

**CODICE ETICO
E DI COMPORTAMENTO DI
Anthea Servizi Globali S.r.l.**

Gennaio 2022

SOMMARIO

1	<i>AMBITO DI APPLICAZIONE</i>	4
2	<i>DIFFUSIONE E FORMAZIONE SUL CODICE ETICO</i>	5
3	<i>SCOPO E FINALITA' DI "ASG"</i>	6
3.	<i>PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO</i>	7
3.1	Rispetto di leggi e regolamenti vigenti.....	8
3.2	Rapporti con i Clienti.....	8
3.3	Rapporti con i Soci	8
3.4	Risorse Umane	9
3.5	Fornitori di servizi.....	9
3.6	Gestione Amministrativa e Contabile	9
3.7	Rapporti con la Pubblica Amministrazione e l'Autorità di Vigilanza	10
3.8	Omaggi	11
3.9	Rapporti con Associazioni e Partiti politici	11
3.10	Rapporti con l'Organismo di Vigilanza	11
3.11	Comunicazione verso l'esterno	12
3.12	Tutela dell'ambiente naturale	12
3.13	Salute e Sicurezza	13
3.14	Riservatezza e tutela del patrimonio.....	13
3.15	Imparzialità	13
3.16	Correttezza in caso di conflitti d'interesse.....	13
3.17	Valorizzazione dell'investimento e sviluppo.....	14
3.18	Tutela della personalità individuale.....	14
4	<i>NORME DI COMPORTAMENTO</i>	14
4.1	Rispetto della normativa	14
4.2	Rispetto della normativa ex D.Lgs. 231/01.....	14
4.3	Comportamenti illeciti dei destinatari.....	15
4.4	Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti	15
4.5	Trattamento delle operazioni e delle transazioni	15

4.6	Usò della Posta Elettronica, di Internet e dei Social Media.....	16
4.7	Informazioni riservate	16
4.8	Tutela dell'ambiente naturale	17
4.9	Salute e sicurezza sul lavoro.....	18
5	<i>SISTEMA SANZIONATORIO</i>	18
6	<i>DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO</i>	19

PREMESSA

Il presente Codice Etico, adottato da parte di Anthea Servizi Globali S.r.l. (d'ora in poi, "ASG"), società a responsabilità limitata, costituisce una piattaforma di principi e di comportamenti eticamente rilevanti la cui osservanza è ritenuta indispensabile e decisiva, nell'ambito di una efficace politica di prevenzione del rischio-reato per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società.

L'adozione di tale documento è diretta a diffondere i valori di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza che devono improntare le azioni e i comportamenti dei soggetti che operano per ASG.

Nel Codice Etico sono contenuti l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità che ASG presenta nei confronti dei c.d. "portatori d'interesse", categoria in cui vanno compresi i Soci, l'Amministratore, i Dipendenti, i Fornitori, la Pubblica Amministrazione e, in generale, i Terzi che vengono a contatto con l'attività societaria.

In considerazione di tale rilevanza, ASG s'impegna a promuoverne e diffonderne la conoscenza e a vigilare affinché le prescrizioni in esso contenute siano rispettate intervenendo, in caso di necessità, con le azioni correttive ritenute più idonee.

Il presente Codice Etico contiene i principi generali che:

- ❖ caratterizzano l'etica di ASG;
- ❖ rappresentano le linee guida che regolano i rapporti intrattenuti con tutte le controparti;
- ❖ sono il riferimento normativo ed interpretativo delle regole di condotta che ASG prevede, incentiva, controlla ed aggiorna al fine del continuo miglioramento del proprio sistema di organizzazione.

1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico contiene le norme comportamentali che devono essere sempre rispettate nell'ambito delle attività svolte per ASG e costituisce la "linea guida" nei rapporti con i colleghi, con i clienti, i fornitori, le altre Aziende e nei confronti dei soggetti pubblici e istituzionali, e degli organi di stampa.

ASG s'impegna, nei rapporti con le sue controparti, a informarle dell'esistenza del presente Codice Etico e a darne adeguata pubblicità.

