



## CODICE ETICO

Revisione C.d.A.	Delibera n. 50 del 9 dicembre 2021
Revisione C.d.A.	Delibera n. 51 del 29 ottobre 2020
Revisione C.d.A.	Delibera n. 25 del 29 agosto 2018

## PREMESSA METODOLOGICA

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui all'art.6 del D. Lgs. n. 231/2001 e, di conseguenza, è completato da un Regolamento di disciplina ispirato ai principi contenuti nelle leggi e nella normativa secondaria, in particolare contratti collettivi.

Nel Codice Etico sono contenute le norme comportamentali cui devono ispirarsi sia i dipendenti di ASPES S.p.A. sia coloro che in qualche modo vengono in contatto con la Società, quali consulenti, avvocati *et similia*, al fine di evitare la commissione di fattispecie di reato cui conseguirebbe la responsabilità della Società.

In questo senso, si è ritenuto opportuno estendere le norme comportamentali anche in funzione di quelle fattispecie che, pur non rientrando attualmente nei cosiddetti reati-presupposto per l'applicazione della responsabilità ex D. Lgs. n. 231/2001, comunque lo saranno in un futuro prossimo (ad esempio, ambiente e corruzione privata).

## SOMMARIO

Articolo 1:	Finalità e operatività	4
Articolo 2:	Destinatari	5
Articolo 3:	Principi generali	5
Articolo 4:	Imparzialità del personale Aspes	7
Articolo 5:	Riservatezza	8
Articolo 6:	Conflitto di interessi ed attività esterne	8
Articolo 7:	Politiche del personale di Aspes	9
Articolo 8:	Utilizzo di beni aziendali	10
Articolo 9:	Ambiente	10
Articolo 10:	Rapporti con i clienti, fornitori e committenti	11
Articolo 11:	Rapporti con la pubblica amministrazione	12
Articolo 12:	Doni o altre utilità	13
Articolo 13:	Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e associazioni	13
Articolo 14:	Sponsorizzazioni e finanziamenti	13
Articolo 15:	Trasparenza della contabilità e comunicazioni sociali	13
Articolo 16:	Autorità Pubbliche di Vigilanza	14
Articolo 17:	Altri adempimenti societari	15
Articolo 18:	Monete banconote e valori di bollo	15
Articolo 19:	Comunicazione e diffusione	15
Articolo 20:	Gestione delle segnalazioni (Whistleblowing)	16
Articolo 21:	Sanzioni disciplinari	16
Articolo 22:	Approvazione	17

## ARTICOLO 1: FINALITÀ E OPERATIVITÀ

1. Il presente Codice stabilisce i principi guida, le direttive e le prescrizioni fondamentali di comportamento che il personale deve osservare e promuovere, nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale.

I principi contenuti nel presente Codice Etico prevedono e si estendono ai modelli di organizzazione e gestione di cui all'art. 6 del D. Lgs. 231/01, e dunque ai processi operativi in cui si articolano le attività di ASPES, con le correlate responsabilità del personale incaricato.

2. Il Codice ha lo scopo di indirizzare l'agire dell'Azienda verso comportamenti etici, introducendo un complesso di regole comportamentali il cui rispetto costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della propria missione aziendale. Pertanto, le regole del Codice non sostituiscono ma integrano i doveri fondamentali dei lavoratori, e non esimono dall'osservanza della normativa civile, penale, amministrativa e contrattuale vigente in materia.

3. Le funzioni istituzionali di ASPES comportano una accentuazione dei valori dell'etica, della legalità, dell'imparzialità, dell'indipendenza, della riservatezza e della trasparenza, finalizzate alla maggiore efficienza operativa. A tali principi l'azione di ASPES e il suo personale dovranno attenersi anche nel caso di attività svolte in Paesi esteri, agendo nel rispetto delle leggi e dei regolamenti ivi vigenti.

4. Nella condotta degli affari i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra ASPES ed i suoi stakeholder, cioè quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per la realizzazione della missione di ASPES o che comunque hanno un interesse nel suo perseguimento.

