



CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Rev. 5 – revisione formale e di contenuto per allineamento con la normativa in materia di contrasto e di prevenzione della corruzione passiva	Delibera C.d.A. n. 61 – 04.11.2024
Rev. 4 – revisione art. 20 per adeguamento al D.lgs. n. 24/2023 e alle modifiche del “Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (Whistleblowing) e la tutela del segnalante”	Delibera C.d.A. n. 37 – 08.08.2023
Rev. 3 - revisione art. 20 per adeguamento alle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera n. 469 del 9.06.2021 e del “Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (Whistleblowing) e la tutela del segnalante”	Delibera C.d.A. n. 50 – 09.12.2021
Rev. 2 - revisione art. 7 per adeguamento alle modifiche del “Regolamento per l’assunzione del personale presso Aspes S.p.A.”	Delibera C.d.A. n. 51 – 29.10.2020
Rev. 1 - introduzione art. 20 “Gestione delle segnalazioni (Whistleblowing)” per adeguamento alla Legge n. 179/2017	Delibera C.d.A. n. 25 – 30.08.2018

INDICE

PREMESSA	p. 5
CAPO I – INTRODUZIONE	
Art. 1 – Finalità e natura	p. 5
Art. 2 – Destinatari	p. 6
CAPO II – PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO	
Art. 3 – Principi generali	p. 7
Art. 4 – Legalità	p. 7
Art. 5 – Onestà e correttezza	p. 7
Art. 6 – Diligenza	p. 7
Art. 7 – Trasparenza	p. 7
Art. 8 – Riservatezza delle informazioni	p. 8
Art. 9 – Integrità e rispetto della persona	p. 8
Art. 10 – Imparzialità e pari opportunità	p. 9
Art. 11 – Politiche anticorruzione	p. 9
Art. 12 – Tutela della privacy	p. 10
Art. 13 – Tutela dei luoghi di lavoro	p. 10
Art. 14 – Tutela dell’ambiente	p. 10
Art. 15 – Tutela della proprietà industriale e intellettuale	p. 11
Art. 16 – Responsabilità verso la collettività	p. 11
CAPO III – RISORSE UMANE	
Art. 17 – Principi di condotta nei rapporti con il personale	p. 11
Art. 18 – Selezione del personale	p. 11
Art. 19 – Gestione del personale	p. 12
Art. 20 – Comportamento in servizio	p. 13
Art. 21 – Utilizzo e tutela dei beni aziendali	p. 14
Art. 22 – Prevenzione dei conflitti di interessi e dovere di astensione	p. 15
Art. 23 – Regali e altre utilità	p. 16
Art. 24 – Incarichi esterni o attività extra-lavorativa	p. 16
Art. 25 – Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni	p. 17
Art. 26 – Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità	p. 17
Art. 27 – Comportamento nei rapporti privati	p. 18
Art. 28 – Disposizioni particolari per i Dirigenti	p. 18
CAPO IV – CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON TERZE PARTI	
Art. 29 – Rapporti con i Soci	p. 19

Art. 30 – Rapporti con i Clienti	p. 19
Art. 31 – Rapporti con l’Utenza e il Pubblico	p. 19
Art. 32 – Rapporti con i Fornitori	p. 20
Art. 33 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione	p. 21
Art. 34 – Rapporti con le Autorità di controllo	p. 22
CAPO V – RELAZIONI ESTERNE	
Art. 35 – Rapporti con le Organizzazioni politiche e sindacali	p. 23
Art. 36 – Rapporti con organi di informazione e rappresentanza	p. 23
Art. 37 – Utilizzo dei social media	p. 24
CAPO VI – GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA	
Art. 38 – Registrazione e conservazione della documentazione contabile	p. 24
Art. 39 – Contributi e sponsorizzazioni	p. 25
Art. 40 – Antiriciclaggio	p. 25
CAPO VII – SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO	
Art. 41 – Gestione del rischio e controlli	p. 26
Art. 42 – Rapporti con gli organi di controllo interni	p. 26
Art. 43 – Prevenzione degli illeciti e gestione delle segnalazioni (whistleblowing)	p. 26
CAPO VIII – MODALITÀ APPLICATIVE	
Art. 44 – Diffusione e formazione	p. 27
Art. 45 – Vigilanza	p. 27
Art. 46 – Segnalazioni	p. 28
Art. 47 – Responsabilità conseguenti alla violazione del Codice	p. 28
Art. 48 – Adozione e aggiornamento	p. 29

Legenda e definizioni

All'interno del Codice le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

- “**Codice**”: Codice Etico e di comportamento di Aspes S.p.A.
- “**Società**” o “**Azienda**” o “**Aspes**”: Aspes S.p.A.
- “**MOGC 231**”: Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Aspes S.p.A. ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231
- “**PTPCT**”: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza adottato da Aspes S.p.A.
- “**OdV**”: Organismo di vigilanza nominato da Aspes S.p.A.
- “**RPCT**”: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nominato da Aspes S.p.A.
- “**DPO**”: Data Protection Officer o Responsabile della Protezione dei Dati di Aspes S.p.A.
- “**ANAC**”: Autorità Nazionale Anticorruzione

PREMESSA

Aspes S.p.A. è una società di diritto privato che opera in regime di affidamento diretto secondo il modello "in house providing" nell'ambito dei settori di competenza istituzionale delle amministrazioni locali indicati nell'art. 4 – "Oggetto sociale" del proprio Statuto societario.

Le attività della Società, svolte tenendo in considerazione le attese di tutti i legittimi portatori di interesse, sono gestite attraverso processi di governo e di gestione volti all'efficienza, all'efficacia, al monitoraggio dei rischi e alla creazione di valore nei confronti delle amministrazioni locali socie e della comunità di riferimento.

Aspes S.p.A., riconosce che l'etica dei comportamenti costituisce valore e condizione imprescindibile per il perseguimento dei propri obiettivi e che principi quali onestà, integrità morale e professionale, trasparenza, affidabilità, diligenza e senso di responsabilità sono il fondamento di tutte le attività che caratterizzano la propria *mission*. A tal fine conforma la conduzione delle proprie attività al rispetto dei principi etici e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico e di Comportamento la cui osservanza è imprescindibile per la reputazione, l'identità e il funzionamento sostenibile della Società stessa.

CAPO I - INTRODUZIONE

Art. 1 – Finalità e natura

1.1. Il Codice Etico e di Comportamento (di seguito "Codice") ha la finalità di identificare, valorizzare e diffondere con chiarezza e trasparenza i valori e le regole di comportamento cui la Società si attiene nell'esercizio delle sue attività, nelle relazioni interne e nei rapporti con l'esterno.

1.2. Attraverso il Codice, Aspes richiede a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, agiscono per la Società, l'impegno ad osservare e a far osservare, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, quanto in esso stabilito.

In nessun modo, la convinzione di agire a vantaggio della Società giustificherà l'adozione di comportamenti in contrasto con i contenuti del presente Codice. L'osservanza dei principi e dei contenuti del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i Destinatari di Aspes, come meglio specificati al successivo art. 2, ai sensi e per gli effetti della legge applicabile.

Le norme del Codice non esimono dall'osservanza della normativa civile, penale, amministrativa e contrattuale applicabile.

1.3. Il Codice, costituisce elemento essenziale del sistema di controllo preventivo rispetto alla commissione dei c.d. "reati presupposto" del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231. Il Codice è dunque presupposto e riferimento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Aspes, elaborato ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, (di seguito il "MOGC 231") e del sistema sanzionatorio previsto nel Regolamento di disciplina dell'Azienda, ispirato ai principi contenuti nelle leggi e nella normativa secondaria, in particolare i contratti collettivi.

