

*CODICE ETICO*



ASM - Azienda Servizi Municipali Rieti S.p.A.

Adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 21/12/2015

## INDICE

### INTRODUZIONE

### AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

#### 1. PREMESSE

*1.1. I Comportamenti non etici*

*1.2. Il valore della reputazione*

*1.3. La struttura del Codice*

#### 2. PRINCIPI GENERALI

*2.1. Non discriminazione*

*2.2. Rispetto delle norme*

*2.3. Conflitti di interesse*

*2.4. Riservatezza*

*2.5. Relazioni con gli azionisti*

*2.6. Valore delle risorse umane*

*2.7. Correttezza nei rapporti con i dipendenti*

*2.8. Integrità della persona*

#### 3. ETICITÀ NELL'ATTIVITÀ DEGLI ORGANI SOCIALI E NELLA ORGANIZZAZIONE SOCIETARIA

*3.1. Attività degli organi sociali*

*3.2. Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/01*

#### 4. ETICITÀ NEI RAPPORTI CON I TERZI

*4.1. Regali, omaggi e benefici*

*4.2. Rapporti con istituzioni pubbliche, partiti ed organizzazioni sindacali*

*4.3. Contributi e sponsorizzazioni*

*4.4. Rapporti con i mass media*

#### 5. ETICITÀ NELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI

*5.1. Selezione del personale*

*5.2. Costituzione del rapporto di lavoro*

*5.3. Gestione del personale*

5.4. *Sicurezza e salute*

5.5. *Tutela della privacy*

5.6. *Integrità e tutela della persona*

5.7. *Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti*

5.8. *Fumo*

## **6. ETICITÀ NELLE RELAZIONI CON FORNITORI, APPALTATORI, SUBAPPALTATORI**

6.1. *Scelta dei fornitori, degli appaltatori e dei subappaltatori*

6.2. *Modalità di relazione con fornitori, appaltatori e subappaltatori*

## **7. ETICITÀ NEI RAPPORTI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI NEI CONFRONTI DELL'AZIENDA**

## **8. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE**

8.1. *Rilevazione delle violazioni del Codice*

8.2. *Istruttoria del ODV*

8.3. *Applicazione delle sanzioni*

## **9. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER IL PERSONALE DIRIGENTE**

9.1. *Rilevazione delle violazioni del Codice*

9.2. *Istruttoria del ODV*

9.3. *Adozione di provvedimenti*

## **10. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER I COLLABORATORI**

10.1. *Rilevazione delle violazioni del Codice*

10.2. *Istruttoria del ODV*

10.3. *Determinazione della condotta aziendale*

## **11. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER GLI ORGANI SOCIALI**

11.1. *Rilevazione delle violazioni del Codice*

11.2. *Istruttoria del ODV*

11.3. *Determinazione della condotta aziendale*

## **12. SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE**

## **13. PERSONALE DIRIGENTE - RECESSO**

## **14. COLLABORATORI – RECESSO**

## **15. ORGANI SOCIALI – REVOCA**

**16. FORNITORI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI – RISOLUZIONE**

**18. VIGENZA E VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE**

## **INTRODUZIONE**

E' convincimento di ASM Rieti S.p.A. che l'etica nella conduzione degli affari sia condizione per il successo dell'impresa e strumento per la promozione della propria immagine, elemento quest'ultimo, che rappresenta un valore primario ed essenziale per la Società.

A tal fine, ASM Rieti S.p.A. ha deciso di adottare un Codice Etico Aziendale (il "Codice") che, in linea con i principi di comportamento di lealtà e onestà già condivisi dall'azienda, è volto a regolare, attraverso norme comportamentali, l'attività dell'azienda stessa, fissando i principi generali cui la stessa deve conformarsi.

## **AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE**

Il Codice si applica ad ASM Rieti S.p.A. ed è conseguentemente vincolante per i comportamenti di tutti i rispettivi dipendenti e collaboratori (di seguito, singolarmente e nel loro complesso, definiti per brevità come "ASM").

Il management di ASM è tenuto a osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali ed il know-how dell'impresa, il rendimento per l'azionista nonché il benessere di lungo termine per i dipendenti.

I componenti del Consiglio di Amministrazione di ASM Rieti S.p.A nel fissare gli obiettivi di impresa si ispirano ai principi del Codice.