Destinatari del Codice Etico di ASG sono l'Amministratore, i Dipendenti, i Collaboratori, i Consulenti, tutti i Professionisti che prestano la loro opera a favore della società: ciascun destinatario del Codice Etico è responsabile, per la parte che gli compete, della conformità della propria attività ai principi ivi esposti.

Il rispetto delle regole, delle procedure interne e dei contenuti del presente Codice costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei prestatori di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del codice civile.

Ogni violazione delle prescrizioni contenute nel Codice Etico sarà, pertanto, considerata da ASG come una violazione del rapporto di fiducia con l'azienda e potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare ai sensi delle leggi e del CCNL vigenti, con le relative conseguenze in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà, se del caso, comportare il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione stessa.

Le violazioni commesse da consulenti e professionisti esterni saranno sanzionabili stante la previsione di specifiche clausole di risoluzione del contratto nei relativi incarichi e contratti.

Nell'ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico costituisce strumento preventivo e di riferimento per la condotta etica negli affari aziendali ed elemento effettivo della strategia e dell'organizzazione aziendale; ed è parte integrante sia del Modello sia del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite, adottati dalla Società, secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del Decreto. La responsabilità dell'attuazione del Codice Etico e della sua applicazione deve ritenersi conosciuta ed in capo anche a tutti coloro che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con la Società.

Il Codice Etico (da qui anche solo "Codice") è portato a conoscenza, attraverso modalità documentate, dei dipendenti di ASG e di tutti coloro con i quali ASG intrattiene relazioni d'affari.

2 DIFFUSIONE E FORMAZIONE SUL CODICE ETICO

ASG s'impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico mediante:

- ❖ distribuzione del documento a tutti i componenti degli organi sociali, a tutti i Dipendenti e ai Soci e piena accessibilità sulla intranet aziendale;
- ❖ accessibilità per i fornitori e per i Terzi Destinatari nell'apposita sezione del sito internet della società.

L'organo amministrativo, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, predispone e conduce periodiche iniziative di formazione e di aggiornamento sui principi del presente Codice e sulle materie connesse.

Nei contratti con i Terzi Destinatari (da qui anche solo "Terzi") è, inoltre, previsto l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare

l'impegno al rispetto del Modello e del presente Codice, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale, per l'ipotesi di violazione di tale impegno.

Ai Dipendenti e ai Consulenti, e in seguito ai nuovi Dipendenti e Consulenti viene chiesto di attestare di aver preso attenta visione del Codice, di averlo letto e compreso.

3 SCOPO E FINALITA' DI "ASG"

La Società ha per oggetto principalmente servizi di elaborazione dati per conto terzi, assistenza amministrativa in genere, organizzazione e gestione di servizi di logistica anche itinerante e commercio merci ed opera nel pieno rispetto della normativa vigente.

Lo svolgimento della attività è, quindi, improntato secondo principi di responsabilità, efficacia gestionale e scrupoloso rispetto delle normative, in particolare in materia di rapporti con le pubbliche amministrazioni, sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro ed in materia di tutela ambientale.

La Società si propone di:

- ❖ individuare ed attuare le iniziative che vengano ritenute utili e adeguate per il conseguimento dello scopo sociale;
- ❖ sviluppare le diverse attività nel pieno rispetto della normativa vigente, secondo le migliori tecniche disponibili e perseguendo, in particolare, gli obiettivi di tutela dell'ambiente naturale;
- ❖ proteggere e incrementare il "valore azienda" inteso sia come complesso di beni e di conoscenze tecniche connesse al settore in cui opera ASG, sia come insieme di rapporti interni ed esterni che sono utilizzati responsabilmente e consapevolmente per il raggiungimento degli scopi societari;
- ❖ intrattenere rapporti commerciali con soggetti affidabili, tecnicamente capaci e che condividano gli obiettivi di prevenzione dei reati;
- ❖ favorire lo sviluppo tecnico, professionale ed economico e dei propri operatori e collaboratori;
- ❖ garantire condizioni di lavoro adeguate e rispettose della singola persona, anche sotto il profilo della sicurezza del luogo di lavoro, perseguendo l'obiettivo di mantenere/migliorare un clima di leale collaborazione tra coloro che operano per la Società;
- ❖ avvalersi delle risorse economiche secondo criteri di responsabilità e trasparenza, assicurando l'uso efficiente ed efficace delle stesse e consentendo, in qualunque momento, la puntuale verifica di ogni operazione del sistema contabile che implichi la movimentazione di mezzi di pagamento in entrata ed in uscita, ivi comprese delle persone che ne hanno autorizzato l'esecuzione;