1.4. Il Codice riveste un ruolo importante nella strategia di prevenzione della corruzione delineata dalla legge n. 190 del 2012. Il Codice costituisce dunque misura generale del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza di Aspes, elaborato ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190,

di seguito il "PTPCT"), che, in un'ottica di integrazione con il MOGC 231, rappresenta uno strumento operativo, programmatico e di controllo, finalizzato alla prevenzione e repressione degli illeciti in materia di corruzione (tra "i reati presupposto" del D.lgs. n. 231/2001), all'interno della Società stessa. Il PTPCT ed il MOGC 231 sono coordinati in modo funzionale tra loro garantendo una totale sinergia tra gli stessi, pertanto, quanto indicato nel PTPCT, con particolare riguardo alle misure preventive della corruzione, alla formazione ed alle misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi previsti nel PTPCT stesso, ivi inclusi quelli in tema di trasparenza, è elaborato in coordinamento e ad integrazione dei contenuti del MOGC 231.

1.5. Il Codice recepisce infine taluni principi e doveri di comportamento volti a prevenire la c.d. "corruzione passiva" espressi dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, modificato con D.P.R. n. 81/2023, ai fini dell'applicazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, e delle indicazioni contenute nelle linee guida approvate da ANAC con Delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 e Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Art. 2 – Destinatari

2.1. Il Codice esprime i generali doveri etici cui sono tenuti ad uniformarsi tutti i Destinatari, costituendo in tal modo strumento volto alla disciplina di tutti i comportamenti soggetti a responsabilità individuale.

2.2. Per "Destinatari" del presente Codice si intendono tutti coloro che intrattengono con Aspes rapporti di qualsiasi natura: dipendenti; amministratori; lavoratori autonomi; collaboratori a qualsiasi titolo; consulenti; agenti e procuratori; soggetti che agiscono nell'interesse della Società perché legati alla stessa da accordi di altra natura, quali ad esempio partner in joint-venture; collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni e servizi e che realizzano opere in favore della Società, etc.

Infatti, Aspes estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti coloro che abbiano rapporti con la Società.

Ai fini del presente Codice, si intendono:

- per "Apicali": i componenti del Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale e i componenti del Collegio Sindacale;
- per "Dirigenti": i soli dirigenti;
- per "Responsabili": i soggetti che, in base all'assetto organizzativo, coordinano delle risorse umane;
- per "Dipendenti": i dipendenti e i dirigenti a tempo determinato e indeterminato;
- per "Collaboratori": i collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Azienda (lavoratori autonomi; collaboratori coordinati e continuativi; stagisti; somministrati; consulenti; etc.)

2.3. Tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere e ad osservare i principi, le regole e le indicazioni espresse nel presente Codice, e a darne concreta applicazione in ogni attività e rapporto che essi hanno in essere o condividono con l'Azienda. L'inosservanza del Codice e la relativa violazione potrà comportare, l'applicazione di sanzioni come meglio specificate all'art. 47 del Codice.

CAPO II – PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO

Art. 3 – Principi generali

3.1. I rapporti e i comportamenti dei Destinatari e tra questi e i terzi, devono essere improntati ai principi di legalità, onestà, correttezza, trasparenza, riservatezza, imparzialità, diligenza, lealtà e rispetto reciproco.

3.2. I Destinatari, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, svolgono la propria attività nel rispetto dei principi e valori di riferimento - come di seguito declinati - che devono sempre orientare il loro comportamento o condotta.

Art. 4 – Legalità

4.1. La Società e i Destinatari operano nel rispetto della legge.

4.2. I Destinatari svolgono i propri compiti nel rispetto della normativa vigente e di tutte le norme – o degli atti ad esse equiparati – vigenti nei territori nei quali si trova ad operare, ed in conformità a quanto stabilito nel MOGC 231, nel PTPCT, nel presente Codice nonché nei regolamenti e nelle disposizioni e procedure interne, applicandole con equità e rettitudine.

In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse o il vantaggio della Società in violazione delle leggi. A tale fine Aspes si impegna ad assicurare ai soggetti interessati adeguata informazione e/o formazione.

Art. 5 – Onestà e correttezza

5.1. Aspes promuove la correttezza, la collaborazione, la lealtà e il reciproco rispetto nei rapporti con tutti i suoi interlocutori.

5.2. I Destinatari sono tenuti ad uniformarsi a detti principi nell'espletamento delle proprie funzioni. I Dipendenti, in particolare, svolgono la propria attività nell'interesse della Società e non devono essere influenzati da qualsiasi tipo di pressione che indirizzi la propria condotta al mancato rispetto dei predetti principi.

In nessun caso è ammesso indurre e/o giustificare un comportamento non corretto per realizzare l'interesse o il vantaggio della Società.

Art. 6 – Diligenza

6.1. I Destinatari devono adempiere alle proprie mansioni/incarichi con la dovuta diligenza e perizia applicabili alle attività compiute in nome e per conto della Società, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori gerarchici o dai referenti responsabili interni e, in generale, conformemente agli standard qualitativi aziendali.

Art. 7 – Trasparenza

7.1. Tutte le attività compiute in nome e per conto della Società, sono improntate al rispetto dei principi di trasparenza ed integrità.

7.2. Aspes assicura veridicità, accuratezza, chiarezza e completezza delle informazioni, sia all'esterno che all'interno della Società.

La Società informa, in modo chiaro e trasparente, i propri portatori di interesse in relazione alla propria situazione e all'andamento economico e gestionale, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo. In alcun modo

giustifica azioni dei Dipendenti che impediscano il controllo da parte dei soggetti o enti preposti.

Aspes assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società secondo le disposizioni normative vigenti, così come prescritte dal D.lgs. n. 33/2013 e/o dalla ulteriori indicazioni in tema fornite da ANAC, attraverso la pubblicazione periodica di informazioni, atti e documenti nella sezione "Società trasparente" del sito web societario.

Art. 8 – Riservatezza delle informazioni

8.1. Tutte le informazioni e la documentazione apprese nello svolgimento di attività in favore di Aspes sono riservate.

8.2. Aspes garantisce la riservatezza delle informazioni in proprio possesso acquisite in relazione alle attività svolte. In tale ottica adotta opportune misure volte ad assicurare la riservatezza delle informazioni e dei dati, anche personali, oggetto di trattamento e sensibilizza i Destinatari circa la necessità di proteggere le informazioni da accessi non autorizzati.

8.3. È fatto divieto ai Destinatari di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e/o al di fuori dei limiti previsti dalla normativa vigente.

8.4. È obbligo per i Destinatari di assicurare la riservatezza di ogni informazione ottenuta in relazione alle proprie mansioni/incarichi e astenersi da qualsiasi indagine sulle opinioni e la vita privata dei soggetti interessati.

8.5. I Destinatari non usano, a fini privati, nel proprio interesse e per trarne un indebito profitto o a vantaggio di altri, le informazioni e i documenti, anche non riservati, di cui dispongono per ragioni di ufficio.

8.6. I Destinatari si astengono dal diffondere, anche tramite web e social media, informazioni, opinioni e giudizi su specifiche questioni sulle quali la Società debba provvedere, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società.

8.7. La cessazione o sospensione – per qualsiasi motivo – del rapporto con la Società, non legittima né giustifica in alcun modo la divulgazione o la rivelazione di informazioni riservate acquisite durante la pendenza del rapporto di lavoro.