Non sono etici e favoriscono l'assunzione di comportamenti ostili nei confronti della Società, i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza. I comportamenti non etici, pertanto, ledono la buona reputazione di ASPES quale risorsa immateriale essenziale per favorire:

- all'esterno, gli investimenti degli azionisti, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori;
- all'interno, l'attuazione di decisioni senza frizioni e l'organizzazione del lavoro senza controlli burocratici ed eccessivi esercizi dell'autorità.

5. Questo Codice è improntato ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno. ASPES richiede, perciò, che ciascun stakeholder agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirate ad un'analogia idea di condotta etica.
6. Copia del presente Codice è consegnata a tutto il personale di ASPES, in modo che sia data prova di conoscenza preventiva dello stesso.  
L'Azienda si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati e a dare al medesimo la maggiore diffusione possibile. A tal fine, il Codice è messo a disposizione di qualsiasi interlocutore dell'Azienda.

## **ARTICOLO 2: DESTINATARI**

1. Il presente Codice deve essere osservato da ogni soggetto titolare di contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato o di altro rapporto che comporti prestazioni di opera anche temporanea, svolgimento di attività in nome e per conto di ASPES ovvero una relazione fiduciaria con ASPES stessa, ivi compresa l'attività di consulenza. Analogo obbligo è esteso comunque ai soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione di ASPES o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale.
2. Il dirigente è tenuto ad osservare, come tutti i dipendenti, la normativa vigente.
3. I responsabili di ciascuna Funzione vigilano sull'osservanza del Codice, danno indicazioni ai dipendenti che richiedono chiarimenti in caso di dubbi e, nell'ipotesi di accertata violazione, riferiscono ai diretti superiori.
4. I dirigenti predispongono, altresì, i controlli necessari a garantire l'osservanza del Codice e, qualora vengano a conoscenza di violazioni alle regole stabilite dal presente Codice, ne riferiscono al Direttore Generale al fine di adottare ogni iniziativa.
5. Per "Diretto superiore" s'intende il soggetto formalmente sovraordinato in via gerarchica, responsabile in quanto preposto o comunque legittimato alla vigilanza e/o al controllo sull'attività del dipendente.

## **ARTICOLO 3: PRINCIPI GENERALI**

1. La condotta del personale (intendendosi per "personale" gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i quadri e gli impiegati e collaboratori) sia all'interno che all'esterno di ASPES, deve essere informata alle regole di legalità, correttezza,

lealtà, imparzialità, professionalità e trasparenza nel rispetto dei doveri d'ufficio che regolano la riservatezza e la tutela della privacy.

- 2.** Nell'espletamento dei propri compiti, i soggetti tenuti all'osservanza del Codice antepongono il rispetto della legge a qualunque altro interesse, informando le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura del servizio svolto.
- 3.** Nelle relazioni sociali il personale si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine di ASPES.
- 4.** Le comunicazioni di ASPES dirette a soggetti esterni, intendendo per essi tutte le entità fisiche o giuridiche con le quali ASPES intrattiene rapporti, effettuate dal dipendente devono essere preventivamente concertate con il diretto superiore.
- 5.** Ai destinatari del presente Codice è fatto divieto di utilizzare per fini privati e nel proprio interesse o a vantaggio di altri, informazioni o documenti, anche non riservati, di cui dispongono per ragioni di ufficio. In particolare, le diverse pratiche vanno trattate con i soggetti titolari o loro rappresentanti evitando di discutere argomenti d'ufficio o di mettere documenti a disposizione di persone o di ex dipendenti di ASPES non autorizzati.
- 6.** Il personale partecipa a riunioni od incontri con terzi che attengono alle attività di ASPES, solo se espressamente autorizzato dal Dirigente sovra ordinato.
- 7.** Il personale tiene la propria condotta in modo da non attribuire a sé o ad altri alcun vantaggio in considerazione della posizione o del ruolo rivestiti all'interno di ASPES.
- 8.** Il personale che per ragioni di ufficio debba mantenere rapporti continuativi (ad esempio direttore dei lavori, contabilizzatore, responsabile di commesse, assistente ai lavori) con uno o più soggetti esterni, svolge la propria attività assicurando efficienza e disponibilità, e salvaguarda il proprio ruolo ed il decoro aziendale. A tal fine, il personale mantiene il rapporto in termini consoni alla funzione rivestita.
- 9.** Il personale che, per fatti relativi all'esercizio della propria funzione di dipendente di ASPES S.p.a., viene ad essere parte - sia quale persona nei cui confronti sono in corso indagini o indagato o imputato ovvero soggetto danneggiato - in un procedimento penale, ivi compresa la fase delle indagini preliminari, è obbligato a darne tempestiva comunicazione scritta, in via riservata, al Direttore Generale.
- 10.** I soggetti che per ragioni d'ufficio vengano a conoscenza dell'esistenza di irregolarità amministrative e procedurali devono riferirlo immediatamente al diretto superiore e nel caso in cui tale irregolarità coinvolga lo stesso titolare dell'ufficio, a soggetti ad esso sovraordinati.

