



# CODICE ETICO

Revisione del 29 settembre 2017

---

## INDICE

1. PREMESSA .....	4
1.1 Applicazione .....	5
1.2 Obblighi degli amministratori .....	5
1.3 Obblighi dei dirigenti e responsabili delle funzioni aziendali .....	6
1.4 Obblighi dei dipendenti .....	6
2. PRINCIPI GENERALI .....	7
2.1 Rispetto della legge .....	7
2.2 Prevenzione della corruzione e trasparenza .....	7
2.3 Correttezza nella gestione amministrativo-contabile .....	10
2.4 Tracciabilità delle decisioni .....	10
2.5 Rispetto della persona .....	10
2.6 Sicurezza sul Lavoro .....	11
2.7 Tutela dell'ambiente .....	12
2.8 Conflitto di interesse .....	13
3. CRITERI DI CONDOTTA.....	14
3.1 Prevenzione della corruzione e trasparenza .....	14
3.2 Selezione del personale .....	15
3.3 Attività amministrative .....	16
3.4 Relazioni con gli utenti .....	17
3.5 Relazioni con i fornitori .....	18
3.6 Relazioni con la Pubblica Amministrazione .....	19
3.7 Governance societaria .....	21
3.8 Reati informatici .....	22
3.9 Relazioni con la cittadinanza e il territorio .....	22
3.10 Relazioni con altre istituzioni .....	23
3.11 Relazioni con organi di vigilanza e controllo .....	23
3.12 Relazioni con organi di giustizia .....	23
3.13 Gestione corretta delle informazioni .....	24

## CODICE ETICO

Rev. del 29.09.2017

---

3.14 Riciclaggio .....	25
3.15 Tutela del diritto d'autore.....	25
3.16 Terrorismo e criminalità organizzata .....	25
4. MODALITA' DI ATTUAZIONE.....	26
<b>5. APPLICAZIONE DELLE SANZIONI.....</b>	<b>27</b>

### 1. PREMESSA

Il Gruppo ASM Vigevano-Lomellina SpA (di seguito “Gruppo”) è composto da ASM Vigevano e Lomellina SpA e dalle società controllate ASM Impianti e Servizi Ambientali SpA, ASM Energia SpA e Azienda Servizi Gestioni Ambientali SpA.

La missione del Gruppo è di assicurare la massima qualità dei propri servizi creando valore e offrendone di nuovi per essere competitivi nel settore *multiservices*.

Il “Gruppo” consapevole che “l’etica”, intesa come “condotta” costituisca valore, tutela della reputazione e condizione di successo e che i principi di *accountability* rappresentino la base fondamentale per tutte le attività aziendali, in linea con la legislazione Italiana ed Internazionale, ha scelto di adottare comportamenti le cui linee di indirizzo sono tracciate nel presente Codice Etico (di seguito anche “Codice”), che contiene l’insieme dei principi e degli impegni da adottare nella conduzione degli affari a cui devono ispirarsi le azioni quotidiane.

Il Codice è portato all’approvazione del Consiglio di Amministrazione di ASM Vigevano e Lomellina S.p.A. che delibererà l’adozione vincolata del Codice aggiornato anche da parte delle società controllate, con recepimento tramite apposita delibera dei singoli organi amministrativi.

Il Codice è strutturato nei seguenti capitoli:

- principi generali ovvero principi guida da utilizzarsi nella quotidiana attività e nell’ambito dei rapporti con i portatori di interesse (utenti, dipendenti, fornitori, azionisti, pubblica amministrazione, istituzioni, cittadinanza);
- criteri di condotta che forniscono le linee guida alle quali i destinatari sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali;
- meccanismi di attuazione, che descrivono il sistema di controllo e gestione del Codice Etico.

### 1.1 Applicazione

Le norme del Codice Etico si applicano senza alcuna eccezione ai “destinatari”: amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori e organismi di controllo.

Si considerano destinatari anche i consulenti, fornitori e clienti e chiunque abbia rapporti con le aziende del Gruppo nel rispetto dell'autonomia decisionale e nell'ambito dell'attività di competenza.

I destinatari hanno l'obbligo di conoscere i principi contenuti nel Codice; qualora le indicazioni non dovessero essere comprensibili, dovranno rivolgersi alle funzioni preposte per chiedere chiarimenti in merito alle modalità di applicazione.

Adeguandosi al Codice i destinatari accettano responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità verso terzi per le aziende del Gruppo, essi assumono responsabilità.

In nessun modo è giustificata l'adozione di comportamenti non in sintonia con i contenuti del Codice Etico, anche nella convinzione di agire a vantaggio delle aziende del Gruppo.

Chiunque venga a conoscenza di violazioni dei principi fissati dal Codice è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, mediante segnalazioni motivate avendo cura di evitare semplici supposizioni.