ASM richiede a tutte le imprese collegate o partecipate e ai principali fornitori, appaltatori e subappaltatori, una condotta in linea con i principi generali del presente Codice, fermo restando il rispetto delle specificità religiose, culturali e sociali.

ASM, attraverso i suoi dipendenti, coopera attivamente e pienamente con le Autorità.

### **1. PREMESSE**

#### *1.1. I comportamenti non etici*

Non sono etici quei comportamenti assunti da chiunque – singolo o organizzazione – per conto di ASM, che costituiscono violazione delle regole della civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali, così come previsti e disciplinati da leggi e regolamenti.

L'assunzione di comportamenti non etici compromette i rapporti tra ASM e i propri soci, nonché tra ASM e i propri dipendenti e collaboratori, nonché tra ASM e i propri interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari, sia pubblici che privati.

#### *1.2. Il valore della reputazione*

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale. La buona reputazione costituisce all'esterno elemento di attrazione per gli azionisti e per le migliori risorse umane che hanno interesse ad operare con ASM ed è altresì elemento che favorisce i rapporti con gli interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari ed i committenti pubblici e privati. All'interno, essa consente di prendere e attuare decisioni attenuando possibili elementi di conflittualità, oltre che di organizzare il lavoro in un clima di reciproco rispetto, senza dover necessariamente ricorrere ad interventi autoritativi.

#### *1.3. La struttura del Codice*

Il Codice è costituito da:

- i principi generali, che definiscono in modo astratto i principali valori di riferimento a cui si attiene ASM per il compimento delle proprie attività;
- i criteri di condotta che devono essere adottati da ASM e dagli altri soggetti cui si applica il Codice medesimo;

- le norme, alle quali ASM e gli altri soggetti cui si applica il presente Codice, nel rispetto dei principi generali, devono attenersi allo scopo di prevenire rischi di comportamento non etici;

- i meccanismi di attuazione del Codice.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

### *2.1 Non discriminazione*

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori esterni ed interni, ASM evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alle preferenze sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose.

### *2.2. Rispetto delle norme*

Nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti e i collaboratori di ASM sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice, i regolamenti interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di ASM può giustificare una condotta in violazione di tali norme.

### *2.3. Conflitti di interesse*

Nella conduzione di qualsiasi attività di interesse di ASM, devono sempre essere ridotte al minimo le situazioni ove i soggetti coinvolti siano in conflitto di interesse.

Si ritiene sussistente un conflitto di interesse sia nel caso in cui un dipendente, un collaboratore o un amministratore persegua un obiettivo proprio personale, diverso da quello perseguito da ASM o si procuri volontariamente un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse di ASM, sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti, degli appaltatori, dei subappaltatori, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche o private, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

### *2.4. Riservatezza*

ASM assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e comunque nel pieno rispetto delle norme vigenti.

I dipendenti e collaboratori di ASM devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, di gestione del personale e commerciale dell'azienda.

Tutti coloro che, in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti di servizio, hanno la materiale disponibilità di informazioni confidenziali e rilevanti, sono tenuti a non abusare di tale privilegio informativo.

### *2.5. Valore delle risorse umane*

I dipendenti e i collaboratori di ASM sono un fattore indispensabile per il successo dell'azienda.

Per questo motivo la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere l'esperienza e il patrimonio di conoscenza di ciascun dipendente e collaboratore.

### *2.6. Correttezza nei rapporti con i dipendenti*

ASM garantisce che, nei rapporti con i dipendenti nei cui confronti trovano applicazione regole gerarchiche, non si manifestino occasioni in cui l'esercizio del principio di autorità sia lesivo della dignità, della professionalità e della autonomia del dipendente.

La Società opera le proprie scelte di organizzazione salvaguardando il valore professionale dei dipendenti.

### *2.7. Integrità della persona*

ASM garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, assicura condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e cura la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro.

## **3. ETICITA' NELL'ATTIVITA' DEGLI ORGANI SOCIALI E NELLA ORGANIZZAZIONE SOCIETARIA**

### *3.1. Attività degli organi sociali*

L'attività degli organi sociali di ASM è improntata al pieno rispetto delle regole fissate dallo Statuto sociale e dalla legislazione vigente.

### *3.2. Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/01*

Il Consiglio di Amministrazione di ASM, con delibera assunta in data \_\_\_\_\_, ha istituito l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/01 ("OdV").

