ASM Terni S.p.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001 E S.M.I.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 11 novembre 2026

CODICE ETICO

INDICE

1. INTRODUZIONE 4
1.1. Premessa 4
1.2. Obiettivi 4
1.3. Ambito di applicazione e Destinatari 5
1.4. Valore contrattuale 5
1.5. Missione 6
2. PRINCIPI ETICI 6
2.1. Legalità ed etica 6
2.2. Correttezza, onestà ed integrità 6
2.3. Imparzialità, uguaglianza e assenza di discriminazione 7
2.4. Trasparenza, completezza, accessibilità e riservatezza delle informazioni 7
2.5. Conflitti di interesse 8
2.6. Sostenibilità, Responsabilità verso gli Stakeholder e tutela ambientale 8
2.7. Rispetto delle persone 9
2.8. Diligenza e buona fede 9
2.9. Concorrenza 9
2.10. Rispetto delle normative e dei relativi principi ispiratori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro 10
2.11. Tutela del diritto d'autore e dei diritti di proprietà industriale 10
2.12. Documentazione dell'attività 10
3. PRINCIPI DELL'ORGANIZZAZIONE 11
3.1. Conduzione delle operazioni e transazioni commerciali 11
3.2. Controlli amministrativi e documentazione 11
3.3. Acquisto di beni e servizi 12
3.4. Finanza, amministrazione e controllo 13
3.5. Gestione adempimenti tributari 13
3.6. Antiriciclaggio 14
3.7. Lotta alla criminalità organizzata 14
3.8. Tutela e gestione dei beni aventi valore culturale e paesaggistico 14
4. RAPPORTI CON IL PERSONALE 15
4.1. Premessa 15
4.2. Tutela della persona ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
4.3. Selezione ed assunzione del personale 15
4.4. Formazione del personale 16
4.5. Impiego di lavoratori irregolari 16

4.6. Doveri del personale 16
4.7. Concorrenza e pubblicità negativa 17
4.8. Regali, omaggi ed altre utilità 18
4.9. Tutela dei dati personali 19
4.10. Utilizzo di sistemi informatici o telematici 19
5. RAPPORTI CON SOGGETTI PRIVATI 20
5.1. Corruzione tra privati 20
5.2. Rapporti con i fornitori 20
5.3. Rapporti con i clienti e con gli utenti dei servizi offerti 21
6. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 22
6.1. Integrità ed indipendenza 22
6.2. Regali e benefici 23
6.3. Sistema informatico della Pubblica Amministrazione 23
6.4. Finanziamenti, contributi e sovvenzioni 23
6.5. Partecipazione a gare e rapporti con i committenti 24
6.6. Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale 24
6.7. Partecipazione a procedimenti giudiziari 25
6.8. Rapporti con gli organi regolatori 25
6.9. Conflitto di interessi 25
7. CORPORATE GOVERNANCE E RAPPORTI CON I SOCI 26
7.1. Governance aziendale 26
7.2. Correttezza dei dati e delle informazioni societarie 26
8. NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE AD ALTRI INTERLOCUTORI 27
8.1. Mercato 27
8.2. Organizzazioni politiche e sindacali 27
8.3. Organi di informazione 27
9. NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE ALL'OSSERVANZA DELLE SANZIONI INTERDITTIVE 28
10. MODALITÀ DI ATTUAZIONE, CONTROLLO E SANZIONI 28
10.1. L'Organismo di Vigilanza 28
10.2. Rispetto del Codice 29
10.3. Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza e Whistleblowing 29
10.4. Comunicazione e formazione 30
10.5. Sanzioni 30
10.6. Modifiche e aggiornamenti del Codice 30

1. INTRODUZIONE

1.1. Premessa

ASM Terni S.p.A. (di seguito anche "ASM Terni" o "ASM" o "Società") è una società che opera, direttamente o attraverso le proprie partecipate, nei settori della produzione e distribuzione dell'energia elettrica, della manutenzione e gestione rete gas, dell'ambiente e del ciclo idrico integrato. In particolare, la Società ha la missione di gestire, nel territorio di competenza, il servizio di igiene ambientale in termini di raccolta, trasporto, trattamento, smaltimento dei rifiuti, il servizio di produzione e distribuzione di energia elettrica, l'attività di gestione della rete di gas naturale e relativi investimenti in virtù del contratto di servizio con Umbria Distribuzione Gas, l'attività di distribuzione di acqua potabile, depurazione acque reflue e controllo qualità delle acque quale Socio Operatore della Società concessionaria della gestione del Servizio Idrico Integrato. La Società opera perseguendo la continuità e la regolarità dei servizi erogati, il miglioramento e l'ammodernamento delle infrastrutture strategiche nei diversi ambiti e la vicinanza e proattività nei confronti delle esigenze degli utenti.