- ❖ adempiere correttamente e tempestivamente a tutti gli obblighi previsti dalle norme vigenti in materia fiscale, assicurando la tenuta delle scritture contabili, la formazione e redazione del bilancio di esercizio, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro previsto, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi ivi compresi quelli definiti nel presente Codice, alle norme tecniche vigenti.

3. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

I soggetti che agiscono per perseguire gli obiettivi della Società operano nel rispetto dei seguenti principi ispiratori:

- ❖ ASG ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti a livello nazionale e comunitario;
- ❖ i rapporti ed i comportamenti a tutti i livelli aziendali devono essere improntati a principi di onestà, correttezza, trasparenza, riservatezza, imparzialità, diligenza, lealtà e reciproco rispetto;
- ❖ tutti coloro che operano per ASG devono evitare attività, anche occasionali, che possano configurare conflitti con gli interessi di ASG o dei Soci o che potrebbero interferire con la capacità di assumere decisioni coerenti con gli obiettivi di ASG;
- ❖ ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- ❖ i rapporti con la pubblica amministrazione e, in generale, con soggetti pubblici, nonché con gli interlocutori commerciali privati, devono essere improntati al pieno rispetto delle norme vigenti e dei principi di imparzialità e correttezza;
- ❖ l'attività direttamente connessa alla gestione dei rifiuti deve essere sempre ispirata ai principi di prudenza, di cautela e di responsabilità.

Tali principi rappresentano i criteri di azione, devono trovare sistematica e scrupolosa applicazione in ogni ambito interno e con riferimento a tutte le attività e iniziative intraprese e devono, inoltre, essere sempre tenuti in considerazione e adottati rispetto ai principali strumenti di regolamentazione comportamentale nell'ambito della gestione del rischio-reato.

Di seguito, vengono elencate una serie di situazioni rilevanti – senza alcuna pretesa di esaustività - in cui i principi sopra esposti devono trovare rigorosa applicazione.

3.1 Rispetto di leggi e regolamenti vigenti

ASG rifiuta qualsiasi comportamento, anche se attuato in suo favore o a favore dei propri Soci, che sia contrario alla legge, regolamenti vigenti o alle linee indicate nel Codice.

Coloro che operano per la Società devono impegnarsi al rispetto delle leggi, nazionali e comunitarie, e dei regolamenti vigenti nei settori in cui opera: ASG non inizierà o proseguirà alcun rapporto con soggetti che pongano in essere comportamenti contrari a tale principio.

I Dipendenti ed i Collaboratori devono essere a conoscenza delle leggi e dei conseguenti comportamenti da evitare.

ASG svolge un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione sulle problematiche attinenti all'ottemperanza normativa e svolge attività di controllo e verifica del rispetto della normativa vigente, promuovendo strumenti organizzativi e formativi per prevenire la violazione di disposizioni di legge e di principi del presente Codice.

3.2 Rapporti con i Clienti

La soddisfazione dei Clienti costituisce un obiettivo primario per ASG: il raggiungimento di tale traguardo deve essere perseguito nel pieno rispetto delle norme comportamentali fissate.

Nei confronti dei Clienti, ASG s'impegna a svolgere la propria attività promozionale attraverso specifiche procedure e protocolli, in modo da favorire la corretta e piena comprensione delle caratteristiche dei servizi offerti.

Al fine di verificare il grado di soddisfazione della clientela, che rappresenta un patrimonio fondamentale per ASG, la Società esegue, tramite le funzioni interne, una sistematica attività di monitoraggio.

Gli eventuali reclami pervenuti sono trattati in modo celere e corretto e rappresentano lo spunto per interventi migliorativi di tipo organizzativo e procedurale.