L'OdV è configurato come unità di staff in posizione verticistica, riportando direttamente ai consiglieri delegati i risultati dell'attività, eventuali criticità emerse ed eventuali interventi correttivi e migliorativi che, in caso di particolare significatività, potranno essere portati anche all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

L'OdV, oltre ad esercitare le funzioni ad esso attribuite dai consiglieri delegati, verifica l'uniforme applicazione del presente codice, sulla base delle informative e delle relazioni predisposte dal preposto al controllo interno.

## **4. ETICITÀ NEI RAPPORTI CON I TERZI**

### *4.1. Regali, omaggi e benefici*

Ai dipendenti e ai collaboratori di ASM, è vietato, nei rapporti con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, dare o promettere denaro o altra utilità sotto qualsiasi forma, sia che la condotta venga realizzata nell'interesse esclusivo del soggetto agente, sia che venga posta in essere a vantaggio o nell'interesse della Società.

È vietato altresì effettuare qualsiasi forma di regalo, omaggio, o concedere benefici a soggetti che hanno rapporti commerciali e/o imprenditoriali con la Società, fatto salvo il caso in cui tali forme di regalo, omaggio o beneficio siano di modico valore e rientrino nelle ordinarie prassi e consuetudini.

In ogni caso ciascun dipendente o collaboratore di ASM, prima di procedere ad effettuare una qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio che superi il modico valore così come considerato in Italia deve, se dipendente, chiedere espressa autorizzazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze opera, ovvero, se collaboratore, riferire al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa con la quale collabora, affinché sia concordata la condotta da tenere. Il responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa deve chiedere l'autorizzazione al proprio superiore gerarchico per le iniziative che ritiene di assumere direttamente. In ogni caso, chiunque opera in nome e per conto di ASM, si dovrà astenere da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici - se noti - degli interlocutori pubblici e/o privati con cui ha rapporti. I dipendenti o i collaboratori di ASM che in ragione dell'attività

svolta per la Società ricevono regali, omaggi o benefici in qualsiasi forma sono tenuti a darne comunicazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze operano, se lavoratori dipendenti, ovvero con cui collaborano, se collaboratori, o, sempre se dipendenti, al diretto superiore gerarchico, che provvederà ad informare il preposto al controllo interno, qualora l'entità dei regali, omaggi o benefici superi il modico valore valutato secondo gli usi e le consuetudini in vigore nel luogo e per il settore di attività in cui opera il dipendente o il collaboratore. È vietato ai dipendenti o ai collaboratori di ASM ricevere qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio, da soggetti che operino con ASM, nei rapporti in cui la Società rivesta la qualifica di concessionario di appalti di opere pubbliche o di incaricato di pubblico servizio.

#### *4.2. Rapporti con istituzioni pubbliche, partiti e organizzazioni sindacali*

ASM si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione indebite nei confronti di esponenti di istituzioni pubbliche, politici o sindacali ovvero di istituzioni pubbliche, organizzazioni politiche o sindacali.

ASM non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

#### *4.3. Contributi e sponsorizzazioni*

ASM può aderire alle richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi o ad organismi che offrano garanzia di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

#### *4.4 Rapporti con i mass media*

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

ASM deve presentarsi in modo accurato ed omogeneo nella comunicazione con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alla direzione aziendale a ciò delegata e sono concordati preventivamente con i consiglieri delegati.

I dipendenti ASM non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione del Servizio aziendale competente.

### **5. ETICITA' NELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI**

#### *5.1. Selezione del personale*

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, salvaguardando le pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

ASM, nei limiti delle informazioni direttamente disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo e/o discriminazione alcuna nelle fasi di selezione e assunzione del personale. A tale scopo ASM si potrà avvalere di qualificate società di selezione del personale.



## *5.2. Costituzione del rapporto di lavoro*

Il personale è assunto con formale contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare o di "lavoro nero". Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata sull'effettiva conoscenza dello stesso.

## *5.3. Gestione del personale*

ASM evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti. Nell'ambito dei processi di gestione del personale, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra le esigenze della Società e i profili posseduti dai dipendenti, nonché su considerazioni di merito.

## *5.4. Sicurezza e salute*

ASM si impegna a preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

## *5.5. Tutela della privacy*

La privacy del dipendente è tutelata adottando tutte le misure e le salvaguardie per il trattamento e la conservazione delle informazioni previste dalla legislazione vigente. È vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti.