Art. 9 – Integrità e rispetto della persona

9.1. Aspes promuove il rispetto dell'individuo e l'integrità fisica, morale, culturale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri. A tal fine, garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, della libertà umana e ambienti di lavoro e spazi dedicati ai clienti/utenti, sicuri, salubri, confortevoli.

9.2. Tutti i Destinatari del Codice devono tenere comportamenti, tra i Destinatari stessi e tra questi e i terzi, rispettosi della personalità, dei diritti e della dignità altrui, nonché favorire l'ordinata convivenza nei luoghi di lavoro.

9.3. Il comportamento di ciascun Dipendente è improntato al massimo rispetto, disponibilità e leale collaborazione nei rapporti interni e nei rapporti con i soggetti con cui deve relazionarsi a fini lavorativi.

Art. 10 – Imparzialità e pari opportunità

10.1. Aspes contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona.

10.2. La Società, in tutti i rapporti e i comportamenti tra Destinatari e tra questi e i terzi, si impegna ad evitare ogni forma di discriminazione ed in particolare quella basata su razza, nazionalità, sesso, età, stato di salute, orientamento sessuale, credenze religiose, cultura e opinioni politiche o sindacali.

10.3. Aspes vieta espressamente ogni forma di molestia psicologica, fisica, sessuale, nei confronti dei Destinatari e degli utenti o clienti, intendendosi come molestia qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

10.4. Ogni comportamento riferibile a molestie, molestie sessuali e morali, violenze psicologiche, mobbing, straining, discriminazioni, costituisce violazione della dignità dell'individuo.

Art. 11 – Politiche anticorruzione

11.1. La Società rispetta le norme, sia nazionali che internazionali, in tema di prevenzione della corruzione al fine di dare concreta attuazione alla cultura della legalità, alla prevenzione e al contrasto della corruzione ed assume una posizione di assoluta intransigenza nei confronti di qualsiasi forma di corruzione. Rileva, a tal fine, un concetto ampio di corruzione nel quale vengono ricompresi non solo i reati contro la P.A. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di cd. "maladministration", vale a dire tutti i casi di deviazione dell'operato, in cui gli interessi privati dei Destinatari condizionino il corretto agire della Società.

11.2. La Società adotta ed aggiorna periodicamente il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al fine di orientare i comportamenti dei Destinatari e diffondere continuamente una sempre maggiore sensibilità nel riconoscere i fenomeni corruttivi, nonché nel reagire e farsi parte attiva nel prevenire, reprimere e segnalare le possibili violazioni della normativa anticorruzione.

11.3. I comportamenti di tipo corruttivo e/o di violazione delle leggi in materia di corruzione, rappresentano illeciti sanzionabili non solo sul piano amministrativo e penale, ma anche sul piano disciplinare aziendale.

11.4. La Società si impegna in un'attività costante di monitoraggio degli strumenti e dei presidi volti a contrastare ogni forma di corruzione, reale o potenziale, attiva e passiva, diretta e indiretta.

Art. 12 – Tutela della privacy

12.1. Aspes assicura la protezione delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento in proprio possesso acquisite in relazione alle attività svolte.

12.2. La Società assicura l'adozione di procedure e l'osservanza della normativa vigente in materia di trattamento e protezione dei dati personali, di cui al Regolamento UE/2016/679 e al D.lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.lgs. n. 101/2018, fornendo l'accesso ai soli Dipendenti preventivamente incaricati del trattamento, per le sole specifiche finalità per cui i dati sono raccolti e nel rispetto delle condizioni di legittimità del trattamento definite dal legislatore europeo e nazionale.

Art. 13 – Tutela dei luoghi di lavoro

13.1. Aspes garantisce un ambiente lavorativo adeguato e sicuro a salvaguardia della salute dei Dipendenti e dei Collaboratori che operano presso la Società in conformità della legislazione vigente, in particolare il D.lgs. n. 81/2008, approntando tutte le misure necessarie e opportune alla stregua delle migliori conoscenze tecnico-scientifiche.

13.2. Aspes sviluppa la consapevolezza dei rischi e promuove comportamenti responsabili da parte di tutti, diffondendo e consolidando la cultura della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro anche attraverso specifica formazione in materia.

13.3. I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme vigenti e delle misure di prevenzione e sicurezza approntate dalla Società, oltre che delle procedure interne adottate allo scopo, fornendo la necessaria collaborazione al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi ovvero di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto degli Enti preposti. L'inadeguatezza o l'inefficacia dei presidi antinfortunistici o di prevenzione è immediatamente segnalata alla struttura interna preposta.

Art. 14 – Tutela dell'ambiente

14.1. Aspes rivolge particolare attenzione alle questioni ambientali e, in tal senso, si impegna ad adottare strategie e tecniche aziendali che migliorino l'impatto ambientale delle proprie attività, nel rispetto della normativa vigente e tenendo anche conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze.

14.2. Al fine di ridurre i rischi ambientali, la Società si impegna ad operare in linea con i seguenti principi:

- progressiva integrazione della cura degli aspetti ambientali delle attività svolte con le strategie aziendali;
- adozione di programmi finalizzati all'efficientamento delle diverse fasi dell'attività;
- attuazione di tutte le azioni necessarie ad assicurare il rispetto e l'adeguamento alle previsioni normative vigenti.

Art. 15 – Tutela della proprietà industriale e intellettuale

15.1. Aspes agisce nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente facenti capo a terzi, nonché in conformità alle prescrizioni contenute in leggi, regolamenti e convenzioni poste a tutela di tali diritti.

15.2. A tal fine i Destinatari devono astenersi:

- da qualsivoglia condotta possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di segni distintivi di prodotti industriali, ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali, sia nazionali che esteri;
- dall'utilizzare in modo illecito od improprio, opere dell'ingegno, o parti di esse, protette dalla normativa in materia di violazione del diritto di autore.

Art. 16 – Responsabilità verso la collettività

16.1. Aspes è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto territoriale di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione, nel proprio operato, a contemperarne gli interessi.

16.2. Aspes ritiene che il dialogo con i portatori di interesse sia di importanza strategica per un corretto sviluppo della propria attività e instaura, ove possibile, canali di dialogo con gli stessi, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi.

Nei rapporti con i portatori di interesse dell'azione societaria, i Dipendenti e gli Apicali assicurano disponibilità, efficienza e cortesia.

CAPO III – RISORSE UMANE

Art. 17 – Principi di condotta nei rapporti con il personale

17.1. Aspes riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca. Pertanto la gestione dei rapporti con il personale si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

17.2. Al personale della Società si richiede di impegnarsi ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti della Società e di evitare situazioni e decisioni che possano comportare conflitti di interessi con la Società.

Art. 18 – Selezione del personale

18.1. La ricerca e selezione del personale da assumere è effettuata secondo i principi e le disposizioni nazionali di legge vigenti, nel rispetto del Regolamento di assunzione dell'Azienda e dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

18.2. La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali e nel pieno rispetto del principio di pari opportunità fra tutti i soggetti interessati. La Società adotta opportune procedure finalizzate ad evitare favoritismi,

nepotismi, clientelismo. Il Personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

18.3. La politica della Società preclude l'assunzione di coniuge, conviventi, parenti ed affini entro il secondo grado di tutto il personale in forza di Aspes.

Art. 19 – Gestione del personale

19.1. Nella gestione del personale, Aspes evita qualsiasi forma di discriminazione e offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito. Il principio di equo trattamento è valido per tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, comprese le retribuzioni, le promozioni, i trasferimenti e gli incentivi. Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

19.2. Aspes garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionale, e per quanto riguarda il trattamento sul lavoro, a tutti i livelli. La promozione o il compenso dei lavoratori dipende unicamente da esperienza, risultati e performance lavorative.