11. Il personale responsabile di qualunque procedimento, specie se a rilevanza esterna, si adopera al fine di assicurare la tempestività e la regolarità formale e sostanziale dei procedimenti stessi, ed evita che dalla propria condotta, anche omissiva o di semplice astensione, possa derivare pregiudizio alla legalità, correttezza, efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

## **ARTICOLO 4: IMPARZIALITÀ DEL PERSONALE ASPES**

1. I soggetti tenuti all'osservanza del Codice, nell'adempimento della prestazione lavorativa, operano con imparzialità e neutralità in tutti i procedimenti ed assumono decisioni con rigore e trasparenza, nel rispetto della legge.
2. Il personale assicura la parità di trattamento tra tutti coloro che vengono in contatto con ASPES; a tal fine egli non rifiuta né accorda ad alcune prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
3. Il personale respinge le pressioni illegittime, ancorché provenienti dai suoi diretti superiori, e si attiene alle corrette modalità di svolgimento all'attività amministrativa.
4. Nel caso in cui il personale di ASPES subisca pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o altrui attività aziendale, oppure riceva proposte che ledano il dovere di imparzialità, ne informa senza indugio il suo diretto superiore.
5. Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività relative allo stato giuridico o al trattamento economico di suoi parenti o conviventi che siano dipendenti di ASPES.
6. Il personale di ASPES che aspiri ad una promozione, ad un trasferimento o ad altro provvedimento, non si adopera per influenzare coloro che devono o possono adottare la relativa decisione o influire sulla sua adozione, né chiede che altri lo facciano.
7. Nella trattazione delle pratiche, il personale, in relazione al tipo di attività svolta, rispetta l'ordine cronologico delle richieste o le priorità e, comunque, le procedure aziendali.
8. Il personale non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò può generare sfiducia in ASPES o nella sua indipendenza ed imparzialità o comunque pregiudicare la sua immagine.
9. L'Azienda intende sviluppare il valore della concorrenza operando secondo principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

## ARTICOLO 5: RISERVATEZZA

1. Fermi restando i divieti e gli obblighi previsti dalla legge, il personale non rilascia informazioni in merito ad atti o provvedimenti relativi a procedimenti amministrativi, civili e penali in corso, nonché all'iter della pratica, prima che siano stati ufficialmente approvati da ASPES e comunicati formalmente alle parti. In ogni caso, per il rilascio di qualsiasi informazione è necessaria la preventiva autorizzazione da parte del diretto superiore.
2. Il personale, ferma restando l'osservanza delle norme a tutela della privacy, rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni. Il personale osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.
3. Il personale consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a terzi solo nei casi previsti dalla legge, ed ai colleghi per motivi di servizio, in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio.