## *5.6. Integrità e tutela della persona*

ASM si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e ad assicurare il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona,

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

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti che possano turbare la persona.

*5.6.1.* Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento anche verbale, a connotazione sessuale che arrechi offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od umiliante nei suoi confronti. In particolare rientrano nella tipologia della molestia sessuale comportamenti quali:

- + richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e ritenute offensive per chi ne è oggetto;
- + minacce, discriminazioni e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale, che incidono direttamente o indirettamente sulla costituzione, svolgimento od estinzione del rapporto di lavoro;
- + contatti fisici fastidiosi e indesiderati;
- + apprezzamenti verbali offensivi sul corpo e sulla sessualità;
- + gesti o ammiccamenti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale;
- + esposizione nei luoghi di lavoro di materiale pornografico;
- + scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona, in quanto appartenente a un determinato sesso, o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità.

5.6.2 Per comportamenti che possano turbare la persona si intende ogni violenza morale e persecuzione psicologica che produca, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole alla dignità e alla salute psicofisica della/del dipendente nell'ambito dell'attività lavorativa.

In particolare rientrano nella tipologia della molestia morale e della persecuzione psicologica:

- + umiliazioni e maltrattamenti verbali reiterati e persistenti;
- + sistematica delegittimazione di immagine e discredito negli ambienti di lavoro, anche di fronte a terzi;
- + atti e comportamenti mirati a discriminare e danneggiare la/il dipendente nella carriera, status, assegnazione o rimozione da incarichi o mansioni;
- + immotivata esclusione o marginalizzazione dalla ordinaria comunicazione aziendale;
- + sottostima sistematica dei risultati non giustificata da insufficiente rendimento o mancato assolvimento dei compiti assegnati.

Fatta salva la tutela in sede penale e civile, la/il dipendente che abbia subito o sia esposta/o nel luogo di lavoro a molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche potrà presentare denuncia al Servizio Risorse Umane ed all'Ufficio dell'OdV contestualmente per l'assunzione dei provvedimenti del caso.

### *5.7 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti*

ASM richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- Prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- Consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando di incidenza sull'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti.

ASM si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

### *5.8 Fumo*

Fermi restando i divieti generali di fumare nei luoghi di lavoro, ove ciò generi pericolo e comunque negli ambienti di lavoro contraddistinti da apposite indicazioni, ASM nelle situazioni di convivenza lavorativa terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverta disagio fisico in presenza di fumo e chiedo di essere preservato dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.

## **6. ETICITÀ' NELLE RELAZIONI CON FORNITORI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI**

### *6.1. Scelta dei fornitori, degli appaltatori e dei subappaltatori*

Nella scelta dei propri fornitori, appaltatori e subappaltatori, ASM opera con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo, assumendo comportamenti non discriminatori.

Nella scelta dei propri fornitori, appaltatori o subappaltatori ASM tiene conto – oltre che della convenienza economica – anche della capacità tecnico/economica dei propri contraenti valutandone globalmente l'affidabilità con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere.

Nella scelta dei propri fornitori, appaltatori o subappaltatori, ASM opera nel pieno rispetto della normativa vigente e delle eventuali previsioni contrattuali concordate con i clienti.

#### *6.2. Modalità di relazione con fornitori, appaltatori e subappaltatori*

Le relazioni con i fornitori, appaltatori e subappaltatori sono sempre regolate da specifici contratti.

Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

Ciascun contratto con un fornitore, appaltatore o subappaltatore deve essere finalizzato a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.

### **7. ETICITÀ' DEI RAPPORTI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI NEI CONFRONTI DELL'AZIENDA**

Fermo restando le obbligazioni e i doveri previsti dalla normativa e dalla contrattazione individuale e collettiva vigente, ciascun dipendente e ciascun collaboratore deve evitare comportamenti contrari all'etica aziendale, così come individuata nel presente Codice, che si riflettano sulla reputazione e sull'immagine dell'impresa.

#### *- Gestione delle informazioni*

Ciascun dipendente e ciascun collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto da ASM in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

#### *- Conflitto di interessi*

Ciascun dipendente e ciascun collaboratore è tenuto a evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie attività.

Nel caso in cui si manifesti un conflitto di interesse, ciascun dipendente e ciascun collaboratore è tenuto a darne comunicazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze opera, se lavoratore dipendente, ovvero con cui collabora, se collaboratore, o, sempre se dipendente, al diretto superiore gerarchico, che provvederà ad informare, ove necessario, il preposto al controllo interno.

