF è tenuta ad evitare tutte le iniziative di rilevanza antitrust.

La funzione competente della ASF dà le linee guida in materia di politica della concorrenza e fornisce il necessario supporto al management.

La ASF non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dall'Autorità e agli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

Per garantire la massima trasparenza, l'ASF San Giuliano è impegnata a non trovarsi con dipendenti di qualsiasi Authority e loro familiari in situazioni di conflitto di interessi.

## **4. CONTROLLO INTERNO**

### **4.1 – Il Sistema di controllo interno**

La ASF si è dotata di un Sistema di Controllo Interno per contribuire al costante rispetto delle norme nazionali ed estere, che disciplinano il regolare e legittimo svolgimento delle attività aziendali.

Tale Sistema consiste in un insieme di regole di comportamento, procedure e metodologie che consentono di contrastare adeguatamente gli errori, le frodi e i fattori di rischio che ostacolano il corretto svolgimento delle attività stesse, con l'obiettivo di fornire adeguata tutela al comune di San Giuliano Milanese e a tutti i soggetti che interagiscono, a vario titolo, con la ASF.

Uno dei punti fondamentali del Sistema, del quale il presente Codice costituisce termine di riferimento, è la "cultura del controllo", che la ASF è impegnata a diffondere presso tutti i Destinatari, come sopra individuati, ai quali, in funzione e nella consapevolezza dei compiti loro affidati nell'organizzazione aziendale, è demandato, insieme all'Organo di Controllo (OdV) e dalla funzione di *compliance aziendale*, di assicurarne il funzionamento.

### **4.2 – L'Organo di controllo: l'Organismo di Vigilanza (c.d. OdV).**

L'Organo di controllo (OdV) è composto da un membro esterno scelto sulla base di una selezione ad evidenza pubblica, in possesso delle qualità richieste affinché possa effettuare i compiti assicurando la competenza e professionalità richieste dalla carica ricoperta (con particolare riferimento alla materia legale, contabile e finanziaria).

Il componente dell'Organo di controllo è nominato dal CdA e resta in carica per tre anni, e può essere rinnovato una sola volta.

Il componente possiede requisiti di indipendenza, autonomia, professionalità e onorabilità derivanti dal fatto di non intrattenere né di aver, di recente, intrattenuto, neppure indirettamente, con la ASF o con soggetti legati alla ASF, relazioni tali da condizionarne, in qualsiasi momento, l'autonomia di giudizio.

Non possono ricoprire la posizione di componente dell'Organo di controllo e se, nominati, decadono dalla carica:

- coloro che si trovano nelle condizioni di cui all'art. 2382 cod. civ., ovvero chi è stato condannato ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori della Società, gli amministratori, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori delle società da questa controllate, delle società che la controllano e di quelle sottoposte a comune controllo.

Il compenso annuale del membro dell'Organo di controllo (OdV) è determinato dal CdA.





L'Organo di controllo (OdV) si riunisce periodicamente, di norma, ogni trimestre, salvo casi d'urgenza e/o diverse disposizioni regolamentari assunte dall'OdV con proprio atto.

Delle riunioni è redatto un verbale, trascritto nell'apposito libro, tenuto a cura dell'Organo di controllo (OdV).

L'Organo di controllo (OdV) può essere convocato in qualsiasi momento dagli organi societari al fine di riferire in ordine a circostanze significative in relazione al rispetto ed all'idoneità preventiva del Modello organizzativo.

L'Organo di controllo (OdV) ha piena autonomia finanziaria per lo svolgimento dei propri compiti; a tal fine annualmente comunica all'Amministratore Unico la dotazione delle risorse finanziarie previste come necessarie, fatte salvi eventuali richieste di integrazione per esigenze sopravvenute.

#### **4.3 - Compiti dell'Organo di controllo in materia di attuazione e controllo del Codice Etico**

Sono assegnati all'Organo di controllo (OdV) i seguenti compiti:

- dare piena attuazione al D.Lgs. n. 231 del 2001, vigilando sul corretto funzionamento e sull'osservanza del Modello organizzativo da parte dei Destinatari;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- suggerire la revisione del Codice Etico e delle Procedure aziendali, anche in coerenza con le riforme legislative ed effettuare una costante ricognizione delle attività aziendali al fine di monitorare ed integrare, laddove necessario, le aree a rischio di reato ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001;
- valutare il piano di lavoro predisposto dal responsabile della funzione compliance aziendale della ASF e le relazioni periodiche dello stesso;
- valutare la corretta gestione delle risorse finanziarie, nel rispetto del Codice Etico, degli standards e delle procedure del Modello organizzativo idoneo a prevenire reati.

Ai fini dello svolgimento delle sue funzioni, l'Organo di controllo potrà avvalersi della collaborazione della funzione di *compliance aziendale* della ASF e dei Referenti, così come di seguito individuati.