## ARTICOLO 6: CONFLITTO DI INTERESSI ED ATTIVITÀ ESTERNE

1. I destinatari del presente Codice devono astenersi dal partecipare a qualsiasi attività che possa generare conflitto d'interessi in osservanza ai principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza.
2. Il personale ASPES deve astenersi dall'intrattenere rapporti professionali esterni con soggetti nei confronti dei quali abbia un obbligo di neutralità ed imparzialità.
3. Il personale, ove ricorrano i presupposti di cui alle precedenti disposizioni e in ogni altro caso in cui sussistano ragioni di opportunità e di convenienza, si astiene informandone, senza indugio, il suo diretto superiore.
4. Il personale, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali sul tema, non deve assumere incarichi esterni in società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli di ASPES e, comunque, non accetta incarichi di collaborazione con persone od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio.
5. Per le finalità di cui ai precedenti commi il personale ASPES onde consentire la valutazione di eventuali incompatibilità, informa il diretto superiore di attività ed incarichi a lui affidati o comunque attribuiti.



6. Il personale non accetta da soggetti diversi da ASPES retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
7. Il personale non sollecita ai propri diretti superiori il conferimento di incarichi remunerati.

## **ARTICOLO 7: POLITICHE DEL PERSONALE DI ASPES**

1. 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. L'Azienda adotta opportune procedure finalizzate ad evitare favoritismi nella fase di selezione e di assunzione del personale.  
La politica dell'Azienda preclude l'assunzione di coniuge, conviventi, parenti ed affini entro il secondo grado di tutto il personale in forza di ASPES.
2. 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.  
Pertanto, le funzioni competenti dovranno adottare criteri basati sulla corrispondenza fra profilo atteso e profilo posseduto (ad esempio per le promozioni) e/o su valutazioni di merito e di competenza (ad esempio per gli incentivi).
3. I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura favorendo lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali rispetto al conseguimento degli obiettivi aziendali.
4. ASPES mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e la professionalità del personale.
5. ASPES riserva una particolare attenzione alla formazione sia del personale neo assunto, che del personale già operativo nell'azienda.
6. ASPES s'impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori, 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.

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

L'azienda, 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.
7. ASPES richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a rendere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.
  8. 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.
  9. Tutti i dipendenti e collaboratori di ASPES dovranno osservare le norme vigenti e le disposizioni aziendali in materia di sicurezza ed igiene del lavoro al fine di garantire e conservare la sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro.

## **ARTICOLO 8: UTILIZZO DI BENI AZIENDALI**

1. I beni aziendali, ed in particolare gli strumenti di comunicazione, apparecchi telefonici e personal computer, nonché i mezzi di trasporto di ASPES, sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa. Pertanto, l'utilizzo degli stessi dovrà essere limitato a esigenze di carattere professionale.
2. 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 del servizio.

## **ARTICOLO 9: AMBIENTE**

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.

2. Al fine di ridurre i rischi ambientali, ASPES 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.

## **ARTICOLO 10: RAPPORTI CON I CLIENTI , FORNITORI E COMMITTENTI**

1. Nei rapporti con i clienti è fatto obbligo al personale di ASPES di:
  - 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, servizi di qualità in linea con le ragionevoli aspettative del cliente;
  - fornire informazioni accurate ed esaurienti relative ai servizi forniti in modo tale da permettere al cliente di prendere decisioni consapevoli.
2. Nel rapporto con i clienti ASPES si ispira ai principi di trasparenza, chiarezza, completezza, conformità alle leggi, sicurezza e qualità del servizio.
3. ASPES s'impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.
4. Nei rapporti con fornitori di prodotti e servizi il personale di ASPES:
  - deve selezionare i fornitori sulla base di criteri oggettivi quali il prezzo e la qualità del servizio e dei prodotti, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, concorrenza e parità delle condizioni delle offerte ed in modo da assicurare il massimo vantaggio competitivo per ASPES;
  - nella selezione del fornitore dovrà tenere conto anche della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza;
  - deve mantenere rapporti con i fornitori in linea con le condizioni contrattuali e le previsioni di legge.
5. E' fatto divieto al personale di ASPES di ricevere incarichi di collaborazione in qualsivoglia forma e/o modalità da fornitori o commissionari di ASPES.

Il dipendente non accetta dai fornitori, dagli appaltatori e da qualsivoglia contraente di ASPES, per uso e/o vantaggio personale o di terzi, utilità spettanti all'acquirente in relazione all'acquisto di beni e servizi per ragioni d'ufficio.