### **8. MODALITÀ' DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE**

#### *8.1. Rilevazione delle violazioni del Codice*

Spetta a ciascun responsabile di ufficio o di unità organizzativa di ASM rilevare eventuali violazioni del presente Codice da parte dei dipendenti che operano nel proprio ufficio o nella propria unità organizzativa.

Spetta ai dirigenti e/o capi servizio rilevare eventuali violazioni del presente Codice da parte del personale non dirigente che svolga funzione di responsabile degli uffici e delle unità organizzative gerarchicamente e/o funzionalmente alle proprie dipendenze.

Il verificarsi di eventi o il manifestarsi di comportamenti che possano essere ritenuti violazione al presente Codice deve essere segnalato al preposto al controllo interno.

L'OdV può effettuare verifiche per accertare il rispetto del presente Codice.

#### *8.2. Istruttoria dell'OdV*

L'OdV, svolge una propria istruttoria in ordine alle segnalazioni che dovessero pervenirgli ai sensi del precedente paragrafo 8.1, ovvero a qualunque circostanza dovesse rilevare in merito a violazioni del presente Codice .

L'istruttoria è svolta sulla base della preventiva contestazione della violazione del presente Codice al soggetto interessato e delle controdeduzioni da quest'ultimo presentate, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 7, l. n. 300 del 20 maggio 1970 e nel contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, ovvero - se diversa - della normativa applicabile dall'unità organizzativa periferica di riferimento.

L'OdV, pertanto, verifica che la contestazione sia stata effettuata dal servizio di sede competente, ovvero dall'unità operativa periferica di riferimento, nel rispetto delle disposizioni e della normativa indicate nel capoverso che precede.

A conclusione dell'istruttoria, ove ritenga accertata la violazione del presente Codice, l'OdV sottopone la questione ai consiglieri delegati con una propria relazione proponendo a quest'ultimo la sanzione da comminare al dipendente ai sensi del successivo art. 12.

## **9. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER IL PERSONALE DIRIGENTE**

### *9.1. Rilevazione delle violazioni del Codice*

Spetta ai direttori e ai dirigenti rilevare eventuali violazioni del presente Codice da parte del personale dirigente gerarchicamente e/o funzionalmente alle proprie dipendenze.

Il verificarsi di eventi o il manifestarsi di comportamenti che possano essere ritenuti violazione al presente Codice deve essere segnalato all'OdV.

L' OdV può effettuare verifiche per accertare il rispetto del presente Codice.

Qualora l'eventuale violazione del presente Codice sia posta in essere da un dirigente, saranno i consiglieri delegati, una volta rilevata la violazione, a segnalarla all' OdV, nonché al Consiglio di Amministrazione, nel caso in cui il dirigente sia anche membro del Consiglio stesso.

### *9.2. Istruttoria dell' OdV*

L'OdV, svolge una propria istruttoria in ordine alle segnalazioni che dovessero pervenirgli ai sensi del precedente paragrafo 9.1, ovvero a qualunque circostanza dovesse rilevare in merito a violazioni del presente Codice.

A conclusione dell'istruttoria, ove ritenga accertata la violazione del presente Codice, l'OdV sottopone la questione ai consiglieri delegati con una propria relazione proponendo a quest'ultimo la sanzione da comminare al dipendente ai sensi del successivo art. 13.

### *9.3. Adozione di provvedimenti*

I consiglieri delegati, esaminata la relazione dell'OdV, ove ritenga sussistente la violazione segnalata da quest'ultimo, propongono al consiglio di amministrazione il provvedimento da adottare nei confronti del responsabile, ai sensi del successivo art. 13.

Nel caso in cui la violazione sia stata posta in essere da un dirigente e/o da un membro del Consiglio di Amministrazione, lo stesso Consiglio di Amministrazione, ricevuta la proposta di provvedimento da parte dei consiglieri delegati, delibererà il provvedimento da adottare.

## **10. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER I COLLABORATORI**

### *10.1. Rilevazione delle violazioni del Codice*

Spetta a ciascun responsabile di ufficio o di unità organizzativa di ASM rilevare eventuali violazioni del presente Codice da parte di coloro che collaborano con il proprio ufficio o con la propria unità organizzativa. Spetta ai direttori e ai dirigenti rilevare eventuali violazioni del presente Codice da parte di coloro che collaborano direttamente con la Direzione generale o con i dirigenti medesimi. Il verificarsi di eventi o il manifestarsi di comportamenti che possano essere ritenuti violazione al presente Codice deve essere segnalato al preposto al controllo interno. L'OdV può effettuare verifiche per accertare il rispetto del presente Codice.