19.3. Aspes s'impegna a tutelare l'integrità morale dei lavoratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro che siano rispettose della dignità della persona. Pertanto, esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie intese come:

- ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori;
- ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale.

19.4. Aspes tutela i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi comportamento che sia discriminatorio o lesivo della persona e delle sue convinzioni.

La Società, inoltre, non ammette il compimento di molestie sessuali intese come:

- proposte di relazioni interpersonali non gradite al destinatario;
- subordinazioni di eventi rilevanti per la vita lavorativa del dipendente a favori sessuali.

19.5. Aspes riserva una particolare attenzione alla formazione sia del personale neo assunto, che del personale già operativo nell'Azienda e mette a disposizione di tutto il personale strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e professionalità.

19.6. Aspes si impegna a promuovere la cultura della sicurezza anche attraverso incontri formativi diretti al personale, mirati al corretto esercizio delle proprie attività in tal senso.

Art. 20 – Comportamento in servizio

20.1. Il personale esercita i propri compiti in modo tale che l'azione della Società sia orientata alla massima economicità, efficienza, efficacia e trasparenza e al rispetto dei principi e valori di cui al presente Codice.

20.2. I Dipendenti:

- intrattengono con i colleghi e gli altri Collaboratori dell'Azienda rapporti improntati alla lealtà e alla correttezza professionale;
- salvo giustificato motivo, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- sono tenuti al rispetto delle direttive impartite dai superiori gerarchici e alla loro diligente esecuzione, a patto che gli ordini stessi non risultino palesemente in contrasto con le leggi vigenti e/o con i principi del presente Codice;
- rispettano l'orario di lavoro che gli è stato assegnato, e utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dalle disposizioni e procedure interne e dai contratti collettivi;
- non abbandonano il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto preventivamente ad informare il proprio superiore gerarchico della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro;
- utilizzano i beni, di qualsiasi tipo e valore, messi a disposizione dall'Azienda, esclusivamente per scopi connessi all'esercizio dell'attività lavorativa, nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda rinvenibili nel successivo art. 21.

20.3. I Dirigenti e i Responsabili:

- assicurano la lealtà e la trasparenza del comportamento, garantendo imparzialità nei rapporti interni ed esterni e garantiscono l'utilizzo delle risorse assegnate per finalità esclusivamente aziendali;
- organizzano e programmano la propria presenza in servizio e il tempo di lavoro correlandoli alle esigenze dell'Azienda e all'espletamento delle funzioni affidate alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi da realizzare, tenendo conto anche della compresenza dei dipendenti assegnati al proprio servizio;
- assicurano l'equa ripartizione dei carichi di lavoro, considerate le attitudini, le professionalità dei dipendenti assegnati al proprio servizio;
- utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nel proprio servizio favorendone lo sviluppo e la crescita, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali rispetto al conseguimento degli obiettivi aziendali;
- informano stabilmente i dipendenti assegnati sull'attività svolta e sulle finalità della stessa;
- rilevano e tengono conto delle eventuali deviazioni dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
- impartiscono disposizioni sempre e solo conformi alla legge ed ai principi del Codice e si astengono da qualunque condotta vessatoria e/o intimidatoria volta a far violare i suddetti principi ai dipendenti assegnati al proprio servizio;
- promuovono e accertano la conoscenza dei contenuti del Codice da parte dei dipendenti assegnati;

- nei rapporti con i colleghi Dirigenti e Responsabili, assicurano la piena collaborazione e lo scambio delle informazioni al fine di promuovere e perseguire gli obiettivi aziendali;
- ottemperano agli obblighi di riservatezza e ai patti di non concorrenza, svolgendo la propria attività con piena fedeltà verso Aspes;
- per quanto di pertinenza, sono tenuti al rispetto del MOGC 231 e del PTPCT oltreché degli obblighi di collaborazione con il RPCT.

20.4. Tutto il personale di Aspes deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni e non deve porre gli altri di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica. Per tale ragione non saranno tollerati sul posto di lavoro l'uso di droghe, l'abuso di alcolici o l'assunzione di farmaci illegali.

Art. 21 – Utilizzo e tutela dei beni aziendali

21.1. Aspes assegna beni aziendali al personale in ragione dell'attività lavorativa il cui utilizzo dovrà essere limitato a esigenze connesse e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa.

21.2. I beni aziendali messi a disposizione del personale dalla Società sono da utilizzare:

- con diligenza, massimo scrupolo e in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni o impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- evitando assolutamente, salvo quanto previsto da normative specifiche, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parti di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

Tutto il personale è responsabile dell'utilizzo e della custodia dei beni concessi loro in uso dalla Società.

21.3. Il personale si impegna a rispettare le leggi e le normative vigenti a tutela dei diritti d'autore e della proprietà intellettuale. I software e le banche dati protette da copyright e utilizzate dal personale nello svolgimento delle proprie attività non possono essere riprodotti o duplicati, né per fini aziendali né per uso personale. È vietato installare e/o utilizzare sui computer software o banche dati non autorizzati. Il personale è tenuto a seguire le disposizioni aziendali sull'utilizzo di sistemi informatici in merito all'utilizzo, accesso, e sicurezza dei software e di ogni sistema di information technology, e-mail e internet.

21.4. Il personale utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio ed attenendosi comunque alle disposizioni impartite dall'Azienda nel caso di assegnazione personale del bene.

Per quanto concerne i pericoli derivanti dall'uso imprudente degli automezzi aziendali, è fatto assoluto obbligo per il personale rispettare tutte le disposizioni previste dal codice della strada (per es.: rispetto dei limiti di velocità, uso cinture di sicurezza, ecc.).

21.5. Nel rispetto delle normative di legge vigenti, la Società effettua controlli e attua misure al fine di impedire comportamenti non in linea con quanto citato. Tutto il personale deve anche operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti in Azienda, informando tempestivamente le funzioni aziendali preposte in caso di situazioni anomale.

21.6. L'utilizzo di beni aziendali per scopi personali è consentito nei limiti e nelle situazioni di particolare necessità e comunque l'eventuale utilizzo a scopo personale non dovrà pregiudicare lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Art. 22 – Prevenzione dei conflitti di interessi e dovere di astensione

22.1. Aspes afferma che i Destinatari del presente Codice debbano astenersi da attività ed evitare situazioni, anche solo potenziali, che possano configurare conflitto, reale¹ o potenziale², con gli interessi della Società o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice, interferendo con la capacità della Società di assumere decisioni imparziali.

22.2. Tutti i Destinatari sono tenuti ad informare la Società in ordine alla sussistenza o alla sopravvenienza di una situazione di conflitto di interesse, reale o potenziale, in qualsiasi fase essa intervenga, nel rispetto di quanto indicato nel PTPCT e in conformità alle prescrizioni definite nelle procedure interne in materia.

22.3. In caso di conflitto di interessi reale, il personale deve sempre astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni o alle attività in merito alle quali sussiste la situazione di conflitto.

22.4. È vietata qualunque situazione di conflitto di interesse tra attività economiche personali o familiari e mansioni aziendali ricoperte dal personale. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari, anche attraverso familiari, con clienti, fornitori o concorrenti;
- accettare denaro, regali, favori o altro beneficio di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società, fatto salvo quanto stabilito nell'art. 23;
- strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- concludere, perfezionare o avviare proprie trattative e/o contratti – in nome e/o per conto della Società - che abbiano come controparte un familiare (parente e affine entro il secondo grado, coniuge o convivente) o socio del personale ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato.