#### **4.4 - Funzioni di Compliance Aziendale della ASF**

Il Consiglio di Amministrazione di ASF San Giuliano individua il responsabile della funzione di *compliance aziendale* cui sono assegnati i seguenti ulteriori compiti:

- cooperazione con l'Organo di controllo;
- predisposizione di un piano di lavoro annuale delle attività da implementare e redazione delle relative relazioni periodiche;
- segnalazione di eventuali violazioni del Codice Etico all'Organo di controllo;
- espletamento di specifici incarichi, di volta in volta assegnati dall'Organo di controllo, in funzione del piano di lavoro e delle necessità che si manifesteranno.

#### **4.5 - Poteri dell'Organo di controllo**

L'Organo di controllo ha il potere di chiedere al Consiglio di Amministrazione nonché ad ogni altro Destinatario della ASF, notizie, informazioni e documenti inerenti l'attività svolta ed ha libero accesso alla documentazione aziendale necessaria per l'adempimento dei propri compiti. L'Organo di controllo ha, altresì, il potere di chiedere al Consiglio di Amministrazione l'irrogazione di sanzioni a carico di chiunque violi il Codice Etico o non adempia ai relativi obblighi di informazione.

Al fine di vigilare sui vertici aziendali, l'Organo di controllo, o un suo componente delegato, può assistere alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei revisori legali dei conti.

L'Organo di controllo, laddove si manifesti la necessità di avvalersi di specializzazioni non presenti al proprio interno, può avvalersi dell'apporto tecnico di consulenti esterni ai quali delegare circoscritti ambiti di indagine. I consulenti esterni sono tenuti a riferire i risultati del loro operato direttamente all'Organo di controllo.

Al fine di vigilare sul corretto funzionamento e sull'osservanza del Codice Etico e degli *standards* e delle procedure del Modello organizzativo da parte dei Destinatari, l'Organo di controllo si coordina con le funzioni competenti presenti presso la ASF e nomina, per ogni divisione e funzione della ASF uno o più referenti (i "*Referenti*"). L'Organo di controllo ha facoltà di invitare i Referenti a partecipare alle proprie riunioni al fine di segnalare potenziali e/o consumate violazioni del Codice Etico e degli *standards* e delle procedure del Modello organizzativo, ovvero fornire altre notizie ritenute rilevanti in relazione alla ASF.

I Referenti scelti dall'Organo di controllo hanno - ciascuno entro la divisione o funzione di propria competenza - i seguenti compiti:



- verifica del corretto funzionamento e dell'osservanza del Codice Etico e degli standards e delle procedure del Modello organizzativo da parte dei Destinatari;
- segnalazione tempestiva di ogni violazione o comportamento non coerente con il Codice Etico, gli standards e le procedure del Modello organizzativo.

#### **4.6 - Segnalazioni all'Organo di controllo**

Ciascun Destinatario ha l'obbligo di riferire all'Organo di controllo (OdV) notizie relative alla commissione di reati all'interno della società, nonché a comportamenti non coerenti con i principi e le procedure previste dal Modello organizzativo.

L'Organo di controllo provvede a stabilire per ogni interlocutore (definito nel precedente paragrafo 1.2 e 1.5) dei canali di comunicazione cui poter rivolgere le proprie segnalazioni.

In fase di prima attuazione del Modello, la ASF ha attivato i seguenti canali per le segnalazioni all'Organo di Controllo (OdV) di cui è stata data pubblicità sul sito istituzionale, nella sezione relativa alla pubblicazione del Modello:

- mediante posta ordinaria all'indirizzo ASF SAN GIULIANO MILANESE, Via Sanremo 3, 20098, San Giuliano Milanese (MI); avendo cura di specificare che trattasi di corrispondenza riservata diretta all'Organismo di Vigilanza;
- mediante mail all'indirizzo: [odv@asfsangiuliano.it](mailto:odv@asfsangiuliano.it)

Entrambi i canali assicurano il massimo della riservatezza agli interlocutori che avranno segnalato violazioni al Modello; in particolare, l'indirizzo mail attivo per le segnalazioni è consultabile unicamente dall'Organo di Controllo (OdV), unico a detenere le password per l'accesso; mentre l'indirizzo fisico, ove è possibile ricevere via posta le segnalazioni dirette all'Organo di Controllo (OdV), è predisposto (con indicazione fornita al personale di non aprire la corrispondenza diretta all'OdV) al fine di far giungere all'OdV la corrispondenza in busta chiusa.