ASM Terni S.p.a. ha fatto dell'onestà, della trasparenza, dell'innovazione, della sostenibilità e della responsabilità sociale i propri valori fondanti. A tal fine, la Società ha definito un Codice Etico nel quale vengono formalizzate e definite norme e principi di comportamento espressione dell'insieme dei valori in cui la Società si riconosce e che condivide. Il Codice Etico rappresenta quindi l'impegno d'integrità morale e di responsabilità economica e sociale che costituisce il primario e fondamentale valore della Società.

Il presente Codice Etico è, inoltre, in linea con le disposizioni del Codice di Etico emanato dalla holding, il quale costituisce una guida alle policy aziendali ed ai requisiti di legalità che governano la condotta di tutte le società che compongono il Gruppo.

1.2. Obiettivi

Obiettivo primario del Codice Etico è rendere comuni e diffusi i valori etici e morali in cui la Società si riconosce, a tutti i livelli, in modo tale che tutti i soggetti che operano in nome e per conto della stessa abbiano a fondamento del proprio agire tali principi e non solo l'osservanza delle norme di legge ritenuta già di per sé imprescindibile.

Il Codice Etico, inoltre, costituisce un elemento del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/01, in accordo con le Linee guida di Confindustria sui Modelli di organizzazione, gestione e controllo *ex* D.Lgs. 231/01.

1.3. Ambito di applicazione e Destinatari

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico hanno come destinatari tutti gli organi sociali, tutti i dipendenti ed i collaboratori della Società e tutti coloro che, a vario titolo, agiscono in nome o per conto e nell'interesse o vantaggio della Società, indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto (di seguito complessivamente definiti "**Destinatari**").

1.4. Valore contrattuale

Il Codice Etico si pone come il complesso delle linee fondamentali che devono ispirare le attività della stessa Società e guidare i comportamenti dei Destinatari per il buon funzionamento, l'affidabilità e l'immagine di ogni Società.
Le norme del Codice Etico, che devono essere rispettate obbligatoriamente da tutti i Destinatari costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti dell'articoli 2104 e 2105 del Codice civile.

La Società valuta, sotto il profilo disciplinare, nel rispetto della normativa vigente e del sistema disciplinare aziendale, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico, applicando le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.
La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dall'impresa.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali con i collaboratori. Qualsiasi comportamento posto in essere dai collaboratori che intrattengono rapporti con la Società, che sia in contrasto con le regole previste nel Codice Etico, potrà determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti, l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre che l'eventuale richiesta di risarcimento da parte della Società, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla stessa.

1.5. Missione

La Società lavora per mantenere gli standard di eccellenza di ogni settore in cui opera e tende costantemente al continuo miglioramento per sviluppare progressivamente la propria attività ed incrementare la visibilità e la presenza sul territorio nazionale ed internazionale.
La Società opera per diventare leader del settore creando valore per i propri *stakeholders* nel rispetto dell'etica, degli affari e della funzione sociale, contribuendo alla crescita economica e professionale dei dipendenti e collaboratori e trasferendo elementi di progresso economico e civile alle comunità in cui opera.
La Società risponde con trasparenza e completezza alle esigenze di tutti gli *stakeholders* e produce ricchezza per i finanziatori e per i lavoratori in modo coerente con la propria *vision* e con i valori di responsabilità, trasparenza, fiducia e rispetto per le persone.

2. PRINCIPI ETICI

2.1 Legalità ed etica

ASM ha come principio inderogabile il rigoroso rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle normative vigenti che disciplinano le attività aziendali. La Società non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.
L'Etica nella conduzione delle attività è carattere imprescindibile dell'operare e deve essere perseguita da parte di tutti i Destinatari, i quali devono uniformare il proprio comportamento ai principi di lealtà, trasparenza, correttezza e buona fede.
La Società dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sul rispetto delle leggi e regolamenti e dello stesso Codice Etico.

2.2 Correttezza, onestà ed integrità

Il principio di correttezza implica il rispetto da parte di tutti i Destinatari dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza di norme vigenti e di contratti di lavoro.
Nella attività lavorativa devono essere adottate condotte ispirate al valore dell'onestà e dell'integrità, in modo che i vantaggi dei singoli individui e dell'impresa siano leciti e condivisi. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza, onestà ed integrità.

ASM vigila affinché tutti i soggetti operanti al suo interno si uniformino ai principi di correttezza e di lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini del mantenimento dell'immagine della Società e del rapporto di fiducia instaurato con gli *stakeholder*.

2.3 Imparzialità, uguaglianza e assenza di discriminazione

I Destinatari del Codice Etico, nel pieno rispetto del principio di buona fede, dovranno operare con imparzialità nell'esercizio delle proprie attività, impiegandosi a garantire il principio di indipendenza di giudizio e l'assenza di qualunque interesse, commerciale e finanziario, che possa determinare comportamenti di parte, trattamenti di favore e disparità di trattamenti.