### 1.2 Obblighi degli amministratori

Gli amministratori hanno l'obbligo di perseguire un comportamento che risulti essere un modello per tutti i dipendenti, impegnandosi nella:

- l'implementazione e la massima diffusione del Codice Etico;
- l'aggiornamento dei suoi contenuti nei confronti della evoluzione della normativa e dei processi aziendali;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento;
- lo svolgimento di controlli sulla sua applicazione ed efficacia e l'applicazione delle relative sanzioni;

- 
- la pronta reazione ad ogni notizia di violazione.

### **1.3 Obblighi dei dirigenti e responsabili delle funzioni aziendali**

I dirigenti e i responsabili di funzione hanno l'obbligo di perseguire un comportamento che risulti essere un modello per tutti i dipendenti, impegnandosi a:

- diffondere i concetti riportati nel Codice presso i propri referenti e coloro con i quali le aziende del Gruppo intrattengono rapporti di affari, avendo cura di:
  - ✓ informare circa gli impegni ed obblighi previsti e ad essi applicabili;
  - ✓ esigere il rispetto di tali obblighi;
  - ✓ adottare le opportune iniziative in caso di mancato adempimento.
- predisporre ogni possibile strumento che ne favorisca l'applicazione, mediante il pieno coinvolgimento e aggiornamento degli interessati.

### **1.4 Obblighi dei dipendenti**

Tutti i dipendenti del Gruppo hanno l'obbligo di conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione; hanno inoltre l'obbligo di astenersi da comportamenti contrari ai principi che regolano tali norme.

Tutti i dipendenti e i collaboratori devono utilizzare i beni aziendali (siano essi materiali che immateriali) con il massimo scrupolo al fine di evitare danni a cose e persone. I beni aziendali devono essere utilizzati esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa evitando l'utilizzo o la cessione dei beni stessi a terzi anche temporaneamente.

Tutti i dipendenti sono responsabili dell'utilizzo e della custodia dei beni concessi loro dall'azienda.

## 2. PRINCIPI GENERALI

### 2.1 Rispetto della legge

Il Gruppo riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia e in tutti i paesi in cui dovesse operare.

E' proibita in generale ogni condotta contraria alla legge e al presente Codice, indipendentemente dal fatto che sia realizzata o tentata direttamente o attraverso terzi; in nessun caso il perseguitamento degli interessi societari può giustificare una condotta da parte dei destinatari che prescinda dall'osservanza delle leggi e regolamenti vigenti.

Sarà sanzionato anche qualsiasi tentativo di indurre le persone a mettere in atto comportamenti contrari alla Legge.

Il Gruppo sostiene, mediante specifici programmi e/o iniziative di formazione e sensibilizzazione applicati ad ogni livello, la conoscenza in riferimento alle leggi applicabili ai processi di competenza.

### 2.2 Prevenzione della corruzione e trasparenza

Le regole per la prevenzione della corruzione sono specificate nel Piano di Prevenzione della Corruzione a cui si rimanda e che i destinatari interessati hanno l'obbligo di rispettare, adottando un comportamento trasparente e rispettoso delle regole organizzative interne senza favoritismi o deroghe. Si richiede, in modo specifico il rispetto delle seguenti condotte:

- assicurare che lo svolgimento dei processi di propria pertinenza avvenga nell'assoluto rispetto delle leggi e normative vigenti;
- assicurare il corretto e trasparente rapporto con il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (da ora solo: RPCT) mettendo a disposizione ogni documento venga richiesto senza omissioni alcune;

- 
- non porre in essere comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di reato elencate nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione;
  - rispettare tutte le indicazioni riferite ai flussi informativi verso il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza;
  - devono essere comunicate al RPCT (secondo procedura) ogni situazione che, nell'area di competenza possa essere rappresentativa di un illecito in tema di corruzione nel rispetto delle procedure o regolamenti aziendali per la tutela del dipendente che segnala illeciti;
  - i dirigenti e i responsabili di funzione devono mantenersi aggiornati e garantire la partecipazione dei propri collaboratori alle iniziative di formazione e aggiornamento in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza;
  - l'utilizzo di materiali attrezziature e beni di proprietà di ASM deve essere allineato alle regole aziendali;
  - i pareri, le valutazioni tecniche ed ogni azione vincolante verso "terzi" devono essere rilasciati senza agevolare o danneggiare alcuno e nel rispetto delle eventuali tempistiche previsti dalle Autorità competenti;
  - qualora si gestiscano rapporti con le utenze che prevedono processi di controllo e autorizzativi, questi devono essere sviluppati ed attuati in modo da evitare privilegi vantaggi o agevolazioni;
  - devono essere rispettate le indicazioni delle procedure e/o degli ordini di servizio e/o dei regolamenti aziendali e/o del Modello Organizzativo 231 riferiti a:
    - assunzione e gestione del personale;
    - acquisti;
    - gestione dei processi amministrativi riferiti al ciclo attivo e al ciclo passivo;
    - gestione omaggi;
    - gestione dei crediti e del contenzioso;
    - programmazione ed erogazione dei servizi;

- devono essere rispettate le indicazioni della procedura riferita alle informazioni da pubblicare secondo la normativa inerente la trasparenza e, in particolare, la tipologia di informazione e la cadenza di aggiornamento;
- deve essere rispettata ogni altra misura di prevenzione prevista dal Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (da ora solo: PTPCT);
- al personale di ASM non è concesso chiedere o sollecitare, per sé o per altri, regali ed altre utilità. Non è altresì concesso ricevere alcuna forma di regalo o di omaggio, anche solo promessa, che possa essere intesa come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque finalizzata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività svolta in ambito aziendale.