In alternativa a tali canali di comunicazione, gli interlocutori della ASF (definiti nel precedente paragrafo 1.2 e 1.5) sono tenuti a segnalare con qualsiasi mezzo, per iscritto, ogni ipotesi di violazione del Codice Etico all'Organo di controllo (OdV), il quale assicurerà la riservatezza dell'identità del segnalante, nonché la tutela della reputazione del segnalato, fatti salvi gli obblighi di legge ed i diritti della società o delle persone coinvolte.

Il CdA della ASF è tenuto a dare piena informazione all'Organo di controllo (OdV) sulle questioni che rientrano nelle competenze dell'Organo medesimo.

Laddove anonime, le segnalazioni devono essere puntuali, non generiche e devono descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa.

Le segnalazioni sopra indicate sono obbligatoriamente valutate dall'Organismo di Vigilanza che attiva un processo di accertamento della verità e fondatezza della segnalazione ricevuta.

La Società si impegna ad adottare misure idonee per garantire la riservatezza dell'identità di chi trasmette informazioni all'Organismo di Vigilanza, purché queste ultime siano veritiere e utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto dalle procedure del Modello. Saranno tuttavia opportunamente sanzionati comportamenti volti esclusivamente a rallentare l'attività dell'OdV.

L'Organismo di Vigilanza si impegna comunque a garantire i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e, in ogni caso, è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le notizie relative ai procedimenti disciplinari attivati in relazione a "notizia di violazione" del Modello e alle sanzioni erogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti) ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

## **5. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE**

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli interlocutori interni ed esterni (definiti nel precedente paragrafo 1.2 e 1.5) mediante apposite attività di comunicazione, anche mediante la pubblicazione sul sito internet della ASF.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i dipendenti e collaboratori della ASF, la Direzione del personale predispone e realizza, anche in base alle indicazioni dell'Organo di controllo, un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.



Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti e/o collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del Codice Etico di cui è richiesta l'osservanza.

## **6 – VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO**

L'osservanza del Codice Etico, da parte dei Destinatari, rientra nel generale obbligo di lealtà, correttezza e buona fede nell'esecuzione dei contratti, siano essi di natura commerciale, di amministrazione o di lavoro.

Conseguentemente qualsiasi violazione delle norme contenute nel presente Codice Etico e/o nelle Procedure aziendali, costituisce inadempimento contrattuale e come tale, in relazione alla sua gravità, oltre al risarcimento degli eventuali danni subiti dalla ASF, verrà sanzionata con l'applicazione delle sanzioni e misure di tutela previste dal Sistema disciplinare, che forma parte integrante del Modello organizzativo della ASF.

## **7. SISTEMA DISCIPLINARE e SANZIONATORIO**

### **7.1 Principi generali**

Un aspetto essenziale per l'efficace attuazione del Modello è quello di predisporre un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio contro la violazione delle regole di condotta delineate dal Modello. La violazione delle norme del Codice Etico, nonché dei principi contenuti nel Modello e nelle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili, comporta, a carico dei Destinatari, l'applicazione di sanzioni.

Tali violazioni, infatti, ledono il rapporto di fiducia instaurato con la ASF e possono determinare, quale conseguenza, azioni disciplinari a carico dei soggetti interessati, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento integri o meno una fattispecie di illecito. Peraltro, i principi di tempestività ed immediatezza rendono sconsigliabile ritardare l'irrogazione della sanzione disciplinare in attesa dell'esito del giudizio eventualmente instaurato davanti all'Autorità Giudiziaria.

L'applicazione del sistema disciplinare, al quale verrà data ampia diffusione anche mediante divulgazione sulla bacheca aziendale e sul sito internet della ASF, presuppone la violazione del Modello e prescinde dallo svolgimento e dall'esito penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria.

### **7.2 Soggetti**

Ai dipendenti della ASF risultano applicati i CCNL ConfServizi, Assofarm, Aninsei, Sefit.

Sono soggetti al sistema sanzionatorio e disciplinare, di cui al presente Modello, tutti i dipendenti, gli amministratori, i collaboratori della ASF, nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la ASF, nell'ambito dei rapporti stessi.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente capitolo tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

L'Organismo di Vigilanza cura che siano state adottate procedure specifiche per l'informazione di tutti i soggetti sopra previsti, sin dal sorgere del loro rapporto con la ASF, circa l'esistenza ed il contenuto del presente apparato sanzionatorio.

### **7.3 Sanzioni nei confronti dei lavoratori**

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di soci lavoratori, dipendenti e quadri, esse rientrano tra quelle stabilite dal sistema disciplinare previsto dal Regolamento Interno della ASF, nel rispetto delle procedure oggetto dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicabili.

Per quanto riguarda i *lavoratori dipendenti*, i comportamenti da essi tenuti in violazione delle regole comportamentali previste nel Codice Etico e nel Modello sono considerati inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, pertanto, hanno rilevanza anche quali illeciti disciplinari, nel rispetto delle norme specialistiche (in particolare, CCNL e Contratti Integrativi Aziendali applicabili) e delle procedure di settore vigenti (art. 7 dello Statuto dei Lavoratori).