Nelle relazioni con tutte le controparti, è vietata qualsiasi forma di discriminazione legata a identità di genere, età, disabilità, nazionalità, orientamento sessuale, religione, etnia, ecc. La Società si adopera proattivamente per favorire l'inclusione e valorizzare i benefici apporta derivanti dalle diversità.

È, altresì, bandito qualsiasi atto di propaganda e incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, che, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, si fondino in tutto o in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.

2.4 Trasparenza, completezza, accessibilità e riservatezza delle informazioni

ASM comunica sia al suo interno che all'esterno, in maniera chiara e comprensibile, fornendo informazioni complete, trasparenti e accurate, in modo tale che gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli rispetto agli interessi coinvolti, alle alternative e alle conseguenze rilevanti.

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e in conformità alle norme giuridiche vigenti.

La Società garantisce, altresì, un elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei propri sistemi di *information technology*, destinati al trattamento di informazioni segrete e/o riservate, adottando le necessarie misure di sicurezza imposte dalle leggi attualmente in vigore a protezione delle stesse.

Ai Destinatari è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale. In particolare, le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai Destinatari nell'esercizio della propria attività devono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia

all'interno sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Ogni Destinatario dovrà garantire, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, anche dopo l'eventuale recesso o esclusione.

2.5 Conflitti di interesse

Nello svolgimento di tutte le attività, ogni Destinatario dovrà operare 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 soggetto operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello della Società e dei suoi *stakeholders*, per trarne un vantaggio per sé o terze persone.

I Destinatari sono tenuti a segnalare situazioni in cui possano manifestare conflitti di interesse, anche potenziali, e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza in ragione del rapporto/incarico ricevuto dalla Società, anche con riferimento alle relazioni commerciali con i fornitori.

Prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di un soggetto diverso dalla Società, tale da essere in potenziale conflitto con gli interessi della stessa, ciascun Dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile che, a sua volta, ha l'obbligo di segnalare all'Organismo di Vigilanza le azioni messe in atto per escludere l'incidenza del conflitto di interessi medesimo sulla gestione societaria.

2.6 Sostenibilità, Responsabilità verso gli Stakeholder e tutela ambientale

La Società, consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento, si impegna, nello svolgimento della propria attività, a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio, garantendo una gestione trasparente delle attività aziendali, con l'impiego di tecnologie adeguate.

A tal fine, la Società coinvolge gli stakeholders in processi di dialogo e confronto, tenendo conto delle legittime istanze, in un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio e nel rispetto dei ruoli.

La Società, inoltre, contribuisce alla valorizzazione del territorio anche tramite il sostegno ad iniziative di utilità sociale o che favoriscano il benessere della collettività e la tutela dell'ambiente naturale.

La Società si impegna nell'adozione di strategie volte al miglioramento continuo dei risultati nel campo della protezione e cura dell'ambiente, concentrando gli sforzi sulla prevenzione dell'inquinamento e la minimizzazione dei rischi e degli impatti ambientali.

In generale, tutti i Destinatari dovranno impegnarsi a non danneggiare l'ambiente e a partecipare e promuovere iniziative sulle tematiche ambientali. Al fine di rafforzare il dovere di tutela ambientale, tutti i Destinatari hanno l'obbligo di attenersi scrupolosamente alle prescrizioni di legge, alle altre direttive in materia di tutela ambientale e dell'igiene e di mantenere sempre un comportamento corretto e vigilante.

ASM già dal 2021 approva il Bilancio di Sostenibilità, vale a dire la rendicontazione delle performance aziendali di sostenibilità, che diffonde annualmente, quale strumento necessario affinché i diversi stakeholder abbiano l'opportunità di verificare i comportamenti aziendali e misurare le varie dimensioni del valore generato.

2.7 Rispetto delle persone

La Società considera come punti irrinunciabili nella definizione dei propri valori la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU per il rispetto dei diritti naturali e universali, le Convenzioni e le Raccomandazioni Internazionali del Lavoro emanate dall'ILO – International Labour Organization, come quelle relative all'equità di trattamento e alla non discriminazione, alla tutela del lavoro minorile, al contrasto al lavoro forzato, alla libertà sindacale e al diritto alla negoziazione collettiva, la Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e la Costituzione italiana.

Chiunque, a qualsiasi titolo, lavori per la Società in qualità di dipendente, collaboratore, fornitore o partner, deve rispettare la dignità delle persone ed evitare ogni discriminazione, diretta o indiretta, fondata su ragioni di carattere sindacale, politico, religioso, razziale, nazionalità, genere e ogni altra forma di diversità.

2.8 Diligenza e buona fede

Ogni Destinatario dovrà agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste. Ogni Destinatario, altresì, dovrà conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione.

2.9 Concorrenza

La Società crede nella libera, leale e corretta concorrenza ed orienta le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

Ogni azione che possa alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale ed è vietata ad ogni soggetto che agisce per la Società.