Il dipendente che, per ragioni del suo incarico, abbia rapporti diretti con imprese, ivi comprese controllate o collegate, aggiudicatarie di appalti o di forniture in corso con ASPES, qualora intenda stipulare contratti a titolo privato con le predette imprese, ne dà preventiva e riservata comunicazione scritta al Direttore Generale. L'obbligo di comunicazione si estende anche ai parenti in linea retta entro il primo grado ed al coniuge del dipendente.

6. Agli stessi principi si ispirano i rapporti con i committenti.

## **ARTICOLO 11: RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

1. Nei rapporti che il personale ASPES intrattiene, anche tramite terzi, con la Pubblica Amministrazione (di seguito P.A.) devono essere rispettati i seguenti principi:
  - i rapporti con la P.A. devono essere improntati al rispetto della legge;
  - è fatto divieto di porre in essere comportamenti che, al fine di garantire un interesse o vantaggio della società, siano tali da integrare fattispecie di reato;
  - non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di persona interposta, promettere o corrispondere denaro, doni o beni o altre utilità, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica amministrazione, anche estere, o a loro parenti o conviventi per indurre la P.A. al compimento di atti nell'interesse a vantaggio o di ASPES;
  - non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
  - è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.
2. Al di fuori della normale attività di promozione commerciale, è fatto divieto assoluto di tentare di migliorare o di influenzare in qualsiasi modo, direttamente o indirettamente, l'esito di procedure di gara o negoziazioni indette dalla P.A.

## **ARTICOLO 12: DONI O ALTRE UTILITÀ**

1. Il dipendente in nessun caso chiede per sé o per altri, non accetta anche in occasione di particolari ricorrenze doni, beni, o altre utilità da fornitori, commissionari o appaltatori di o da ditte comunque interessate alle forniture e agli appalti da ASPES.
2. Qualora sia impossibile rifiutare o restituire il regalo, oppure il rifiuto possa avere conseguenze negative sul rapporto, il dipendente deve informare il diretto superiore che valuterà le azioni da intraprendere.

## **ARTICOLO 13: RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI**

1. E' fatto divieto ai soggetti incaricati da ASPES di stanziare finanziamenti a favore di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, o ai loro rappresentanti e candidati.
2. E', altresì, fatto divieto di tenere 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.

## **ARTICOLO 14: SPONSORIZZAZIONI E FINANZIAMENTI**

- 1 ASPES si impegna a sponsorizzare esclusivamente eventi che offrano garanzia di qualità.
- 2 E' fatto divieto di aderire a proposte di sponsorizzazioni qualora vi possa essere un possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (ad esempio, rapporti di parentela con i funzionari della P.A. che possano favorire ASPES).

## **ARTICOLO 15: TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E COMUNICAZIONI SOCIALI**

1. Ogni operazione e transazione effettuata in ASPES deve essere correttamente registrata. Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

2. I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti, in osservanza delle norme codicistiche e dei principi contabili, con chiarezza e trasparenza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della società.
3. Tutti il personale di ASPES coinvolto nel processo deve: i) fornire informazioni chiare e complete; ii) assicurare l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni; iii) segnalare la presenza di conflitti di interesse; iv) non interferire, con qualsiasi modalità, sul contenuto delle relazioni o comunicazioni dei responsabili della revisione o, comunque, influenzare la loro indipendenza; v) non impedire od ostacolare il regolare svolgimento delle attività degli organi sociali, dei revisori e del socio, collaborando, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo e revisione della gestione sociale, previste dalla legge.
4. E' fatto divieto, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, di tenere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo o revisione legalmente attribuite al socio, al collegio sindacale o alla società di revisione.