Nell'ambito della selezione e gestione del personale:

- nell'ambito delle nomine di amministratori e dirigenti devono essere rispettate le norme riferite a incompatibilità e inconferibilità;
- devono essere evitati requisiti di accesso “personalizzati” favorendo l'attuazione di metodi oggettivi, trasparenti e idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- si deve garantire l'imparzialità della selezione e, dove applicabili, devono essere rispettati i principi di anonimato del candidato in corso di valutazione.
- le progressioni economiche o di carriera devono essere accordate legittimamente e eventuali strumenti particolari quali la stabilizzazione devono essere utilizzati in modo trasparente e lecito.

Nell'ambito del processo di approvvigionamento:

- Deve essere garantito il rispetto della rotazione e parità di trattamento verso i fornitori, mediante la corretta identificazione dei requisiti e l'adozione di criteri oggettivi di valutazione e selezione. Particolare attenzione deve essere data alla corretta gestione delle varianti in corso d'opera, revoche e utilizzo di subappaltatori, tracciando le motivazioni in

---

modo idoneo e i relativi processi decisionali. La selezione dei professionisti deve essere trasparente evitando di favorire soggetti particolari.

### **2.3 Correttezza nella gestione amministrativo-contabile**

Nelle attività amministrativo-contabile devono essere rispettati i principi di veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza, avendo cura che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

In questo modo si permette ad azionisti, organi di controllo e altri enti terzi la possibilità di avere un’immagine “trasparente” della situazione economica, patrimoniale e finanziaria.

### **2.4 Tracciabilità delle decisioni**

Nell’ambito delle attività aziendali le azioni devono avere una registrazione adeguata idonea a consentire, in ogni momento, l’effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l’operazione stessa.

### **2.5 Rispetto della persona**

La gestione dei rapporti interpersonali deve essere sviluppata evitando ogni forma di abuso (sfruttando inquadramenti gerarchici, condizioni di vantaggio o ignoranza e/o incapacità delle controparti) che si trasformi in esercizio del potere, lesivo della dignità e autonomia della persona, e comportante qualsiasi tipo di molestia.

A tutti i lavoratori devono essere garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità umana ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, osservando le prescrizioni di legge e la normativa a tutela della dignità della persona; identico comportamento deve essere adottato verso qualsiasi interlocutore con cui si entra in contatto, pur nelle differenti forme di relazione e comunicazione richieste dalla natura e dal ruolo istituzionale del soggetto, evitando ogni tipo di discriminazione in base al sesso, alla razza, alle opinioni politiche, alla nazionalità.

---

Le scelte di organizzazione del lavoro attuate e da attuarsi salvaguardano il valore dei collaboratori e non trasformano l'autorità in esercizio del potere lesivo della dignità altrui, sfruttando condizioni di ignoranza o di incapacità delle controparti (sia interne che esterne).

Il Gruppo si impegna ad evitare e perseguire qualsiasi tipo di molestia sul luogo di lavoro, dove per molestia si intende un ambiente di lavoro ostile e intimidatorio (mobbing) impegnandosi a perseguire interferenze ingiustificate nell'esecuzione dell'attività lavorativa altrui.

Nei rapporti gerarchici è espressamente vietato indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci agli organi di controllo aziendali od esterni; il divieto vale in particolare nel caso in cui la persona sia chiamata a rendere, davanti alla autorità giudiziaria, dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.

Sarà sanzionata qualsiasi richiesta, accompagnata da minacce o violenze, volta a indurre le persone a mettere in atto comportamenti contrari alla legge e al Codice.

A ciascun dipendente viene richiesto di contribuire personalmente a mantenere nell'ambiente di lavoro le migliori condizioni igieniche e sociali evitando di prestare servizio sotto gli effetti dell'abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti ed evitando di assumerle durante tale orario.

### 2.6 Sicurezza sul Lavoro

Nel rispetto della legislazione vigente il Gruppo ASM Vigevano e Lomellina si impegna a garantire un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute dei lavoratori, adottando tutte le misure necessarie.

Il Datore di Lavoro effettua la valutazione del rischio e mette a disposizione risorse adeguate per l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione i cui principi cardini sono:

- combattere i rischi alla fonte;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la scelta dei luoghi, delle attrezzature e dei metodi di lavoro e produzione, al fine di eliminare ogni effetto nocivo del lavoro sulla salute;

- 
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che lo è meno;
  - programmare la prevenzione mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
  - dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
  - impartire adeguata formazione/informazione/istruzione ai lavoratori.