### *10.2. Istruttoria dell'OdV*

L'OdV, svolge una propria istruttoria in ordine alle segnalazioni che dovessero pervenirgli ai sensi del precedente paragrafo 10.1, ovvero a qualunque circostanza dovesse rilevare in merito a violazioni del presente codice.

A conclusione dell'istruttoria, ove ritenga accertata la violazione del presente Codice, l'OdV sottopone la questione ai consiglieri delegati.

### *10.3. Determinazione della condotta aziendale*

I consiglieri delegati, esaminata la relazione dell'OdV, ove ritengano sussistente la violazione segnalata da quest'ultimo, assumono direttamente la condotta da tenere nei confronti del responsabile delle violazioni, ai sensi del successivo art. 14.

## **11. MODALITÀ' DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER GLI ORGANI SOCIALI**

### *11.1. Rilevazione delle violazioni del Codice*

Eventuali violazioni al presente Codice poste in essere dai consiglieri delegati, ovvero da ciascun consigliere di amministrazione possono essere rilevate dal Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione, qualora rilevi la violazione, la segnalerà al Presidente del Collegio Sindacale e all'OdV.

L'OdV può effettuare verifiche per accertare il rispetto del presente Codice.

### *11.2. Istruttoria dell'OdV*

L'OdV, svolge una propria istruttoria in ordine alle segnalazioni che dovessero pervenirgli ai sensi del precedente paragrafo 11.1, ovvero a qualunque circostanza dovesse rilevare in merito a violazioni del presente Codice.

A conclusione dell'istruttoria, ove ritenga accertata la violazione del presente Codice, l'OdV sottopone la questione al Consiglio di Amministrazione con una propria relazione.

### *11.3. Determinazione della condotta aziendale*

Il Consiglio di Amministrazione, esaminata la relazione dell'OdV - in assenza, se del caso, degli amministratori eventualmente interessati - assumerà le eventuali determinazioni ai sensi del successivo art. 15.

## **12. SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE**

Fermo restando il regime sanzionatorio previsto dalla contrattazione collettiva per le violazioni del contratto di lavoro dipendente ed il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della l. n. 300 del 30/5/1970 (Statuto dei lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, qualora il comportamento del dipendente configuri altresì violazione del Codice, allo stesso potranno essere comminate successivamente all'espletamento di quanto previsto al precedente art. 8, paragrafi 8.2 e 8.3 le seguenti sanzioni, graduate secondo la gravità del comportamento accertato:

- a) multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
- b) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni lavorativi;
- c) qualora le violazioni al presente Codice, per la loro gravità, configurino altresì giustificato motivo soggettivo e/o giusta causa per la risoluzione del contratto di lavoro, la Società potrà procedere al licenziamento del dipendente;
- d) qualora le violazioni al presente Codice configurino, altresì, ipotesi di reato e come tali vengano contestate al dipendente della Società dall'autorità giudiziaria, ASM, all'esito delle procedure di cui al precedente art. 8, paragrafi 8.2. e 8.3., anche alla stregua delle risultanze dell'istruttoria svolta in sede penale, applicherà le sanzioni di cui alle precedenti lettere a), b) e c), a seconda della gravità della condotta; la Società potrà anche attendere l'esito del procedimento penale per adottare i provvedimenti disciplinari più idonei (in tal caso dovrà essere comunicato al dipendente che la Società si riserva di emettere le relative sanzioni al passaggio in giudicato della sentenza penale); in caso di sentenza di condanna passata in giudicato, assunta anche ai sensi dell'art. 444 del c.p.p., potrà procedersi da parte della Società alla sanzione del licenziamento, valutata la gravità della condotta accertata in sede di sentenza di condanna, ovvero contestata in caso di sentenza assunta ai sensi dell'art. 444 del c.p.p.; laddove venga assunto a carico del dipendente un provvedimento restrittivo della libertà personale a seguito di contestazione da parte dell'autorità giudiziaria di ipotesi di reato che configurino, all'esito dell'accertamento di cui al precedente art. 8, violazione del presente Codice, potrà essere adottata nei confronti del dipendente stesso la sanzione della sospensione dal rapporto di lavoro e dalla retribuzione per un periodo di tempo pari alla durata del provvedimento restrittivo della libertà personale, ove la Società, all'esito delle procedure indicate nel precedente art. 8, paragrafi 8.2 e 8.3, non intenda sanzionare le infrazioni con il provvedimento di licenziamento.