¹ Si configura un conflitto di interessi "reale", quando l'interesse privato (c.d. secondario) proprio del Destinatario è suscettibile di interferire con il perseguimento dell'interesse (c.d. primario) della Società nei confronti della quale ha precisi doveri e responsabilità, nel momento in cui il Destinatario è chiamato, nell'esercizio delle sue funzioni, ad assumere o concorrere ad assumere una decisione, a svolgere un'attività istruttoria o comunque a contribuire, tramite l'espletamento della propria attività lavorativa, alla formazione della decisione.

² Si configura un conflitto di interessi "potenziale", quando l'interesse privato (c.d. secondario) proprio del Destinatario potrebbe potenzialmente tendere ad interferire con il perseguimento dell'interesse (c.d. primario) della Società nei confronti della quale ha precisi doveri e responsabilità, nel momento in cui il Destinatario è chiamato, nell'esercizio delle sue funzioni, ad assumere o concorrere ad assumere una decisione, a svolgere un'attività istruttoria o comunque a contribuire, tramite l'espletamento della propria attività lavorativa, alla formazione della decisione.

22.5. La Società individua e disciplina, con apposite procedure interne, all'uopo adottate nel PTPCT, gli obblighi di comportamento cui il personale si deve rigorosamente attenere per individuare, prevenire, gestire e risolvere casi di conflitto di interessi.

Art. 23 – Regali e altre utilità

23.1. Aspes vieta al personale di ricevere regali o altre utilità, eccettuati quelli di c.d. modico valore³.

23.2. Il personale non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

23.3. Il personale non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità. Restano esclusi dalle presenti disposizioni, regali o altre utilità quali quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e/o delle consuetudini, di controvalore non superiore, in via orientativa, anche sotto forma di sconto, a 150 euro, cumulativi nell'anno solare. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, l'interessato non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo, per compiere un atto previsto dal proprio ruolo, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.

23.4. Il personale che riceva regali o altra forma di beneficio, non in linea con quanto sopra indicato, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto regalo o altra forma di beneficio e informarne il proprio superiore gerarchico. I regali e, ove possibile, le altre utilità, ricevuti al di fuori dei casi consentiti, qualora non ne sia possibile la restituzione, dovranno essere messi subito a disposizione della Società per la restituzione o la loro devoluzione a fini istituzionali.

23.5. Aspes vieta al personale e ai soggetti che svolgono le attività nell'interesse della Società stessa di offrire, promettere e dare, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività – anche commerciali – direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) a Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio e/o soggetti privati per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti del loro ufficio.

Art. 24 – Incarichi esterni o attività extra-lavorativa

24.1. Il personale si attiene, per quanto concerne lo svolgimento di eventuali incarichi extra-lavorativi, retribuiti o a titolo gratuito, alla normativa vigente e alle procedure contenute nel PTPCT.

24.2. Gli incarichi di collaborazione, anche non occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio svolti per conto di soggetti terzi, pubblici o privati, sono preventivamente comunicati dal dipendente e autorizzati dal Direttore Generale. Ai fini dell'autorizzazione il servizio preposto di Aspes verifica

³ Per modico valore l'art. 4 del D.P.R. n. 62/2013 intende "non superiore in via orientativa a 150 euro".

l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o di concorrenza con l'Azienda.

24.3. A titolo esemplificativo, e fatte salve ulteriori situazioni preclusive tratte dalla normativa vigente, dagli indirizzi generali e dalla prassi applicativa o da valutarsi di volta in volta in relazione alle singole richieste, sono vietati per incompatibilità di fatto, conflitto di interessi o di concorrenza gli incarichi extra-lavorativi a favore di:

- soggetti nei confronti dei quali l'ufficio di appartenenza del dipendente ha funzioni relative al rilascio di autorizzazioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati;
- soggetti fornitori di beni o di servizi o di lavori relativamente al dipendente afferente alla struttura che partecipa a qualunque titolo all'individuazione del fornitore o all'esecuzione del contratto;
- soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente all'assegnazione all'ufficio, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti lo stesso ufficio di appartenenza;
- soggetti verso cui l'ufficio di appartenenza del dipendente svolge funzioni di controllo o di vigilanza.

24.4. Le attività extra-lavorative autorizzate devono essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro e non devono comportare l'utilizzo di apparecchiature, risorse e strumenti dell'Azienda. Il personale, per lo svolgimento di detti incarichi, non deve altresì utilizzare le informazioni acquisite per ragioni d'ufficio.

Art. 25 – Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni

25.1. Il personale comunica al proprio superiore gerarchico la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, rilevando che tale onere non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

25.2. Il personale non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine.

Art. 26 – Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità

26.1. Il personale applica e rispetta tutte le procedure e le misure del sistema di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT e a comportarsi in conformità a quanto in esso stabilito, prestando il dovuto supporto e la necessaria collaborazione al RPCT.

26.2. I Dirigenti e i Responsabili assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e prestano la massima collaborazione nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati sottoposti ad obbligo di pubblicazione nella sezione "Società trasparente" del sito web societario, garantendo l'esattezza e completezza dei dati nonché il relativo aggiornamento nei termini normativamente previsti nel PTPCT.

26.3. Il personale assicura che tutte le azioni e le operazioni dell'Azienda siano adeguatamente registrate, in modo che sia sempre possibile una piena verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

Il personale segue le procedure e le disposizioni dell'Azienda finalizzate a garantire la piena tracciabilità delle operazioni aziendali.

Art. 27 – Comportamento nei rapporti privati

27.1. Il personale, nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

27.2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il personale:

- non deve utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività lavorativa;
- deve astenersi da dichiarazioni e/o divulgazione ai mezzi di informazione che per le forme e per contenuti possa nuocere all'Azienda, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza.

Art. 28 – Disposizioni particolari per i Dirigenti

28.1. Il Dirigente svolge le proprie funzioni con lealtà, correttezza e diligenza, secondo i contenuti specificati dall'atto di conferimento dell'incarico, persegueando gli obiettivi assegnati ed adottando un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

28.2. Il Dirigente, prima dell'assunzione dell'incarico, comunica alla funzionale aziendale preposta, situazioni che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione che svolge.

28.3. Il Dirigente fornisce la documentazione necessaria affinché la Società possa adempiere agli obblighi di pubblicazioni derivanti dalla L. n. 190/2012 e dai successivi decreti attuativi contenuti nel PTPCT. In particolare, ai sensi de D.lgs. n. 39/2013, il personale di qualifica dirigenziale presenta:

- prima del conferimento dell'incarico dirigenziale, la dichiarazione attestante l'assenza di cause di inconferibilità relative a quest'ultimo;
- la dichiarazione annuale relativa all'insussistenza di cause di incompatibilità con l'incarico ricoperto.

Il Dirigente comunica alla Società qualsiasi sopravvenuta situazione di incompatibilità o di conflitto in interessi con il ruolo svolto.

28.4. In ogni caso il Dirigente è tenuto a conformare la propria condotta, anche per quanto non espressamente sancito in questa sede, alle prescrizioni dettate dalla disciplina in tema di responsabilità dirigenziale contenuta nella legislazione nazionale e nella contrattazione collettiva di settore tempo per tempo vigenti.

CAPO IV – CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LE TERZE PARTI

Art. 29 – Rapporti con i Soci

29.1. Aspes nel rapporto con i Soci si ispira ai principi di correttezza, trasparenza e attenzione all'uso adeguato delle risorse da essi conferite.