L'interesse della Società non può in nessun caso giustificare una condotta non rispettosa delle leggi vigenti e non conforme alle regole e ai principi del presente Codice.
In ogni comunicazione con l'esterno, le informazioni riguardanti la Società e le proprie attività devono essere veritiere, chiare e verificabili.

2.10 Rispetto delle normative e dei relativi principi ispiratori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

La Società pone la tutela dei propri lavoratori, come singoli e come gruppi di lavoro, al centro della propria attività aziendale e s'impegna a diffondere e consolidare una cultura della salute e sicurezza sul lavoro, sviluppando la consapevolezza sui rischi correlati alle attività svolte, promuovendo comportamenti responsabili e sicuri ed adottando tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.
La Società, pertanto, adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque Destinatario. La Società provvede, quindi, all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici previsti dal D.Lgs. 81/08 (Testo Unico sulla Sicurezza).

2.11 Tutela del diritto d'autore e dei diritti di proprietà industriale

Nello svolgimento della propria attività, la Società si impegna ad evitare qualsiasi situazione di contrasto ovvero di violazione dei diritti d'autore o diritti di proprietà industriale spettanti a terzi, condannando ogni possibile forma di contraffazione o di usurpazione di strumenti o segni di autenticazione, certificazione o riconoscimento, marchi, segni distintivi, brevetti, disegni o modelli, e richiamando tutti coloro che operano nell'interesse della Società al rispetto di tutte le normative esistenti a tutela degli stessi.
La Società condanna, inoltre, la riproduzione di software, foto, immagini, brani musicali o composizioni audiovisive, ovvero opere comunque protette dal diritto d'autore altrui, al di fuori di quanto autorizzato dagli accordi di licenza previamente conseguiti.

2.12 Documentazione dell'attività

Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni di ogni Destinatario dovranno essere:

- compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale, di un'adeguata tracciabilità e documentabilità delle stesse;
- compiute nel rispetto delle istruzioni, delle procedure e delle comunicazioni impartite, ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati dall'Organo amministrativo o dai suoi Delegati, nonché essere legittime, coerenti e congrue.

I Destinatari che si dovessero trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili o dei relativi documenti di supporto, sono tenuti ad informare tempestivamente il proprio superiore, ovvero il responsabile della funzione aziendale competente e l'Organismo di Vigilanza della Società.

3. PRINCIPI DELL'ORGANIZZAZIONE

3.1 Conduzione delle operazioni e transazioni commerciali

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e in ogni tempo verificabile.

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle procedure operative e dei protocolli previsti a presidio della formazione e attuazione delle decisioni.

Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di eseguire controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento e sull'esecuzione dell'operazione medesima.

Ogni soggetto che compie operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire su specifica autorizzazione e fornire ogni richiesta valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Ciascun Destinatario è responsabile della veridicità, autenticità e originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

3.2 Controlli amministrativi e documentazione

La Società ha il dovere di registrare e conservare nei suoi archivi le informazioni di carattere amministrativo, economico e finanziario.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

I criteri di registrazione e *reporting* devono essere coerenti fra loro al fine di fornire una base omogenea per la valutazione, la gestione e la comunicazione delle operazioni eseguite dall'azienda.

La Società ha definito i seguenti obblighi, da tenersi come riferimento per il rispetto dei suddetti principi:

- attenersi, nello svolgimento dei compiti affidati, a quanto previsto dalla legge, dalle procedure e manuali contabili, di reporting e di controllo stabilite;
- essere precisi, tempestivi ed esaurienti nel redigere e nel conservare i documenti. Compilare questi ultimi indicandovi tutti i dati e/o notizie comunque influenti nell'adozione delle decisioni;
- prima di firmare un documento, accertarsi che le informazioni in esso contenute siano veritiere, corrette, complete e conformi a quanto stabilito dalle leggi in materia;
- prima di impegnare la Società in una qualsiasi operazione commerciale o di riferire informazioni di carattere amministrativo e finanziario, assicurarsi di ottenere tutte le autorizzazioni necessarie e di documentarle opportunamente;
- tenere al sicuro tutti i documenti, comprese le informazioni di cui la Società dispone su supporto informatico;
- agevolare gli organi di controllo e qualunque altra persona autorizzata ad accedere alla documentazione di propria competenza e fornire loro informazioni precise ed esaustive.

3.3 Acquisto di beni e servizi

La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto dei beni e servizi per la Società deve essere dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, onorabilità, eticità, rispettabilità e reputazione, imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio, valutando accuratamente le garanzie di assistenza ed il panorama delle offerte in genere. In particolare, la sussistenza di tali requisiti sarà verificata prima dell'instaurazione della relazione contrattuale con i fornitori e successivamente, nel corso del rapporto contrattuale.

I processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società ed alla lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni fornitore in possesso dei requisiti richiesti nonché al rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Coloro che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse le consulenze e collaborazioni esterne, devono agire sempre nel rispetto dei principi summenzionati, operando con la diligenza dovuta e astenendosi dal ricevere, occultare, sostituire denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita. La Società, inoltre, condanna fermamente l'acquisto di cose provenienti da qualsiasi delitto, predisponendo presidi e controlli specifici affinché ciò sia evitato.

3.4 Finanza, amministrazione e controllo

Nella predisposizione dei documenti e dati contabili, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci e al pubblico o alla società di revisione contabile, nonché in ogni registrazione attinente all'amministrazione, i Destinatari dovranno attenersi ai più rigorosi principi di trasparenza, correttezza e veridicità.

In particolare, tutti i Destinatari chiamati alla elaborazione e redazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, ciascuno per le parti di rispettiva competenza, la correttezza dei dati e delle informazioni trattate al fine di garantire la correttezza e veridicità degli atti sopra indicati.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che è descritto nella documentazione di supporto che deve essere completa e verificabile.

3.5 Gestione adempimenti tributari

La Società promuove il principio di trasparenza nella tenuta della contabilità e nelle dichiarazioni fiscali ed esige che tutti i soggetti in qualunque modo coinvolti nello svolgimento delle attività finalizzate alla presentazione della dichiarazione dei redditi o sul valore aggiunto, o alla presentazione di altre dichiarazioni fiscalmente rilevanti, rispettino le norme di legge e regolamentari, nonché le procedure aziendali interne.

I Destinatari, ciascuno in ragione del proprio ruolo e responsabilità, pertanto, devono:

- tenere comportamenti trasparenti e corretti, assicurando il rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla redazione delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- garantire la trasparenza e la correttezza dei documenti contabili e dei relativi flussi finanziari;
- garantire la tracciabilità *ex post* delle attività e dei relativi presidi di controllo;
- svolgere un'adeguata attività di selezione e qualifica delle controparti;
- promuovere il principio di legalità, correttezza e trasparenza nella scelta dei professionisti che gestiscono la *compliance* fiscale;

- tenere comportamenti trasparenti e corretti, assicurando il rispetto delle norme di legge e regolamentari nella predisposizione delle operazioni straordinarie relative alla alienazione-cessione di beni aziendali;
- assicurare il rispetto della normativa vigente in materia di fiscalità al fine di garantire la corretta determinazione, certificazione e liquidazione delle imposte.

3.6 Antiriciclaggio

La Società esercita la propria attività nel rispetto delle vigenti normative, sia nazionali che internazionali, in materia di antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti. A tal fine, la Società si impegna a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con soggetti esterni, i Destinatari sono tenuti a verificare l'integrità morale e la reputazione della controparte contrattuale.

La Società, infatti, condanna fermamente ogni azione o atto compiuto dai Destinatari in attività che implichino la ricettazione, il riciclaggio e l'impiego di introiti, beni o utilità derivanti da attività illecite in qualsivoglia forma o modo.

3.7 Lotta alla criminalità organizzata

La Società condanna fermamente e, nell'ambito della propria operatività aziendale, contrasta con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche a carattere mafioso.

Al tal fine, particolare attenzione deve essere prestata dai Destinatari qualora si trovino ad operare con controparti presenti in aree geografiche storicamente interessate da fenomeni di criminalità organizzata, al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali.

I Destinatari sono pertanto tenuti a verificare i requisiti di integrità morale ed affidabilità con riferimento sia al personale che a controparti di business, quali ad esempio fornitori, consulenti, partner contrattuali, nonché di legittimità delle attività realizzate dalle stesse.

3.8 Tutela e gestione dei beni aventi valore culturale e paesaggistico

La Società si impegna a rispettare scrupolosamente gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di beni culturali e paesaggistici, nonché a destinare e conservare eventuali beni soggetti a vincolo culturale o paesaggistico ad un uso compatibile con la loro natura.

4. RAPPORTI CON IL PERSONALE

4.1 Premessa

La Società riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.
La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun Destinatario anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.
È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica, nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

4.2 Tutela della persona

La Società s'impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di ambienti di lavoro sicuri e salubri, condizioni di lavoro dignitose e un clima collaborativo e non ostile, in modo da prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo; a tal fine la Società non pratica abusi in termini di orario di lavoro, mansioni, salario, sfruttamento nel lavoro minorile, lavoro forzato e obbligato.
È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto delle dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.
La Società riconosce la libertà di associazione, la tutela del diritto sindacale e di negoziazione collettiva, e promuove equità di trattamento, inclusione e valorizzazione delle diversità (genere, età, disabilità, religione, razza, etnia, nazionalità, identità di genere o espressione di genere, ecc.) a tutti i livelli organizzativi (forza lavoro, *management*, *board*).