3.3 Rapporti con i Soci

Il perseguimento degli scopi societari nel rispetto dei principi di legalità ed efficienza rappresenta la principale modalità con cui i Soci sono garantiti per l'iniziativa economica posta in essere.

Coloro che operano per ASG devono rispettare, con lealtà e spirito di collaborazione, la natura e gli scopi che sono il fondamento della Società,

3.4 Risorse Umane

Il Capitale Umano rappresenta per ASG una risorsa strategica, attraverso la quale è in grado di sviluppare e garantire prodotti e servizi e di creare valore.

ASG basa le sue scelte per la selezione del Personale su criteri di professionalità e competenza. Alla costituzione e per tutta la durata del rapporto di lavoro il Personale riceve chiare informazioni sugli aspetti normativi, retributivi e riceve tutte le indicazioni necessarie per svolgere adeguatamente il proprio incarico.

Le informazioni riservate che riguardano i collaboratori sono trattate nel rispetto delle leggi vigenti in materia e con modalità idonee a garantirne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità ai terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi di lavoro.

Tutti i Collaboratori di ASG si impegnano a svolgere la propria attività con trasparenza, diligenza, professionalità ed orientamento alla clientela, nel rispetto dei valori aziendali del Codice Etico. A tal fine i Dipendenti e Collaboratori s'impegnano a comunicare formalmente alla Direzione qualsiasi incarico a favore di terzi, esistente o offerto da società o altre persone giuridiche o fisiche, al fine di consentire la valutazione di potenziali conflitti d'interesse.

ASG intende garantire condizioni di lavoro che favoriscano l'instaurarsi di rapporti tra i colleghi ispirati ai principi di rispetto della persona, correttezza, lealtà e collaborazione.

3.5 Fornitori di servizi

L'approvvigionamento di servizi è effettuato sulla base dei progetti, oltre che sulla base della capacità dei Fornitori di garantire un'efficace assistenza continua e nello scrupoloso rispetto delle procedure di acquisto.

Tutte le forniture, compresi i contratti d'opera e le consulenze, sono pertanto adeguatamente e preventivamente formalizzate e documentate in un archivio informatico dedicato.

3.6 Gestione Amministrativa e Contabile

La tenuta della contabilità è improntata a criteri di correttezza, trasparenza, veridicità, completezza, tracciabilità e corretta conservazione. Nelle scritture contabili devono essere annotate unicamente registrazioni veritiere, rispondenti alla reale natura e consistenza – oggettiva e soggettiva - delle operazioni inserite.

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione.

Deve essere garantita in modo tempestivo ed efficace la possibilità per l'Amministrazione finanziaria di procedere a verifiche, ispezioni e controlli, assicurando, attraverso un adeguato sistema di archiviazione e tracciabilità della documentazione contabile/fiscale, l'accesso da parte degli organi di controllo alle informazioni necessarie.

3.7 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e l'Autorità di Vigilanza

I rapporti di ASG con i rappresentanti delle Istituzioni pubbliche e di Vigilanza sono improntati a criteri di trasparenza e professionalità, in uno spirito di massima collaborazione.

In particolare, in considerazione della natura dei rapporti con soggetti pubblici ed al fine di garantire le condizioni perché siano rispettati i principi di cui sopra;

- ❖ non è consentito offrire denaro o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di enti concessionari di un pubblico servizio o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, nonché a soggetti stranieri che per le leggi italiane siano da considerare pubblici ufficiali, salvo che si tratti doni o utilità d'uso di modico valore;
- ❖ è proibito offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione. Nei Paesi in cui è prassi accertata e notoriamente diffusa l'offerta di doni a clienti o ad altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai interpretato come una ricerca di favori;
- ❖ quando è in corso qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione, né tanto meno porre in essere, direttamente o indirettamente, azioni quali:
 - esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
 - sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti al di fuori di quanto consentito dalla legge;

- ❖ qualora ASG utilizzi un "soggetto terzo" per essere rappresentata, ovvero che agisca nell'interesse della stessa, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, dovrà essere espressamente previsto nella lettera di incarico o nel contratto di collaborazione che nei confronti del consulente valgono le medesime regole e procedure fissate per il personale dipendente e, ad ogni modo, ASG non potrà farsi rappresentare da "soggetti terzi" che possano trovarsi in situazioni di conflitto di interesse.