29.2. Aspes, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dai Soci, si impegna a fornire informazioni accurate, veritieri e tempestive nei confronti dei propri Soci nel pieno rispetto della normativa vigente e dei flussi informativi previsti nello Statuto, in modo che la partecipazione dei Soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole.

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

29.3. Aspes si impegna ad accrescere e a tutelare il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai Soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard di qualità e la solidità del patrimonio.

Art. 30 – Rapporti con i Clienti

30.1. Aspes nel rapporto con i Clienti si ispira ai principi di correttezza, trasparenza, chiarezza, completezza, conformità alle normativa vigente, sicurezza e qualità del servizio.

30.2. Nell'ambito dei predetti rapporti, il personale è tenuto a rispettare le seguenti norme di comportamento:

- improntare lo stile di comportamento nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prestazioni di qualità in linea con le ragionevoli aspettative del cliente;
- fornire informazioni accurate ed esaurienti in modo tale da permettere al cliente di prendere decisioni consapevoli;
- le comunicazioni e i contratti con i Clienti devono essere chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello degli utenti, fatti salvi i principi di regolazione stabiliti dalle Autorità competenti (ad esempio: specifiche terminologie, contenuti preordinati, ecc.);
- comunicare tempestivamente e attraverso i canali e le modalità più appropriati non solo ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio, ma anche tutte quelle notizie atte a qualificare il rapporto con i Clienti;
- favorire l'interazione con i Clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida e qualificata di ogni tipo di richiesta, reclamo o segnalazione, avvalendosi di modalità di azione e comunicazione diversificate e confacenti al tipo di esigenza e di interlocutore.

Art. 31 – Rapporti con l'Utenza e il Pubblico

31.1. Aspes persegue, nello spirito di massima disponibilità, il soddisfacimento delle richieste dell'utenza verso cui rivolge la propria attività. L'obiettivo in tal senso perseguito è quello di garantire una risposta efficiente e qualificata alle esigenze dell'utenza, uniformando i propri comportamenti ai principi di correttezza, cortesia, competenza, collaborazione e professionalità.

31.2. Il personale in rapporto con l'utenza e il pubblico è tenuto a rispettare le seguenti norme di comportamento:

- operare nella maniera più completa e accurata possibile nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica;
- nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, rispettare l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito;
- rispettare gli appuntamenti con gli utenti e rispondere senza ritardo ad eventuali reclami;
- non assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
- fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge in materia di accesso;
- osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

31.3. La Società si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti. In particolare, ogni relazione verso l'utenza e il pubblico deve essere improntata ad un approccio corretto, trasparente e neutrale, essendo vietati comportamenti volti ad esternare personali opinioni sotto il profilo politico, sociale, religioso, scientifico o comunque tesi a influenzare orientamenti e scelte dei destinatari dei servizi.

Art. 32 – Rapporti con i Fornitori

32.1. I processi di acquisto di Aspes sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà, trasparenza e imparzialità così come previsto nel vigente Codice dei Contratti Pubblici.

32.2. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire un adeguato livello di servizio. La Società si impegna ad evitare che vengano posti in essere comportamenti o atteggiamenti discriminatori nelle procedure preordinate alla stipula dei contratti.

32.3. Nell'espletamento delle procedure di selezione del fornitore per l'affidamento di forniture, servizi e lavori, la Società richiede al personale, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, di attenersi a determinati principi e regole di comportamento, quali:

- rigoroso rispetto dei regolamenti e delle procedure aziendali in materia e delle norme di legge vigenti, ivi incluse quelle in materia di trasparenza e di anticorruzione;
- imparzialità di trattamento degli operatori economici concorrenti;
- indipendenza nello svolgimento della propria attività lavorativa;
- osservanza dei principi di trasparenza e di completezza di informazione nella corrispondenza e, in generale, nei rapporti con i fornitori;
- evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa;

- segnalazione di operazioni che possano generare un possibile conflitto di interessi in conformità alle prescrizioni puntuali definite nel PTPCT e nelle procedure interne in materia;
- segnalazione tempestiva di qualsiasi tentativo o fatto di alterazione nelle procedure di selezione e nella fase di esecuzione dei contratti di appalto.

32.4. Nella gestione del rapporto contrattuale con i fornitori, la Società si impegna a:

- non instaurare né mantenere rapporti contrattuali in assenza dei requisiti previsti dalla normativa vigente, stabilendo corrette e trasparenti relazioni sempre nell'ambito ed in ragione del rapporto contrattuale;
- formalizzare contratti esplicitando il vincolo, per il fornitore, di aver preso visione ed aderire ai principi espressi dal MOGC 231, dal PTPCT e dal presente Codice;
- far rispettare ai propri fornitori, mediante apposite sanzioni contrattuali, la normativa vigente, con particolare riferimento a quella in materia di lavoro, salute e sicurezza dei lavoratori.

32.5. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale delegato:

- adotta un comportamento corretto, professionale e trasparente e, tranne per i casi in cui sia stato espressamente autorizzato, non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto;
- non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali egli abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, costui si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, seguendo le procedure interne in materia di dovere di astensione;
- qualora concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato – ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile – con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il proprio superiore gerarchico e per conoscenza il RPCT.
- qualora riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimozanze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

Art. 33 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione

33.1. Aspes basa i rapporti con i pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio (di seguito “interlocutori pubblici”) in conformità della normativa vigente e nel rispetto dei principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza e nell'ottica di massima collaborazione e fiducia reciproca.

32.2. I rapporti della Società con gli interlocutori pubblici, possono essere intrattenuti solo da soggetti titolati, muniti di deleghe o a cui è stata conferita specifica autorizzazione e/o incarico formale, e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto agli interlocutori pubblici stessi.

32.3. Nell'ambito dei predetti rapporti, tutti i soggetti che operano per la Società sono tenuti a rispettare le seguenti norme di comportamento:

- è vietato offrire, anche attraverso interposta persona, qualsiasi forma di remunerazione o opportunità di impiego e/o commerciali a favore di interlocutori pubblici o a loro parenti o affini, tali da poter influenzare l'indipendenza e imparzialità di giudizio o indurre al compimento di atti nell'interesse o a vantaggio della Società;
- non è ammesso, tenere un comportamento che possa essere interpretato come promessa o offerta di pagamenti, beni o altre utilità al fine di promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio;
- non è consentito ricorrere ad artifizi e raggiri per indurre in errore la Pubblica Amministrazione, al fine di procurare alla Società un ingiusto profitto con altri danno;
- non è consentito presentare dichiarazioni o documenti non veritieri o omettere informazioni al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- è fatto divieto di utilizzare erogazioni, contributi o finanziamenti ricevuti da una Pubblica Amministrazione per scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati,
- è vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico di proprietà di una Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto con altri danno.

33.4. In caso di richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di interlocutori pubblici, tutto il personale coinvolto è tenuto a sospendere il rapporto e a darne comunicazione tempestiva al superiore gerarchico e all'OdV/RPCT.

33.5. Qualora la Società ricorra a consulenti, rappresentanti, associazioni dei categoria o terzi, per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per il personale di Aspes.