4.3 Selezione ed assunzione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per i soggetti interessati.
La Società adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.
L'assunzione del personale avviene in conformità a regolari contratti di lavoro ispirati alle disposizioni del CCNL applicabile e nel pieno rispetto della normativa concernente l'orario di lavoro, i periodi di riposo e le ferie. Non è ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque

elusiva delle disposizioni normative vigenti. In questo senso, la Società condanna fermamente l'utilizzo, l'assunzione o l'impiego di manodopera mediante ogni forma di attività di intermediazione illecita - ivi compresa quella sanzionata dall'art. 603 bis c.p. (c.d. caporalato) - che comporti lo sfruttamento del lavoratore ed approfitti dello stato di bisogno in cui lo stesso eventualmente si trovi. A tale scopo, la Società ha implementato, altresì, specifici presidi e controlli, per evitare che anche le imprese che qualifica come propri fornitori di servizi impieghino alle proprie dipendenze manodopera reclutata con le suddette modalità.

Qualora siano stabiliti obiettivi annuali, sia generali che individuali, la Società si impegna a sostenere una politica retributiva basata su obiettivi possibili, specifici, concreti, misurabili e relazionati in maniera credibile con il tempo previsto per il loro raggiungimento.

4.4 Formazione del personale

La Società favorisce nelle proprie persone la formazione permanente e lo studio; a tale scopo, la Società elabora un piano annuale di formazione, con particolare attenzione ai principi e valori etici contenuti nel Codice, coniugando esigenze di crescita aziendale con il fabbisogno formativo dei lavoratori, mettendo a disposizione gli adeguati strumenti di aggiornamento e sviluppo professionale.

4.5 Impiego di lavoratori irregolari

La Società considera, quale principio inderogabile, l'impiego di solo personale che risulti pienamente in regola con le vigenti norme sull'immigrazione. In considerazione di ciò, tutti i Destinatari del presente Codice devono adottare i seguenti comportamenti:

- non impiegare risorse umane che non siano in regola con le disposizioni vigenti in materia di permesso di soggiorno e/o che non possano esibire regolare permesso di soggiorno;
- richiedere a tutti i fornitori, chiamati a erogare servizi o lavori in conformità alle disposizioni ed ai regolamenti adottati dall'azienda, di avvalersi esclusivamente di personale in regola con le disposizioni vigenti in materia di permesso di soggiorno e/o che possano esibire regolare permesso di soggiorno.

È in ogni caso vietato porre in essere atti diretti a procurare illegalmente l'ingresso di stranieri nel territorio dello Stato e/o favorirne la permanenza nello stesso in violazione delle norme vigenti.

4.6 Doveri del personale

Nell'esecuzione del rapporto di lavoro il lavoratore è tenuto a svolgere le proprie mansioni con spirito di piena collaborazione e lealtà. Ciascuno, accettando il principio dell'autorità dell'Azienda, e di chi la

esercita su mandato aziendale, si impegna a svolgere i propri compiti con scrupolo e diligenza, evitando di creare conflitti tra gli interessi personali e quelli di ASM.

Il comportamento di ciascuno nei confronti dei propri colleghi, superiori o subordinati, deve essere sempre improntato alla correttezza e al rispetto reciproco.

In particolare, nel caso di relazioni con persone e istituzioni esterne, è necessario mostrare particolare cura nell'assumere un comportamento integro al fine di garantire la buona immagine e reputazione dell'Azienda.

Chiunque stabilisca un rapporto lavorativo di qualsiasi tipo con ASM o sia titolare di un incarico conferito nell'interesse della Società è tenuto a rispettare gli obblighi previsti dal Codice Etico, ad attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge e ad improntare la propria condotta ai principi etici di diligenza, buona fede, integrità, correttezza, fedeltà e a tutti quelli esposti nel presente Codice.

Tutti i Destinatari devono adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso, dove la dignità di ciascuno sia rispettata.

Tutto il personale, i collaboratori o titolari di incarichi sono tenuti a operare con diligenza per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano causare danno o riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse di ASM. Ciascun dipendente, collaboratore o titolare di incarico è responsabile della protezione delle risorse affidategli e ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi che si siano verificati. Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, tutti sono tenuti al rispetto delle politiche e delle procedure aziendali inerenti alla sicurezza informatica.

È compito di ciascun Responsabile aziendale rappresentare con il proprio comportamento un esempio di rispetto, integrità e fiducia per dipendenti e collaboratori.

4.7 Concorrenza e pubblicità negativa

È fatto divieto ai Destinatari del Codice di intrattenere rapporti o fornire informazioni riservate e confidenziali a terzi che possano arrecare danno e pregiudizio alla Società.
È inoltre fatto divieto ai Destinatari di rilasciare pubbliche dichiarazioni che possono denigrare l'immagine o l'operato delle società concorrenti.
I Destinatari non possono fornire consulenze, studi, collaborazioni ad operatori del settore neanche a titolo gratuito, se non espressamente autorizzati dalla Società, che comunque si riserverà di valutare

l'eventuale incarico in ordine a possibili incompatibilità, secondo quanto prescritto a termine di leggi e regolamenti.