3.8 Omaggi

E' consentito eseguire omaggi di "modico valore" purché nel rispetto delle procedure aziendali. Viene stabilito con formale provvedimento, previo parere dell'Organismo di Vigilanza, il valore massimo da considerarsi importo di "modico valore", individuando ed adottando le procedure con cui tali importi e/o utilità possono essere erogati.

In ogni caso gli omaggi non devono in alcun modo poter essere considerati come volti ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Per parte loro i Dipendenti e tutti i soggetti che operano per perseguire gli interessi di ASG non devono accettare doni o prestazioni di qualsiasi natura da soggetti con i quali intrattengono rapporti connessi con la propria attività lavorativa, se questi eccedono i limiti previsti dalle consuetudini o se sono in ogni caso contrari alla normativa attualmente in vigore. A tal fine ciascun dipendente o collaboratore s'impegna a non accettare o restituire gli omaggi ricevuti, dandone comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

3.9 Rapporti con Associazioni e Partiti politici

ASG può riconoscere contributi e liberalità a favore di soggetti aventi finalità sociali, morali, scientifiche, culturali e di sviluppo dei settori industriali e commerciali di riferimento. ASG, di questi soggetti, verifica l'onorabilità e la correttezza delle attività svolte, nonché l'utilizzo della liberalità nel rispetto della finalità dell'ente.

Nel più scrupoloso rispetto della disciplina vigente, ASG può erogare finanziamenti ai partiti politici.

3.10 Rapporti con l'Organismo di Vigilanza

Nel sistema di prevenzione dei reati adottato con il Modello Organizzativo, ASG riconosce la funzione centrale dell'Organismo di vigilanza e controllo, organo dotato di autonomia e capacità di vigilanza sulla efficace attuazione del Modello.

I Destinatari devono, perciò, prestare nei confronti di tale Organismo la più ampia e leale

collaborazione, provvedendo a fornire tempestivamente le informazioni richieste e segnalando i comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice ovvero del sistema prevenzionale di cui al Modello adottato.

Le modalità di rapporto con l'Organismo di Vigilanza e controllo sono regolati da apposita procedura di cui è data ampia ed effettiva conoscenza.

3.11 Comunicazione verso l'esterno

I rapporti con i mezzi di comunicazione sono riservati all'Amministratore.

Senza la preventiva autorizzazione da parte dell'Amministratore Unico, i Dipendenti e i Collaboratori devono astenersi dal rilasciare ai mezzi di comunicazione dichiarazioni o interviste concernenti l'attività di ASG o la sua organizzazione interna.

Analogamente tutti i Dipendenti e i Collaboratori di ASG si impegnano a non contattare formalmente o informalmente, direttamente o indirettamente società concorrenti di ASG o persone ad esse collegate né a rilasciare dichiarazioni in merito all'attività di ASG e si impegnano a informare la Direzione.

Tutti i Dipendenti e Collaboratori di ASG s'impegnano a non divulgare alcuna informazione a terzi, a gestire tutte le informazioni ricevute nell'ambito della propria attività per conto di ASG secondo le sue procedure e all'interno degli specifici protocolli dedicati. S'impegnano inoltre a utilizzare i mezzi di comunicazione messi a disposizione da ASG esclusivamente per ragioni di servizio e nel rispetto delle leggi vigenti.

Le informazioni diffuse da ASG sono complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo da permettere ai destinatari delle informazioni di assumere decisioni consapevoli.

3.12 Tutela dell'ambiente naturale

ASG, nello svolgimento della propria attività, persegue gli obiettivi di tutela dell'ambiente naturale stabiliti dal Legislatore, riconoscendo il valore decisivo di tale "bene" e improntando la propria azione secondo criteri di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza.

Con riferimento alla propria specifica operatività, ASG si adopera affinché il proprio intervento sia conforme ai principi di precauzione, di prevenzione, di proporzionalità, di responsabilizzazione e di cooperazione, nel rispetto dei principi dell'ordinamento nazionale e comunitario.