Art. 34 – Rapporti con le Autorità di controllo

34.1. In occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti (es. AST, INPS, INAIL, GdF, VV.FF., Ispettorato del Lavoro, ecc...) il personale deve agire nel rispetto della normativa vigente e dei principi definiti dal Codice, mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e prestare la più ampia collaborazione per agevolare l'attività ispettiva da parte delle stesse senza ostacolare in alcun modo le funzioni delle Autorità che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

34.2. I rapporti con l'Autorità di Controllo, nel caso di verifiche o ispezioni, dovranno essere tenuti dalla funzione aziendale preposta o da un suo delegato, che dovrà verificare che l'Autorità di Controllo rediga il verbale delle operazioni compiute e richiederne una copia per l'archiviazione, in tutti i casi in

cui ve ne sia il diritto. Nei restanti casi la funzione aziendale preposta, o il soggetto da questi delegato a partecipare, provvederà a redigere un verbale ad uso interno.

CAPO V – RELAZIONI ESTERNE

Art. 35 – Rapporti con le Organizzazioni politiche e sindacali

35.1. La Società impronta i rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali al rispetto dei principi enunciati nel presente Codice, assicurando pertanto la massima trasparenza e correttezza, nel rispetto della normativa vigente.

35.2. I rapporti con i rappresentanti di Organizzazioni politiche e sindacali sono riservati alle funzioni aziendali preposte e autorizzate che devono operare osservando rigorosamente i principi di comportamento indicati nel presente Codice, avendo particolare riguardo a quanto indicato in tema di riservatezza e di conflitto di interessi.

35.3. Aspes non elargisce contributi, diretti o indiretti, sotto alcuna forma, a partiti, movimenti, organizzazioni politiche e sindacali, a loro esponenti e candidati.

35.4. Aspes vieta comportamenti finalizzati ad influenzare, direttamente o indirettamente, esponenti politici. In tal senso, la Società si astiene dall'erogare contributi nei confronti di organizzazioni con le quali potrebbe nascere un conflitto d'interessi.

35.5. Fatte salve le prerogative sindacali previste dalla legge e dai contratti di lavoro vigenti, ciascun Destinatario è consapevole che l'eventuale coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, al di fuori del contesto lavorativo ed in conformità alle leggi.

Art. 36 – Rapporti con organi di informazione e rappresentanza

36.1. I rapporti della Società con gli organi di informazione e con il pubblico in generale sono riservati esclusivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Direttore Generale e alle funzioni aziendali preposte e autorizzate e sono svolti in coerenza ed attuazione delle strategie aziendali. Fatte salve, comunque, le eventuali esigenze di riservatezza, le comunicazioni all'esterno della Società dovranno essere corrette e chiare. In nessun caso potranno essere autorizzate comunicazioni che diano un'immagine dell'Azienda in contrasto con i principi etici e di comportamento del presente Codice.

36.2. Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale della Società, deve essere preventivamente comunicata al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Direttore Generale prima di assumere qualunque impegno a rispondere alla richiesta.

36.3. La pubblicazione di articoli, di studi o la partecipazione in qualità di relatore a convegni o seminari, in rappresentanza della Società, aventi ad oggetto materie di competenza della stessa, devono essere preventivamente autorizzati dal Direttore Generale. In caso di attività svolte a titolo personale, va

chiaramente specificato che esse non sono rese in rappresentanza della Società.

Art. 37 – Utilizzo dei social media

37.1. Aspes è consapevole che l'utilizzo dei social media⁴ rappresenta un importante mezzo di comunicazione, ma allo stesso tempo intende minimizzare i rischi potenziali derivanti da un utilizzo improprio degli stessi.

37.2. I Destinatari devono sempre tenere in considerazione che quanto effettuato attraverso i social media, anche per conto personale, può avere, anche indirettamente, ripercussioni negative sulla Società, provocando un danno economico o reputazionale.

37.3. Nell'utilizzo dei social media è necessario che tutti i Destinatari usino moderazione e buon senso, rammentando che:

- l'esposizione della posizione di Aspes nell'ambito di una discussione inerente l'Azienda è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte;
- non è consentito discutere di argomenti che riguardano informazioni riservate dell'Azienda;
- non è consentito utilizzare immagini o altri formati grafici che rappresentino il logo dell'Azienda o altri elementi dell'identità visiva aziendale;
- i lettori potrebbero conoscere l'appartenenza ad Aspes ed erroneamente attribuire alla Società un'opinione espressa a titolo personale.

CAPO VI – GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

Art. 38 – Registrazione e conservazione della documentazione contabile

38.1. La Società fornisce una rappresentazione completa, chiara, corretta e veritiera delle proprie registrazioni, effettuate in conformità al codice civile, ai principi contabili e nel rispetto delle norme fiscali vigenti, in modo tale da assicurare trasparenza, tempestività di verifica, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti la contabilità aziendale.

38.2. Ogni operazione o transazione - avente ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società - è autorizzata, verificabile, legittima, coerente, congrua e correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale, secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

38.3. Per tutte le transazioni e le operazioni effettuate deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento e verifica, e devono essere:

- correttamente e adeguatamente registrate;
- corredate di un adeguato supporto documentale affinché si possa procedere, in ogni momento, ad effettuare i controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione.

⁴ Con il termine "social media" si intendono quegli strumenti (applicazioni o software) che consentono all'utente di condividere i propri contenuti, siano essi immagini, testi, file audio, video o un mix di questi. A titolo semplificativo: Twitter, Facebook, Youtube, Linkedin, Tumblr, Wikipedia e simili.

38.4. Aspes previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o create disponibilità extracontabili o non registrati o depositati in conti personali o emesse o utilizzate fatture per prestazioni inesistenti. In generale, la Società previene qualunque attività volta a porre in essere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti fraudolenti idonei a consentire la registrazione nelle scritture contabili di documenti falsi o l'indicazione in dichiarazione di fatture false o inesistenti.

38.5. In attuazione del principio della segregazione dei compiti e delle funzioni, le singole operazioni contabili e la loro successiva supervisione e revisione sono svolte da soggetti diversi le cui competenze sono chiaramente individuate all'interno di Aspes in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a tali singoli soggetti.

38.6. Chiunque venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o scarsa accuratezza nella gestione della contabilità e della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a darne immediata notizia: i Destinatari hanno il dovere di informare il proprio superiore gerarchico o referente interno o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente l'OdV attraverso i canali attivati per le segnalazioni.

Art. 39 – Contributi e sponsorizzazioni

39.1. La Società può riconoscere contributi e liberalità a favore di enti o soggetti terzi "no profit" con finalità sociali, morali, scientifiche, culturali, artistiche e sportive, astenendosi qualora si ravvisino possibili conflitti di interessi di ordine personale o aziendale. In particolare, tramite le sponsorizzazioni Aspes sostiene eventi, manifestazioni, meeting e simili iniziative oltre che attività e associazioni al fine di promuovere la propria immagine. Aspes promuove progetti in cui sia chiaro il ruolo che le sarà attribuito, privilegiando le iniziative inerenti le proprie aree di interesse.

39.2. I contributi, le liberalità e le sponsorizzazioni potranno essere effettuati solo se conformi alla legge ed ai principi di imparzialità, correttezza, trasparenza, oggettività e tracciabilità, nonché alle procedure interne adottate da Aspes e nel rispetto della mission di cui allo Statuto.

39.3. In ogni caso, i contributi e le sponsorizzazioni sono gestiti in osservanza delle normative, anche fiscali, tempo per tempo vigenti e applicabili.

Art. 40 – Antiriciclaggio

40.1. La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

40.2. La Società si impegna ad un'azione di prevenzione e di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo coerente con l'articolazione societaria, la complessità e la dimensione aziendale e la tipologia dei servizi offerti.

40.3. La Società monitora la presenza di eventuali elementi di sospetto in relazione agli operatori economici con cui essa entra in contatto nell'ambito

delle proprie attività ed, in particolare, dei bandi di gara dalla stessa pubblicati.