4.8 Regali, omaggi ed altre utilità

È consentito offrire atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, purché preventivamente e debitamente autorizzati, se e quando siano di modico valore, e comunque tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico, contrario a norme imperative di legge, a regolamenti e ai principi del presente Codice.
Non è consentito offrire, direttamente o indirettamente, regalie e benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, a terzi, privati o rappresentanti della Pubblica Amministrazione.
Non è consentito chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare queste ultime da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia.

La gestione degli omaggi, dei materiali promozionali e delle altre utilità deve avvenire nel rispetto di specifici criteri di ammissibilità, delle soglie economiche definite dalla Società, differenziate in funzione della tipologia di destinatario e, in ogni caso, nel limite del modico valore, individuato in un importo non superiore a 150 euro, dei livelli autorizzativi previsti e dei casi di divieto, con particolare attenzione alle iniziative rivolte a soggetti pubblici, controparti commerciali e stakeholder istituzionali.

Gli omaggi e i materiali promozionali devono essere preventivamente autorizzati, adeguatamente registrati e tracciabili, nonché supportati da idonea documentazione, conservata secondo le modalità previste dalle procedure aziendali. Le relative iniziative devono risultare coerenti con le finalità istituzionali della Società, con i principi del presente Codice Etico e con criteri di corretto utilizzo delle risorse aziendali.

La gestione degli omaggi, dei materiali promozionali e delle altre utilità deve inoltre essere coordinata con i presidi previsti dal sistema di prevenzione della corruzione conforme alla norma ISO 37001, dal processo di due diligence e dal Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, al fine di consentire il monitoraggio delle situazioni potenzialmente esposte a rischi corruttivi, conflitti di interesse o utilizzo non appropriato delle risorse aziendali.

4.9 Tutela dei dati personali

La Società tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. A tal fine, è fatto obbligo ai dipendenti, compresi i dirigenti, ai membri degli organi sociali e a tutti gli altri collaboratori, di trattare come strettamente riservate le informazioni ed i dati acquisiti ed elaborati nell'ambito del rapporto di lavoro o collaborazione con la Società I dai così acquisiti, pertanto, devono rimanere opportunamente protetti e non possono essere utilizzati per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale, con divieto di comunicare o divulgare gli stessi, sia all'interno sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione dei suddetti dati avvengono all'interno di specifiche procedure volte a garantire il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy, evitando che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza. La Società, in tal senso, garantisce il rispetto del D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche intervenute e si conforma, inoltre, alle prescrizioni in materia di trattamento dei dati personali introdotte dal Regolamento Europeo 2016/679.

4.10 Utilizzo di sistemi informatici o telematici

Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che la Società utilizza quotidianamente ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di business aziendali. L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici assegnati dalla Società deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle condizioni dei contratti di licenza e ad ogni regolamento interno per l'utilizzo dei sussidi tecnologici aziendali.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Dipendenti e collaboratori delle Società si impegnano a non utilizzare, per interessi o fini privati, i beni o le attrezzature informatiche poste a loro disposizione per ragioni di ufficio.

È, inoltre, assolutamente vietata la detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informativi o telematici, la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico, nonché l'installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

5. RAPPORTI CON SOGGETTI PRIVATI

5.1 Corruzione tra privati

La Società è fortemente impegnata nella conduzione del proprio business in modo corretto, onesto ed etico, nonché nel rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili e, pertanto, si impegna a contrastare il fenomeno corruttivo anche nei rapporti che intrattiene con società ed enti privati.
La Società, infatti, proibisce pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni – diretti e/o attraverso terzi – per l'ottenimento di vantaggi personali o di carriera per sé o per altri, anche solo se promessi, nei confronti di privati.
È fatto divieto, pertanto, ai Destinatari, nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società, di dare/offrire e/o accettare/ricevere omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità, personale e non, fatta eccezione per omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali.

5.2 Rapporti con i fornitori

La Società chiede ai propri fornitori e partner la condivisione dei valori e dei principi contenuti nel presente Codice Etico, ai quali essi devono necessariamente ispirare le proprie condotte, sulla base del principio del mutuo vantaggio e di cooperazione che è alla base di tali rapporti. Nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per la Società, adotti comportamenti non in linea con i principi e criteri di condotta previsti dal Codice Etico, la Società è legittimata a prendere opportuni provvedimenti.
I processi di selezione e acquisto sono fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali orientati a un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione e perseguono il riconoscimento delle pari opportunità di ogni fornitore.
La scelta dei fornitori e dei consulenti esterni è effettuata secondo criteri di competenza/professionalità, economicità, correttezza e trasparenza.