3.13 Salute e Sicurezza

ASG considera un valore fondamentale, la sicurezza e l'integrità fisica e morale di tutti coloro che operano per raggiungere gli obiettivi strategici aziendali.

A tal fine s'impegna a promuovere il rispetto delle norme vigenti e l'osservanza delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e igiene sul lavoro, garantendo nell'adozione delle misure di prevenzione e protezione il rispetto scrupoloso del principio di effettività e adoperandosi per migliorare, secondo le migliori tecnologie disponibili, le condizioni dei luoghi di lavoro affinché siano pienamente rispettose della dignità individuale e tali da garantire un clima lavorativo sereno e proficuo per ciascuna persona.

3.14 Riservatezza e tutela del patrimonio

La riservatezza è considerata un valore fondamentale, i dati di ASG e le informazioni sono parte integrante del patrimonio interno.

L'Amministratore, i Dipendenti, Consulenti e Professionisti e tutti coloro che operano per il raggiungimento degli obiettivi di ASG non possono divulgare o abusare di informazioni riservate o privilegiate acquisite nello svolgimento delle proprie mansioni.

Le informazioni interne e riservate sono gestite secondo specifiche procedure, che ne garantiscono la diffusione solo ai soggetti interessati e per fini esclusivamente interni.

Coloro che operano per conto di ASG sono responsabili della protezione e della conservazione dei beni a qualunque titolo affidati ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa o dell'incarico professionale.

3.15 Imparzialità

Nelle relazioni con tutte le parti interessate, ASG evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso e lo stato di salute dei suoi interlocutori e collaboratori.

3.16 Correttezza in caso di conflitti d'interesse

Nello svolgimento di ogni attività, ASG opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di "conflitto di interesse", oltre a quelle definite dalla legge, si intende anche il caso in cui un Dipendente o Collaboratore operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello dell'impresa per trarne un vantaggio di natura personale.

3.17 Valorizzazione dell'investimento e sviluppo

ASG si adopera affinché le proprie *performance* economico / finanziarie siano tali da salvaguardare la propria continuità, incrementando parimenti le opportunità di affari e il valore dell'Azienda e così contribuendo ad una crescita responsabile ed efficiente.

3.18 Tutela della personalità individuale

ASG riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza e di sfruttamento, soprattutto se volto a limitare la libertà personale e compromettente la dignità umana, con particolare riferimento a ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia minorile.

ASG s'impegna a promuovere, nell'ambito della propria attività ed *in primis* tra i propri dipendenti, collaboratori, fornitori e partner, la condivisione dei medesimi principi.

4 NORME DI COMPORTAMENTO

Costituiscono «*regole comportamentali generali*» le seguenti condotte indicate, in via esemplificativa, quali parametri di azione rispetto alla concreta operatività dei Destinatari

4.1 Rispetto della normativa

I Destinatari, nello svolgimento delle rispettive attività, si attengono:

- ❖ alle disposizioni legislative e regolamentari, italiane o straniere, applicabili;
- ❖ alle previsioni dello Statuto sociale;
- ❖ al presente Codice etico e di comportamento;
- ❖ alle previsioni contenute nel Modello organizzativo adottato ex D.Lgs. 231/01;
- ❖ alle istruzioni operative interne vigenti;
- ❖ alle disposizioni dell'Amministratore;

4.2 Rispetto della normativa ex D.Lgs. 231/01

Tutti i Destinatari si astengono dal:

- ❖ porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato considerate dal D.Lgs. 231/01;

- ❖ porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente diventarlo.

4.3 Comportamenti illeciti dei destinatari

I Destinatari si debbono astenere dall'erogare o promettere a terzi, somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire gli interessi di ASG, anche se sottoposti a illecite pressioni.

Essi non possono accettare per sé o per altri tali somme e/o utilità per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con ASG.

E' vietato esporre e diffondere fatti non rispondenti al vero oppure omettere informazioni o occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i terzi destinatari delle suddette informazioni.

Eventuali azioni rilevate in contrasto con i principi etici e di comportamento definiti dal presente Codice devono essere tempestivamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.

4.4 Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti.