### **13. PERSONALE DIRIGENTE – RECESSO**

Il comportamento del dirigente che configuri violazione del Codice, una volta accertato secondo quanto previsto al precedente art. 9, paragrafi 9.2. e 9.3, potrà giustificare, nei casi più gravi, il licenziamento del dirigente medesimo, da comminarsi ai sensi delle disposizioni di legge e del contratto collettivo applicato.

### **14. COLLABORATORI – RECESSO**

La violazione del Codice da parte di un collaboratore di ASM, accertata secondo quanto previsto al precedente art. 10, paragrafi 10.2 e 10.3, potrà essere valutata quale comportamento contrario alle regole della correttezza e quale esecuzione del contratto di collaborazione non secondo buona fede, in contrasto con le disposizioni contenute negli artt. 1175 e 1375 c.c., con la conseguenza che, nei casi più gravi, la Società potrà recedere dal contratto di collaborazione.

Qualora le violazioni al presente Codice configurino, altresì, ipotesi di reato e come tali vengano contestate al collaboratore della Società dall'autorità giudiziaria, ASM, all'esito delle procedure di cui al precedente art. 10, paragrafi 10.2 e 10.3, anche alla stregua delle risultanze dell'istruttoria svolta in sede penale, potrà, nei casi più gravi, recedere dal contratto di collaborazione; la Società potrà anche attendere l'esito del

procedimento penale per esercitare il recesso (in tal caso dovrà essere comunicato al collaboratore che la Società si riserva di assumere decisioni al passaggio in giudicato della sentenza penale).

In caso di sentenza di condanna passata in giudicato, assunta anche ai sensi dell'art. 444 del c.p.p., potrà procedersi da parte della Società al recesso dal contratto di collaborazione, valutata la gravità della condotta accertata in sede di sentenza di condanna, ovvero contestata in caso di sentenza assunta ai sensi dell'art. 444 c.p.c..

Laddove venga assunto a carico del collaboratore un provvedimento restrittivo della libertà personale, la Società ha facoltà di sospendere il rapporto di collaborazione e l'erogazione del compenso pattuito per un periodo di tempo pari alla durata del provvedimento restrittivo della libertà personale, ove la Società, all'esito delle procedure indicate nel precedente art. 10, paragrafi 10.2 e 10.3, non intenda esercitare il diritto di recesso.

#### **15. ORGANI SOCIALI - REVOCA**

La violazione del Codice da parte dei consiglieri delegati, ovvero di ciascun consigliere di amministrazione, accertata secondo quanto previsto al precedente art. 11, paragrafi 11.2 e 11.3, sarà oggetto di valutazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione, qualora ravvisi nella violazione del Codice un comportamento che possa giustificare il recesso dal rapporto di lavoro, sia di natura subordinata che di natura autonoma, ovvero la revoca dell'amministratore, convoca l'Assemblea per l'adozione di eventuali provvedimenti.

#### **16. FORNITORI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI - RISOLUZIONE**

Qualunque violazione da parte dei principali fornitori, appaltatori e subappaltatori dei principi informativi del presente Codice dovrà essere contestata da ASM agli stessi e consentirà ad ASM di esercitare la facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto o contratti. Tale clausola risolutiva espressa dovrà essere inserita in ciascun contratto con i principali fornitori, appaltatori e subappaltatori di ASM.

#### **17. VIGENZA E VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE**

Il presente Codice troverà applicazione ai comportamenti assunti dai soggetti interessati successivamente alla sua adozione da parte del Consiglio di amministrazione di ASM.

A tal fine, successivamente alla sua adozione, il presente Codice sarà portato a conoscenza dei dipendenti e dei collaboratori di ASM. Copia del Codice sarà affissa in luogo accessibile a tutti i dipendenti e sarà portata a conoscenza dei principali fornitori, appaltatori e subappaltatori di ASM. Una versione informatica dello stesso sarà altresì messa a disposizione nel sito web aziendale [www.asmrieti.it](http://www.asmrieti.it).

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ASM ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.