Le funzioni individuate nell'organigramma della sicurezza, in particolare dirigenti e preposti devono attuare i compiti previsti dalle procedure interne e controllarne l'applicazione anche, ed in particolare, in relazione all'interazione dei lavoratori con fornitori e "altri terzi" che dovessero operare all'interno dei luoghi di lavoro.

Tutti i lavoratori devono rispettare le misure di prevenzione e sicurezza di competenza ed aderire ai principi aziendali in tema di prevenzione; medesimo impegno è richiesto alle aziende esterne con le quali le aziende del Gruppo non attiveranno rapporti o collaborazioni nel caso vengano a conoscenza del mancato allineamento a questo principio.

### 2.7 Tutela dell'ambiente

Il Gruppo pone la tutela ambientale quale presupposto nelle scelte dei programmi, prevenendo l'inquinamento in ogni sua forma e valutando gli impatti ambientali di ogni nuovo processo, prodotto o servizio; per raggiungere questo obiettivo è precipuo impegno, muovendosi dai principi Costituzionali, la considerazione ed il rispetto di tutte le leggi e norme nazionali e locali riferite alla tutela dell'ambiente con particolare riferimento:

- alla tutela degli habitat naturali e delle specie animali protette;
- alla gestione degli scarichi di acque reflue industriali;
- alla raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti;
- all'inquinamento del suolo e sottosuolo;
- alla qualità dell'aria di emissione;

- 
- all'impiego delle sostanze lesive dello strato di ozono.

A tutti i destinatari sono richiesti comportamenti corretti in tema di tutela ambientale ed il rispetto delle procedure interne e delle leggi applicabili; medesimo impegno è richiesto alle aziende esterne con le quali le aziende del Gruppo non attiveranno rapporti o collaborazioni nel caso vengano a conoscenza del mancato allineamento a questo principio.

### 2.8 Conflitto di interesse

Il “Gruppo ASM Vigevano” eviterà situazioni nelle quali, i soggetti coinvolti, siano o possano apparire in conflitto d’interesse, anche di natura potenziale, sia nel caso in cui il soggetto operante sia portatore di un interesse personale differente dalla “mission” aziendale, sia nel caso in cui i rappresentanti di parti terze agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione nei confronti del Gruppo.

### 3. CRITERI DI CONDOTTA

#### 3.1 Prevenzione della corruzione e trasparenza

Si richiede, in modo specifico il rispetto dei seguenti principi comportamentali.

##### Selezione e gestione del personale

Devono essere evitati requisiti di accesso “personalizzati” favorendo l’attuazione di metodi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

Le regole procedurali devono garantire l’imparzialità della selezione e, dove applicabili, devono essere rispettati i principi di anonimato del candidato in corso di valutazione.

Le progressioni economiche o di carriera devono essere accordate legittimamente.

Nell’ambito delle nomine di amministratori e dirigenti devono essere rispettate le norme riferite a incompatibilità e inconferibilità.

##### Gestione degli appalti nel processo di approvvigionamento

Deve essere garantito il rispetto della rotazione e parità di trattamento verso i fornitori, mediante la corretta identificazione dei requisiti e l’adozione del criterio di valutazione e selezione. Particolare attenzione deve essere data alla corretta gestione delle varianti in corso d’opera, revoche e utilizzo di subappaltatori, tracciando le motivazioni in modo idoneo e i relativi processi decisionali. La selezione dei professionisti deve essere trasparente evitando di favorire soggetti particolari.

##### Gestione delle utenze

Qualora si gestiscano rapporti con le utenze che prevedono processi di controllo e autorizzativi, questi devono essere sviluppati ed attuati in modo da evitare privilegi vantaggi o agevolazioni.

Il comportamento verso ciascun utente deve essere sempre imparziale nel rispetto delle procedure previste, evitando azioni (es. omessi controlli) a vantaggio di taluni.

### Trasparenza

Il personale interessato deve allinearsi alle procedure aziendali che fissano responsabilità, modalità operative e tempi per la raccolta e la pubblicazione dei dati previsti dalla legge sul sito istituzionale delle aziende del Gruppo, secondo quanto previsto nell'apposita sezione "Trasparenza", del vigente PTPCT.

Al personale non è concesso ricevere alcuna forma di regalo o di omaggio, anche solo promessa, che possa essere intesa come eccidente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque finalizzata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività svolta in ambito aziendale.

Si richiede a tutti di comunicare al RPCT ogni ambito di proprio interesse che possa interferire con lo svolgimento corretto delle proprie attività, e quelle situazioni anomale che possano essere rappresentative di un illecito in tema di corruzione.

E' obbligo di dirigenti e responsabili mantenersi aggiornati e garantire aggiornamento dei propri collaboratori in tema di prevenzione della corruzione.

L'utilizzo di materiali attrezzature e beni di proprietà delle aziende del Gruppo deve essere allineato alle regole aziendali in uso.