ASG s'impegna a non sfruttare a proprio vantaggio eventuali condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

4.5 Trattamento delle operazioni e delle transazioni

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, tracciabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni e le operazioni di ASG devono avere una registrazione adeguata e ne deve essere possibile la verifica, avendo la disponibilità delle evidenze di tutte le fasi del processo (tracciabilità).

Ne consegue che per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale perché sia possibile procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli e che sia possibile individuare caratteristiche, motivazioni, autorizzazioni, svolgimento, registrazioni, conclusione / effetti e flusso informativo dell'operazione stessa agli interessati autorizzati.

4.6 Uso della Posta Elettronica, di Internet e dei Social Media

I sistemi di posta elettronica e internet sono messi a disposizione da ASG per finalità connesse all'esercizio della specifica attività lavorativa. All'invio della posta elettronica deve essere prestata la stessa attenzione riservata ad altre forme di comunicazione commerciale scritta.

La connessione ad Internet e i computer di ASG non devono essere utilizzati per consultare, trasmettere o scaricare contenuti non appropriati e non conferenti all'attività lavorativa con particolare riguardo alla consultazione di sito pornografici e pedopornografici.

E' fatto inoltre divieto ai Destinatari, in generale, ed in particolare nell'ambito del rapporto professionale svolto con ASG, utilizzare i supporti informatici di ASG o di terzi, per:

- ❖ penetrare abusivamente in sistemi informatici dello Stato, di enti pubblici e comunque di terzi,
- ❖ detenere e diffonderne codici di accesso,
- ❖ danneggiarne informazioni, dati e programmi informatici,
- ❖ interromperne l'operatività e la connessa attività di comunicazione,
- ❖ produrre documenti informatici pubblici falsi o aventi efficacia probatoria,
- ❖ realizzare frodi informatiche del certificatore di firma elettronica,

costituendo, ognuna di queste fattispecie di comportamento, delle condotte perseguibili penalmente.

E' fatto divieto di diffondere sui Social Media, in assenza di autorizzazione da parte dell'Amministratore, notizie o informazioni sull'attività societaria, sui componenti dell'Azienda, su iniziative svolte o da intraprendere e, in generale, su tutti gli aspetti di carattere commerciale e reputazionale che riguardano direttamente ASG.

4.7 Informazioni riservate

Per «*informazioni riservate*» s'intende ogni tipo d'informazione appartenente a ASG da non divulgare al pubblico.

Le informazioni riservate comprendono qualsiasi informazione prodotta da ASG o ottenuta in modo riservato da terzi e vincolata da un accordo di non divulgazione. Alcuni esempi d'informazioni riservate sono i dati finanziari e contabili, i piani strategici, creazioni tutelate da proprietà intellettuale, informazioni su offerte, informazioni concernenti i Dipendenti, documenti legali e informazioni che si riferiscono a clienti e fornitori.

E' fatto divieto ai Dipendenti di divulgare informazioni riservate alla/e persona/e che non ne sia/siano destinataria/e, salvo dietro autorizzazione o richiesta legale. Tale norma comprende le informazioni riservate trasmesse da fornitori e clienti.

I Dipendenti s'impegnano a mantenere la massima riservatezza anche dopo l'interruzione del rapporto di lavoro con ASG.

I Dipendenti e i Destinatari devono prestare la massima attenzione ad evitare l'uso improprio delle informazioni riservate o a rivelarle involontariamente a terzi. Occorre quindi:

- ❖ conservare in un luogo sicuro documenti (cartacei o su supporto informatico) e le informazioni riservate;
- ❖ non discutere di questioni riservate in luoghi dove la conversazione potrebbe essere ascoltata, per esempio in luoghi pubblici quali ascensori, corridoi, ristoranti, aerei e taxi;
- ❖ trasmettere documenti riservati per mezzo di dispositivi elettronici, quali fax o e-mail, solo quando è ragionevole credere che possa essere fatto nella massima sicurezza;
- ❖ evitare la riproduzione inutile di documenti riservati.