Fermi restando gli obblighi in capo alla ASF derivanti dallo Statuto dei Lavoratori, i comportamenti che costituiscono violazione del Modello, corredate dalle relative sanzioni, sono i seguenti:

➤ Incorre nel provvedimento di "*rimprovero verbale*" il lavoratore che violi una delle procedure interne previste dal Modello (ad esempio, non osservi le procedure prescritte, ometta di dare



comunicazione all'O.d.V. delle informazioni prescritte, ometta di svolgere i controlli, ecc.), o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso.

- Incorre nel provvedimento di *"rimprovero scritto"* il lavoratore che sia recidivo nel violare le procedure previste dal Modello o nell'adottare, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello.
- Incorre nel provvedimento della *"multa"* (non superiore all'importo di 3 ore della normale retribuzione) il lavoratore che esponga, non osservando le disposizioni impartite dalla ASF, l'integrità dei beni aziendali ad una situazione di oggettivo pericolo.
- Incorre nel provvedimento della *"sospensione"* dal servizio e dal trattamento retributivo (periodo non superiore a 5 giorni) il lavoratore che, nel violare le procedure interne previste dal Modello, arrechi danno alla ASF compiendo atti contrari all'interesse della stessa, ovvero il lavoratore che sia recidivo, oltre la terza volta nell'anno solare, nelle mancanze di cui ai punti che precedono.
- Incorre nel provvedimento del *"licenziamento con preavviso"* quel lavoratore che adotti, nell'espletamento delle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello o diretto in modo univoco al compimento di uno dei reati presupposto di cui al D.Lgs. 231/2001.
- Incorre nel provvedimento del *"licenziamento senza preavviso ma con trattamento di fine rapporto"*, secondo quanto indicato nel CCNL, il lavoratore che, nel violare le procedure interne previste dal Modello, adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello o diretto in modo univoco al compimento di un reato o di un illecito, dovendosi ravvisare in tale comportamento la determinazione di un danno notevole o di una situazione di notevole pregiudizio, o il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello adotti, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della ASF di misure previste dal decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di "atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia della ASF nei suoi confronti", ovvero la determinazione di un grave pregiudizio per la ASF.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate saranno applicate tenendo conto:

- ✓ dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- ✓ del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- ✓ delle mansioni del lavoratore;
- ✓ della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- ✓ delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

È fatta salva la prerogativa della ASF di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente.

Il risarcimento dei danni eventualmente richiesto sarà commisurato:

- al livello di responsabilità e autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- al grado di intenzionalità del suo comportamento;
- alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la ASF ragionevolmente ritiene di essere stata esposta ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001 seguito dalla condotta e censura.

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello, l'O.d.V. dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Consiglio di Amministrazione. I soggetti destinatari dell'informativa dell'O.d.V. potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate saranno applicate tenendo conto

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia, del comportamento complessivo del lavoratore, delle mansioni svolte, delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

In ogni caso l'O.d.V. dovrà ricevere tempestiva informazione di ogni atto riguardante il procedimento disciplinare a carico di un lavoratore per violazione del presente Modello, fin dal momento della contestazione disciplinare.



#### **7.4 Sanzioni per i dirigenti**

Per quanto riguarda i dipendenti con qualifica di *dirigenti*, vale quanto sopra descritto a proposito dei lavoratori dipendenti.

In tal caso si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili la misura ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dal Codice Civile, dallo Statuto dei Lavoratori e dal Contratto Collettivo dirigenti applicabile, secondo il procedimento suindicato previsto per le altre categorie di dipendenti.

Nel caso di compimento di reato, anche solo ipotizzato dall'Autorità Giudiziaria, o di violazione del Codice Etico, del Modello e/o delle Procedure aziendali da parte di consiglieri, di revisori o membri del collegio sindacale, l'O.d.V. informerà sia il CdA che il Collegio dei revisori legali dei conti, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative e provvedimenti anche ai sensi della vigente normativa societaria.

In caso di violazioni gravi il fatto potrà considerarsi giusta causa per la revoca del soggetto interessato.

Nel caso di inerzia degli organi competenti, sarà compito dell'O.d.V. richiedere l'intervento del Comune di San Giuliano Milanese.

#### **7.5 Sanzioni nei confronti di partner commerciali, consulenti, collaboratori**

Per quanto riguarda i *collaboratori*, i *fornitori e/o i soggetti aventi relazioni d'affari* con la ASF, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa, l'inosservanza delle norme del Codice Etico e delle procedure del Modello potrà, se del caso, costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni subiti dalla ASF.