### **3.2 Selezione del personale**

Il processo di selezione è condotto in modo "trasparente" nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione sulla sfera privata (ambito sindacale, politico, religioso, razziale, di nazionalità o genere) e sulle opinioni dei candidati; operando affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari, evitando qualsiasi forma di favoritismo, e ispirando le scelte a criteri di professionalità e competenza. L'inquadramento avviene in piena conformità delle leggi e delle normative gius-lavoristiche vigenti.

E' vietata qualsiasi forma di discriminazione verso i propri collaboratori; sono sollecitate politiche di valorizzazione e sviluppo; le valutazioni per eventuali avanzamenti di carriera sono

---

effettuate in base a valutazioni delle competenze e capacità; gli eventuali premi di risultato sono stabiliti secondo regole definite.

### 3.3 Attività amministrative

Nell'ambito delle attività amministrative si deve:

- registrare correttamente e senza alcuna omissione ogni operazione economica e transazione finanziaria;
- conservare ed archiviare la documentazione in modo tale da permettere una semplice tracciabilità;
- consentire l'effettuazione di controlli che attestino la correttezza e la finalità dell'operazione svolta;
- fornire agli organi di controllo preposti le informazioni necessarie al fine di effettuare le opportune verifiche.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei principi contabili, illustrando nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore.

In generale, a tutela dell'integrità del patrimonio sociale è fatto divieto, fuori dai casi in cui lo consenta espressamente la legge, di:

- restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli;
- ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero riserve non distribuibili per legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni violando le norme poste a tutela dei creditori;
- formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale;
- soddisfare, in caso di liquidazione, le pretese dei soci in danno dei creditori sociali.

Le operazioni di carattere finanziario devono sempre essere caratterizzate da trasparenza, verificabilità ed inerenza all'attività aziendale.

---

Nella gestione degli affari sociali che comportano la movimentazione di denaro, sotto qualsiasi forma, i soggetti devono attenersi a quanto previsto nelle procedure interne in modo che:

- siano identificati i responsabili del processo decisionale e di autorizzazione delle operazioni;
- le entrate e le uscite di cassa e di banca siano giustificate da idonea documentazione, a fronte di beni e servizi realmente erogati o ricevuti, e a fronte di adempimenti previsti dalle norme di legge;
- tutte le operazioni effettuate, che hanno effetti finanziari siano tempestivamente e correttamente contabilizzate, in modo tale da consentirne la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei livelli di responsabilità;
- i rapporti intrattenuti con gli Istituti bancari, con i clienti e con i fornitori siano verificati attraverso lo svolgimento di periodiche riconciliazioni.

### 3.4 Relazioni con gli utenti

L'impegno aziendale deve sempre essere rivolto a garantire agli utenti adeguati *standard* qualitativi per i prodotti-servizi offerti, ponendo estrema attenzione ai loro bisogni e garantendo la completa evasione degli impegni assunti e la raccolta e gestione degli eventuali reclami; nelle relazioni commerciali, sono proibite:

- pratiche e comportamenti fraudolenti;
- atti di corruzione;
- favoritismi;
- atti di concorrenza compiuti con violenza o minaccia;
- violazioni di loghi, segni, brevetti e della proprietà industriale.

I contratti e le comunicazioni del Gruppo (messaggi pubblicitari, indicazioni dell'*authority*, modifiche tariffarie, ecc.) devono essere:

- Completati, chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente utilizzato dagli interlocutori (ad esempio indicando i prezzi al lordo d'IVA e evitando clausole comprensibili solo agli esperti);

- Conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette (quali ad esempio l'inserimento di clausole vessatorie nei confronti dei consumatori);
- Veritieri circa i prodotti e i servizi offerti.

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto (bolletta, telefono, quotidiani, e-mail) più idonei alla trasmissione dei contenuti.

E' cura del Gruppo comunicare 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.

Non sono ammessi regali e omaggi da terzi di entità tale da poter essere considerati sproporzionati rispetto a normali politiche commerciali e di cortesia.

Per definire in modo chiaro gli impegni dell'azienda nei confronti dei clienti/cittadini, sono state definite delle Carte del Servizio che precisano le responsabilità, le modalità di indennizzo e gli *standard* delle prestazioni svolte dal Gruppo.

Non sono ammesse azioni di sollecitazione indebita verso i clienti e gli utenti affinché compiano atti a vantaggio delle aziende del Gruppo ed in violazione degli obblighi del loro ufficio, cagionando danni alla propria società e/o ente; questo principio è tanto più valido se tali sollecitazioni risultano integrate da promessa di danaro o altra utilità.

### 3.5 Relazioni con i fornitori

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo con pari opportunità per ogni fornitore, nel rispetto della normativa sugli appalti pubblici.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza ed assicurando una concorrenza adeguata, tenendo conto delle proposte di diversi fornitori.

---

Nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, le aziende del Gruppo sono legittimate a prendere idonei provvedimenti fino all'interruzione del rapporto.