40.4. Aspes vieta di effettuare o ricevere pagamenti in favore di/da soggetti terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale tra le parti o comunque non adeguatamente documentati, giustificati e autorizzati.

CAPO VII – SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

Art. 41 – Gestione del rischio e controlli

41.1. La Società si è dotata di un sistema di gestione del rischio idoneo ed efficace, nel rispetto delle normative di legge vigenti, che prevede:

- lo svolgimento di una corretta analisi del rischio;
- l'individuazione dei necessari presidi preventivi e dei correttivi necessari da apportare;
- l'implementazione di un sistema dei controlli efficace, inteso come l'insieme delle regole, strutture organizzative e procedure che mirano ad assicurare il corretto funzionamento dell'Azienda;
- l'adozione di un sistema procedurale interno aggiornato ed efficace, nel rispetto del principio della segregazione dei compiti e delle funzioni;
- l'adozione di un sistema di procure/deleghe.

41.2. In tale contesto i Destinatari devono operare:

- nel preciso e puntuale rispetto delle procedure interne, al fine di identificare e prevenire possibili rischi aziendali;
- nel rispetto del mandato aziendale, agendo nei limiti fissati da procure o deleghe affidate.

Art. 42 – Rapporti con gli organi di controllo interni

42.1. Il personale deve agire nel totale rispetto dei principi definiti dal presente Codice ed offrire la più ampia collaborazione a tutti gli organi e organismi di controllo della Società, quali il Collegio Sindacale, il Revisore Unico, l'OdV, il RPCT e il DPO, agevolandone i compiti ed in nessuna circostanza impedendone od ostacolandone il lavoro e le rispettive attività di controllo.

42.2. Gli organi e gli organismi di controllo hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili allo svolgimento delle rispettive attività. In tale contesto, il personale deve tenere una condotta corretta e trasparente, fornendo la più ampia collaborazione. È fatto specifico divieto al personale di esercitare pressioni sugli organi di controllo affinché omettano atti contrari ai compiti loro attribuiti dalla legge.

Art. 43 – Prevenzione degli illeciti e gestione delle segnalazioni (whistleblowing)

43.1. I Destinatari segnalano violazioni di normative nazionali o europee o altre irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, al fine di tutelare l'interesse all'integrità della Società.

43.2. Aspes tutela la riservatezza o l'assoluto anonimato della persona fisica che intenda segnalare illeciti e garantisce che la persona segnalante non sia oggetto di alcuna forma di ritorsione.

43.3. La procedura di ricezione e gestione delle segnalazioni di Aspes è disciplinata dal “Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing) e la tutela del segnalante” reperibile sul sito web societario.

43.4. La persona (cd “whistleblower” o “segnalante”) che intenda segnalare illeciti di cui sia venuta a conoscenza in ragione del rapporto lavorativo o professionale nell’ambito del contesto lavorativo di Aspes, può ricorrere alla modalità orale o scritta (cartacea o telematica) utilizzando preferibilmente il modello di segnalazione pubblicato sul sito web societario e allegato al Regolamento o utilizzando la piattaforma telematica conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti e disponibile al link <http://www.aspes.it/3/aspes-spa/societa-trasparente/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione/whistleblowing/>.

43.5. Le segnalazioni devono essere indirizzate al RPCT di Aspes.

CAPO VIII – MODALITÀ APPLICATIVE

Art. 44 – Diffusione e formazione

44.1. Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro che sono in relazione con Aspes. Per ottenere una massima diffusione Il Codice è pubblicato sul sito web della Società www.aspes.it. Il Codice è altresì esposto in ciascuna sede aziendale.

44.2. La Società diffonde il Codice in particolare:

- al personale, in occasione di ciascun aggiornamento del Codice o in occasione di specifici momenti formativi, mediante consegna cartacea diretta e relativa sottoscrizione da parte di ciascun dipendente;
- ai neo-assunti, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, mediante consegna cartacea diretta e dichiarazione di impegno all'osservanza;
- a collaboratori, consulenti, altri soggetti terzi che svolgono attività in nome e per conto della Società e ai fornitori, per mezzo di una opportuna e chiara comunicazione informativa della sua pubblicazione sul sito web societario, così da mettere il Destinatario nelle condizioni di comprenderne pienamente il contenuto e di sottoscriverlo consapevolmente.

44.3. La Società, su input dell'OdV o del RPCT, provvede a fornire l'adeguata formazione/informazione a tutto il personale aziendale, attraverso l'organizzazione di iniziative volte a promuovere la conoscenza dei valori, dei principi e delle norme comportamentali richiamati nel presente Codice.

Art. 45 – Vigilanza

45.1. La vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Codice sono garantite dall'OdV e dal RPCT per quanto di rispettiva competenza.

45.2. Tutti i compiti e poteri dell'OdV e del RPCT sono descritti dettagliatamente rispettivamente nel “Regolamento dell'Organismo di Vigilanza” e nel PTPCT.

Art. 46 – Segnalazioni

46.1. I Destinatari, anche in forma anonima, segnalano all'OdV, ogni situazione, condotta, evento, circostanza che si ponga in contrasto con il presente Codice o con il MOGC 231, per posta o attraverso l'e-mail odv231@aspes.it.

46.2. L'OdV valuta le segnalazioni ricevute e l'opportunità di azioni conseguenti, ascoltando, se necessario, l'autore della segnalazione e/o responsabile della presunta violazione.

46.3. Aspes assicura che i soggetti segnalanti siano tutelati contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsiasi conseguenza derivante dalle segnalazioni stesse, assicurando la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o di terzi;

46.4. Gli autori di segnalazioni palesemente infondate possono essere soggetti a sanzioni.

Art. 47 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

47.1. Il presente Codice costituisce specifico dovere per tutto il personale e le norme in esso contenute rappresentano disposizioni di servizio vincolanti e obbligatorie, in aggiunta a tutte le altre disposizioni regolamentari e di servizio.

47.2. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.
La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

47.3. La violazione del Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito della procedura disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

47.4. La violazione del Codice, indipendentemente ed oltre gli eventuali procedimenti penali, civili o erariali a carico dell'autore della violazione, darà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. Ogni violazione sarà valutata sulla base delle vigenti disposizioni disciplinari.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatore al decoro o al prestigio della Società.

47.5. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai contratti collettivi e dal "Regolamento di disciplina – sanzioni disciplinari" di Aspes, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi valutati in relazione alla gravità.

47.6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi, ivi comprese le ipotesi declinate dal D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e dalla L. 6 novembre 2012 n. 190.

47.7. Restano ferme le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal MOGC 231 e dal PTPCT della Società, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente.

47.8. La violazione degli obblighi derivanti dal Codice da parte di collaboratori, consulenti, società e terzi in genere, potrà comportare la risoluzione o decadenza del rapporto sulla base di specifiche disposizioni o clausole contenute negli atti di incarico o nei contratti ferma restando l'esclusiva responsabilità dell'incaricato medesimo a tutti gli effetti penali e civili in relazione all'eventuale violazione commessa.

Art. 48 – Adozione e aggiornamento

48.1. Il Codice è adottato mediante delibera del Consiglio di Amministrazione della Società. L'aggiornamento del Codice tiene conto delle evoluzioni normative nonché dell'esperienza acquisita dalla Società nell'applicazione del Codice stesso. Le eventuali modifiche al Codice introdotte a seguito di tale attività di revisione sono pubblicate e rese disponibili con le medesime modalità di diffusione di cui sopra.