## **ARTICOLO 16: AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA**

1. ASPES s'impegna ad effettuare con tempestività, trasparenza, veridicità e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza cui è sottoposta, non operando alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni delle predette Autorità. In particolare, è fatto divieto di:
  - esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa, fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria di ASPES;
  - effettuare le comunicazioni previste dalla legge, nonché la trasmissione dei dati e documenti specificamente richiesti da predette Autorità aventi contenuto contrario al suddetto obbligo di tempestività, trasparenza, veridicità e completezza;
  - porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di vigilanza, anche in sede di ispezione (rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione );
  - omettere le comunicazioni dovute alle predette Autorità;

## ARTICOLO 17: ALTRI ADEMPIMENTI SOCIETARI

1. ASPES s'impegna a:
  - non effettuare, anche mediante condotte simulate, restituzioni di conferimenti effettuati dal socio o liberarlo dall'obbligo di eseguirli fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
  - non deliberare ripartizioni di utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserve legali o distribuire riserve indisponibili;
  - non effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
  - non formare od aumentare fittiziamente il capitale delle società, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, non deliberare sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio delle società in caso di trasformazione;
  - non determinare, con atti simulati o fraudolenti, le deliberazioni nelle assemblee della società.

## ARTICOLO 18: MONETE BANCONOTE E VALORI DI BOLLO

1. Gli incaricati della gestione di denaro e valori, che operano per conto di ASPES, devono effettuare il controllo delle monete, banconote e valori di bollo trattati ed provvedere all'immediato ritiro dalla circolazione degli stessi, in caso di accertata o sospetta falsità.
2. Gli incaricati della gestione di denaro e valori, che operano per conto di ASPES, i quali ricevono banconote o monete ritenute contraffatte o alterate, hanno l'obbligo di informare senza ritardo il proprio superiore, affinché provveda alle opportune denunce.

## ARTICOLO 19: COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE

1. Le comunicazioni con l'esterno e le relazioni con gli organi di informazione sono tenute esclusivamente dai soggetti all'uopo designati negli ordini di servizio o in altre disposizioni organizzative sopravvenute, con il supporto degli uffici che curano la comunicazione ed i rapporti con l'esterno, al fine di uniformare gli indirizzi aziendali.
2. Potranno essere concesse deroghe alla regola suindicata con l'autorizzazione di uno dei soggetti di cui al primo comma.

3. I destinatari del presente Codice devono astenersi da dichiarazioni pubbliche che ledano l'immagine di ASPES.
4. Il dipendente, qualora sollecitato dai mezzi di comunicazione, deve indirizzare ogni richiedente agli organi competenti.

## **ARTICOLO 20: GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWING)**

1. ASPES tutela la riservatezza o l'assoluto anonimato del dipendente in qualunque forma contrattuale (c.d. whistleblower) che intenda segnalare illeciti o comportamenti che possano costituire illeciti, in particolare di natura corruttiva.
2. La procedura di ricezione e gestione delle segnalazioni di Aspes S.p.A. è disciplinata dal "Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing) e la tutela del segnalante" reperibile sul sito web societario.
3. Il dipendente che intenda segnalare illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, può ricorrere alla modalità cartacea o telematica 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/>.
4. Le segnalazioni, anche se già trasmesse all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti ovvero all'ANAC, devono essere indirizzate al Responsabile della Corruzione e della Trasparenza di Aspes S.p.A..

## **ARTICOLO 21: SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Il presente Codice Etico costituisce specifico dovere per tutti i destinatari e le norme in esso contenute rappresentano disposizioni di servizio, in quanto tali vincolanti e obbligatorie, in aggiunta a tutte le altre disposizioni regolamentari e di servizio. Ogni eventuale violazione sarà valutata sulla base delle vigenti disposizioni disciplinari. Fermo quanto sopra, ogni violazione del presente Codice sarà inoltre valutata in relazione alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali quale responsabilità civile, penale e amministrativa.
2. Nell'ambito dei rapporti con i fornitori/committenti, saranno inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che risultino contrari ai principi del presente Codice.
3. Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto, le eventuali inosservanze del Codice. La Società impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro, e a



mantenerne riservata l'identità, salvo i diritti di terzi e gli specifici obblighi di legge.

4. In caso di accertata infrazione ASPES adotta i provvedimenti disciplinari e/o le azioni legali che si rendano necessarie.

## **ARTICOLO 22: APPROVAZIONE**

1. Il Codice è adottato dalla Società mediante delibera del CdA e potrà essere modificato e integrato previo parere non vincolante dell'Organismo di Vigilanza previsto dal D. Lgs. 231/01.