I responsabili coinvolti hanno l'obbligo di osservare le procedure interne per la selezione, scelta ed aggiudicazione delle forniture ed accettazione dei prodotti e delle prestazioni.

Non è ammessa l'accettazione, per sé e per i propri familiari, di donazioni in denaro o in natura, o altri favori da parte di soggetti che sono o che vogliono entrare in rapporti di affari con le aziende del Gruppo, qualora tali omaggi non siano di modico valore od utilità e non siano ascrivibili a normali e corretti rapporti di cortesia.

Chiunque dovesse essere oggetto di offerte di diversa entità deve immediatamente sospendere i contatti con il fornitore ed informare il proprio responsabile o l'Organismo di Vigilanza.

E' vietata la dazione o promessa di danaro o altra utilità o accordo illecito verso amministratori, direttori generali, dirigenti preposti, sindaci, liquidatori delle aziende fornitrice per richiedere loro il compimento di atti od l'omissione di atti inerenti il loro ufficio causando nocumento al proprio ente e vantaggio per le aziende del Gruppo.

### 3.6 Relazioni con la Pubblica Amministrazione

La persona che intrattiene rapporti con la Pubblica Amministrazione, istituzioni pubbliche e Autorità Pubbliche di Vigilanza e Controllo deve:

- tenere comportamenti improntati ai principi di correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti le attività di riferimento;
- destinare agli scopi per cui erano destinati le somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti;
- fare in modo che siano redatti e/o raccolti e conservati i verbali dei procedimenti relativi alle ispezioni e controlli o degli incontri ritenuti di particolare interesse ed importanza.

---

Nelle relazioni con gli esponenti della Pubblica Amministrazione con cui il Gruppo intrattiene rapporti e con interlocutori in loro rappresentanza, gli omaggi e i regali devono essere di natura e valore tale da non influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio; è vietato:

- proporre a dipendenti, consulenti o collaboratori della Pubblica Amministrazione opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai dipendenti, da consulenti o collaboratori della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività; tali azioni sono vietate tanto se poste in essere direttamente dalle aziende del Gruppo, tanto se realizzati indirettamente tramite persone terze che agiscano per loro conto;
- promettere o offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- predisporre od esibire documenti (siano essi su supporto cartaceo o informatico) falsi o alterati, sottrarre od omettere di presentare documenti, alterare o utilizzare indebitamente loghi, segni o marchi distintivi;
- tenere una condotta ingannevole, che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore;
- omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente le decisioni della Pubblica Amministrazione o, comunque, fornire informazioni non veritiero;
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando tale situazione possa creare conflitti d'interesse.

Nella partecipazione a gare di appalto o a negoziazioni per contratti di lavoro, forniture e servizi della Pubblica Amministrazione, il personale interessato astenendosi dal tener comportamenti anticoncorrenziali, ingannevoli, fraudolenti o sleali contrari alla libera concorrenza, deve operare nel pieno rispetto della normativa vigente italiana ed europea adottando condotte improntate ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà, e legalità.

---

Le regole sopra riportate devono essere applicate anche da eventuali consulenti e/o intermediari che rappresentino il Gruppo.

### **3.7 Governance societaria**

Il Gruppo ASM Vigevano Lomellina si impegna a garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun socio di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione, di esprimere la propria opinione e di formulare proposte.

Gli amministratori sono tenuti a partecipare in modo continuativo alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e a denunciare qualsiasi situazione in cui siano titolari di un interesse per conto proprio o di terzi che li coinvolga, astenendosi in presenza di tali situazioni dal partecipare ai processi deliberativi del Consiglio di Amministrazione.

Si devono evitare:

- situazioni nelle quali gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti coinvolti siano o possano apparire in “conflitto d’interesse”, anche potenziale, inteso come:
  - strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell’azienda;
  - utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell’azienda;
  - svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell’azienda.
- comportamenti e operazioni che possano interferire con la propria capacità di prendere decisioni in modo imparziale nello svolgimento delle proprie mansioni.

Nel caso devono essere informati immediatamente gli organi aziendali preposti oppure l’Organismo di Vigilanza.

### 3.8 Reati informatici

Nell'ambito di tutti i processi aziendali è fatto divieto di:

- alterare i documenti informatici a proprio vantaggio;
- accedere abusivamente (al solo scopo di accedervi, oppure al fine di danneggiare, impedire, intercettare o interrompere comunicazioni od ottenere abusivamente informazioni) a qualsiasi programma o apparecchiatura o infrastruttura informatica di proprietà propria o di terzi.

Il presente divieto è valido, in particolare nel caso ci si rapporti a portali o a sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione o di enti che gestiscono dati di pubblica utilità.

Si richiede ai destinatari il pieno rispetto delle *policy* aziendali che regolamentano l'utilizzo idoneo delle infrastrutture tecnologiche (apparecchiature, attrezzature, *software* ed *hardware*) di gestione dati e comunicazioni.