4.8 Tutela dell'ambiente naturale

Al fine di assicurare il pieno rispetto della disciplina posta a tutela dell'ambiente naturale, ASG, in tutti i suoi livelli:

- ❖ promuove, adotta e verifica il rispetto della normativa del D.Lgs. 152/06 e ss.mm.ii., così come delle altre normative nazionali e comunitarie vigenti;
- ❖ provvede alla scrupolosa osservanza dei provvedimenti autorizzativi emessi dagli enti pubblici di controllo;
- ❖ utilizza mezzi ed attrezzature tecnicamente efficienti e tecnologicamente avanzate e adotta procedure organizzative dirette a garantire il rispetto degli standard di protezione ambientale;
- ❖ seleziona *partner* commerciali (intermediari, consulenti, fornitori, ...) affidabili e tecnicamente capaci;
- ❖ forma il proprio personale sia sotto il profilo tecnico che normativo, garantendo un costante aggiornamento ed una sensibilizzazione sugli aspetti di verifica e controllo, promuovendo ed incentivando comportamenti virtuosi.

4.9 Salute e sicurezza sul lavoro

Per ogni tipo di decisione e a ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ASG fa riferimento ai seguenti principi e criteri fondamentali:

- ❖ evitare i rischi;
- ❖ valutare i rischi che non possono essere evitati;
- ❖ combattere i rischi alla fonte;
- ❖ adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- ❖ tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- ❖ sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- ❖ programmare la prevenzione, mirando a un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- ❖ dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- ❖ impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;

Tali principi sono utilizzati dalla Società per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, e l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

5 SISTEMA SANZIONATORIO

Le disposizioni del presente Codice Etico costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari o dai soggetti aventi relazioni d'affari con ASG.

La violazione dei principi fissati nel Codice e nelle procedure previste dai protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra ASG ed il proprio Amministratore, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, *partners* commerciali e finanziari.

Nei casi in cui il comportamento costituisca reato e in ragione della conseguente compromissione del rapporto di fiducia instaurato, ASG è nel diritto di perseguire le opportune azioni di tutela a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale.

Nel caso di rapporto di lavoro subordinato e per quanto relativo alla tipologia di sanzioni irrogabili, sono da applicare le procedure stabilite dalla disciplina vigente e/o da normative speciali, dove applicabili, così come dettagliato nel "Sistema Sanzionatorio" nel Modello adottato.

Qualora la violazione delle norme etiche sia invece posta in essere da altri soggetti (terzi) tenuti al rispetto del presente Codice e, comunque, del Modello, in virtù di apposite clausole inserite nei relativi rapporti contrattuali, ciò comporta l'irrogazione delle sanzioni della diffida, dell'applicazione di una penale (risarcimento dei danni) o della risoluzione del contratto.

In questo senso, ASG provvede all'inserimento di clausole, tra cui clausole risolutive espresse, nei contratti di fornitura o collaborazione, agenzia, *partnership*, appalto, ecc. che facciano esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni del Codice.

Al fine di garantire il rispetto del presente Codice, ASG adotta tutti gli strumenti e le procedure all'uopo necessarie.

La Società si avvale, a tal fine, di un organismo professionale di vigilanza denominato Organismo di Vigilanza sul Modello Organizzativo (di seguito, anche "OdV") il quale ha il compito specifico di vigilare sul rispetto, "adeguatezza e aggiornamento" del Modello adottato in ossequio alle previsioni del Decreto nonché sul rispetto dei principi enunciati nel presente Codice Etico, che del Modello costituisce parte integrante e presupposto deontologico. L'OdV è tenuto ad effettuare i controlli sul funzionamento, efficacia ed osservanza del Modello ed è libero di accedere a tutte le informazioni della Società. Ha inoltre facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati e proporre all'Amministratore Unico eventuali aggiornamenti al Modello e dei protocolli interni che ne fanno parte.

Il flusso informativo verso l'OdV è regolato nel Modello adottato da ASG, nonché nella procedura relativa alla disciplina *Whistleblowing*.

6 DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO

Il presente Codice è adottato dall'Amministratore Unico e ratificato dall'Assemblea di ASG S.r.l.

ASG s'impegna a far conoscere tempestivamente il presente Codice Etico del D.lgs. tutti i Destinatari.