Nessun dipendente deve inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, o ricorrere a linguaggio di basso livello, o esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale. Nessun dipendente deve navigare su siti *internet* con contenuti indecorosi ed offensivi.

### 3.9 Relazioni con la cittadinanza e il territorio

Il Gruppo è consapevole dell'influenza che le sue attività possono avere sul contesto socio-economico-culturale circostante; conseguentemente si impegna a sviluppare rapporti di collaborazione con le istituzioni pubbliche locali.

Le aziende del Gruppo non effettuano operazioni di finanziamento diretto e indiretto a partiti politici, sponsorizzazioni di alcun genere con finalità di propaganda politica o erogazioni di contributi a organizzazioni con le quali potrebbero trovarsi in conflitto di interesse.

---

### **3.10 Relazioni con altre istituzioni**

Il Gruppo è impegnato a mantenere un rapporto di collaborazione con le Organizzazioni Sindacali, con le Associazioni dei Consumatori e le Rappresentanze Interne dei Lavoratori, in base ai principi di correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni contenute nel CCNL di riferimento e delle leggi in vigore.

### **3.11 Relazioni con organi di vigilanza e controllo**

Il Gruppo dà piena e scrupolosa osservanza alle regole emanate dalle Autorità regolatrici del mercato; in tal senso non nega, nasconde, manipola o ritarda alcuna informazione richiesta e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie e predisponde tutte le informazioni richieste nel rispetto dei caratteri di riservatezza menzionati nei “principi generali”.

I destinatari devono attenersi a quanto emanato dalle Autorità di vigilanza e dagli organi di controllo con i quali le aziende del Gruppo vengano in contatto nell’ambito dei propri processi di competenza.

Lo svolgimento delle attività di controllo da parte degli organi preposti deve essere favorito con la messa a disposizione di tutte le informazioni o documenti richiesti.

E’ espressamente vietato indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci agli organi di controllo aziendali od esterni.

### **3.12 Relazioni con organi di giustizia**

E’ compito di tutti dare adeguato riscontro alle eventuali richieste degli organi di giustizia con dichiarazioni vere e non omisive, fornendo tutte le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti. E’ espressamente vietato indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

### **3.13 Gestione corretta delle informazioni**

La comunicazione e la diffusione di dati e di informazioni all'esterno dovrà essere effettuata avendo cura di verificarne preventivamente la correttezza e la completezza al fine di non ingenerare convincimenti errati od imprecisi.

Si devono tenere strettamente riservate e protette le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite nello svolgimento della propria attività lavorativa; esse non possono essere utilizzate, comunicate o divulgare se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali; i destinatari:

- qualora venisse loro richiesto di comunicare o diffondere dati e informazioni aziendali riservate, dovranno astenersi, se non autorizzati, indirizzando la richiesta alla funzione aziendale competente;
- nel caso autorizzati, forniranno le informazioni in modo completo, accurato e tempestivo;
- si asterranno dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e in conformità alle norme giuridiche vigenti;
- garantiranno la riservatezza richiesta dalle circostanze o prevista dalla legge per ciascuna notizia appresa durante lo svolgimento della propria funzione all'interno dei processi aziendali;
- non utilizzeranno informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività;
- acquisiranno e tratteranno i dati secondo quanto previsto dalle procedure aziendali, impedendo che le persone non autorizzate ne vengano a conoscenza.

E' richiesto il rispetto delle procedure aziendali per l'acquisizione, il trattamento, la conservazione e la eventuale divulgazione del dato o della informazione.

---

### **3.14 Riciclaggio**

Il Gruppo si impegna al rispetto di tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in materia di lotta al riciclaggio.

I destinatari non dovranno in alcun modo e in alcuna circostanza essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

Devono essere verificate preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, *partner*, collaboratori e consulenti al fine di accertare la relativa rispettabilità prima di instaurare con rapporti d'affari; devono essere adottate le regole interne per la gestione di denaro contante.

### **3.15 Tutela del diritto d'autore**

Nelle aziende del Gruppo è vietato utilizzare in qualsiasi forma e/o modo ed a qualsiasi scopo anche per uso personale opere dell'ingegno e/o materiali protetti dai diritti di autore e/o connessi, nonché da ogni diritto di proprietà intellettuale e/o industriale, ivi compresi i diritti di immagine, senza il consenso dei titolari dei diritti e/o di coloro che ne hanno la legittima disponibilità. I destinatari del presente Codice sono tenuti ad adoperarsi al fine di chiedere, per quanto possibile, il consenso sopra citato.

### **3.16 Terrorismo e criminalità organizzata**

Il Gruppo ripudia ogni forma di organizzazione criminale, in particolare le associazioni di tipo mafioso. Si impegna, quindi, a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa, di collaborazione o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti direttamente o indirettamente in organizzazioni criminali o, comunque, legati da vincoli di parentela e/o di affinità con esponenti di note organizzazioni criminali anche sotto forma di mera assistenza e aiuto, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna analoga attività. Medesimo impegno vale per persone fisiche o giuridiche coinvolte in fatti di terrorismo.

#### 4. MODALITA' DI ATTUAZIONE

L'attuazione delle indicazioni previste dal Codice Etico si esplica nelle seguenti regole operative.

a) E' predisposto un "corpus documentale" costituito dal "Codice Etico", dal "Modello organizzativo" e dalle procedure riferite ai processi sensibili tali documenti raccolgono tutte le indicazioni volte a prevenire eventi pregiudizievoli e sono integrati con le procedure riferite ad altri modelli organizzativi di gestione (es. ISO 9001). Tutti i "destinatari" sono tenuti alla rigorosa osservanza dei contenuti del Codice e della documentazione di pertinenza.

Questa osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile; la violazione potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro, con ogni conseguenza in termini di applicazione delle sanzioni (art. 2106 cc).

Nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio rispetterà le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, dove applicabili.

b) E' stato nominato un Organismo di Vigilanza, dotato di indipendenza, piena autonomia di azione e controllo con i seguenti compiti:

- controllo applicazione del modello organizzativo in relazione alla struttura aziendale e sua osservanza da parte degli enti aziendali (verifica della coerenza tra comportamenti e modello);
- controllo dell'efficacia del modello cioè della sua capacità di prevenire la commissione dei reati e verifica del mantenimento nel tempo di queste caratteristiche;
- proposte all'organo amministrativo di aggiornamento del modello laddove se ne riscontrino le esigenze;
- formulazione di pareri in merito a specifiche problematiche;
- controlli sul campo;
- valutazione dell'efficacia della formazione;

- 
- raccolta, elaborazione e conservazione delle informazioni rilevanti in ordine al rispetto del modello.

Per i temi legati alla prevenzione della corruzione l'Organismo di Vigilanza collabora con il RPCT per la verifica dell'applicazione di quanto previsto nel modello organizzativo e nel presente Codice.

- c) Tutti i soggetti interessati sono tenuti a **segnalare**, verbalmente o per iscritto e in forma non anonima, eventuali inosservanze e ogni richiesta di violazione del presente Codice; le eventuali segnalazioni devono essere indirizzate all'Organismo di Vigilanza. Gli autori delle segnalazioni sono tutelati contro eventuali ritorsioni per aver riferito comportamenti non corretti, fatti salvi gli obblighi di legge.
- d) I contenuti del Codice Etico e documenti correlati sono portati a conoscenza del personale mediante appositi strumenti di **comunicazione** volti a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche, in particolare per i neo-inseriti o in caso di cambio di mansione.
- e) Per quanto riguarda i collaboratori, i consulenti, i lavoratori autonomi e i fornitori sono previste specifiche **clausole contrattuali** che, nel pieno rispetto delle disposizioni previste dal Codice civile, stabiliscono, in relazione all'importanza delle violazioni commesse ovvero della loro reiterazione, la tutela delle aziende del Gruppo avvalendosi di tutti gli strumenti concessi dalla legge.

### 5. APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

Ai trasgressori al Codice Etico verranno applicate le sanzioni in riferimento alla fonte contrattuale e/o legale che di volta in volta regola il rapporto del potenziale Destinatario della sanzione con l'ente.

Per il lavoratore autonomo, fornitore o altro soggetto avente rapporti contrattuali con l'impresa, potrà prevedersi una sanzione fino alla risoluzione del contratto, con l'inserimento di clausole espresse nei contratti in riferimento al rispetto delle disposizioni del codice etico.

---

Ai dipendenti verranno applicate le sanzioni previste ex L. 300/1970 art. 7, e nella normativa speciale contenuta nel CCNL Federgasacqua; ai partner e tutti gli altri soggetti Destinatari verranno inflitte sanzioni pattuite in base all'impegno contrattualmente rilevante sui valori del Codice Etico.

Le sanzioni verranno inflitte tenendo in considerazione i seguenti aspetti:

- gradualità della sanzione (proporzionalità tra la gravità della trasgressione e la sanzione applicata);
- diritto della persona interessata a contestare l'addebito, prima dell'applicazione della sanzione;
- diritto di difesa tramite contraddittorio scritto e/o orale, con assegnazione dei congrui termini per esercitare tale diritto;
- diritto di partecipazione al procedimento con accesso a tutti gli atti del procedimento da parte del soggetto Destinatario della sanzione.

Gli organi direzionali del Gruppo ASM procederanno congiuntamente o disgiuntivamente all'istruttoria in base alla gravità della sanzione da infliggere, e l'effetto decisorio verrà applicato tramite il Responsabile di Amministrazione delle risorse Umane che procederà alla contestazione e all'applicazione della sanzione conseguente.

Nel caso di sanzioni per trasgressioni ai fini del Modello Organizzativo ex d.lgs. n. 231/2001, tale processo verrà sottoposto all'Amministratore Unico e in via informativa all'Organismo di Vigilanza.