Le relazioni con i fornitori, compresi i contratti di consulenza, sono regolate, oltre che dalle leggi, da opportune procedure interne che includono processi di verifica finalizzati ad individuare potenziali rischi reputazionali e/o di corruzione.

Dal fornitore sono attesi comportamenti atti a tutelare i diritti umani dei propri dipendenti, con particolare attenzione a condizioni di lavoro dignitose e alla tutela della salute e della sicurezza, a salvaguardare l'ambiente

(tutela degli ecosistemi e della biodiversità, uso razionale delle risorse naturali, minimizzazione dei rifiuti, risparmio energetico, ecc.), a garantire la qualità di beni, servizi e prestazioni e a rispettare la privacy.

La Società ripudia i fornitori che ammettono, in violazione dei principi di libertà e dignità della persona e dei diritti umani fondamentali, lo sfruttamento del lavoro forzato e minorile nonché le discriminazioni basate su sesso, razza, lingua, condizioni personali e sociali, credo religioso e opinioni politiche.

La Società, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti nei rapporti con i propri fornitori e più in generale il rispetto dei principi contenuti nel presente Codice, può svolgere, sulla base di specifiche clausole contrattuali, azioni di controllo, presso le unità produttive o le sedi operative dell'azienda fornitrice.

5.3 Rapporti con i clienti e con gli utenti dei servizi offerti

La Società si impegna a comportamenti corretti e non discriminatori, ponendosi al servizio dei clienti e degli utenti per rispondere ai loro bisogni, con comportamenti trasparenti, con professionalità, cortesia, efficienza ed efficacia.

La Società si impegna a garantire adeguati standards di qualità dei prodotti/servizi offerti e a monitorare periodicamente la qualità percepita e la piena conformità dei suddetti prodotti/servizi con quanto statuito nei contratti, nelle proprie carte dei servizi e nelle proprie comunicazioni commerciali e pubblicitarie in genere.

La Società tutela la privacy dei propri clienti e utenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiari, semplici e formulati con linguaggio più vicino possibile a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;

- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive, aggressive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;
- disponibili sui siti internet aziendali e sugli altri canali di contatto (bolletta, telefono, stampa, e-mail) più idonei.

6. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Per Pubblica Amministrazione si intendono tutti i soggetti qualificati come "Pubblico Ufficiale"[1] o "Incaricato di Pubblico Servizio"[2].

Il rapporto con la Pubblica Amministrazione (di seguito anche "P.A.") è da considerarsi eticamente sensibile e richiede un elevato livello di attenzione. Ciò anche in considerazione della duplicità dei rapporti che ASM instaura con la P.A., stante la presenza nella propria compagine sociale, in qualità di soci, di amministrazioni locali che al tempo stesso sono clienti di ASM.

ASM impone il rispetto dei principi di legalità, correttezza, trasparenza e integrità al fine di non indurre la P.A. alla violazione dei principi che presiedono e garantiscono il buon andamento e l'imparzialità del suo agire. La Società stabilisce rapporti con la P.A. osservando rigorosamente le disposizioni normative, i regolamenti applicabili, le previsioni contenute nel MOGC e nelle procedure interne, in modo da non compromettere la propria reputazione e integrità.

6.1 Integrità ed indipendenza

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (di seguito anche "P.A."), e a presidio degli interessi complessivi della Società, i rapporti con la P.A. sono intrattenuti

[1] L'art. 357 c.p. definisce "*Pubblico Ufficiale*" colui che "*esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa*".
È pubblica la funzione amministrativa disciplinata da *norme di diritto pubblico* e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e alla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri *autoritativi* o *certificativi*.
- Sono *norme di diritto pubblico* quelle che sono volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico.
- I *poteri autoritativi* sono quei poteri che permettono alla Pubblica Amministrazione di realizzare i suoi fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il c.d. potere d'imperio, che comprende sia i poteri di coercizione (arresto, perquisizione, etc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni, etc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici.
- I *poteri certificativi* sono quelli che attribuiscono al certificatore il potere di attestare un fatto facente prova fino a querela di falso.

[2] L'art. 358 c.p. definisce "*Persona Incaricata di Pubblico Servizio*" colui che "*a qualunque titolo presta un pubblico servizio*".
- "*A qualunque titolo*" deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza di una formale o regolare investitura (incaricato di pubblico servizio "di fatto"). Non rileva, infatti, il rapporto esistente tra la Pubblica Amministrazione e il soggetto che esplica il servizio.
- Per "*Pubblico Servizio*" si intende un'attività disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri autoritativi e certificativi.

esclusivamente attraverso soggetti che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto di qualsiasi natura con la Pubblica Amministrazione non devono essere intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini.

6.2 Regali e benefici

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente regalie e benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, o loro parenti, da cui possa conseguirne un indebito o illecito interesse e/o vantaggio per la Società.

È, inoltre, proibito promettere e/o offrire qualsiasi regalia e/o beneficio per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione italiana o estera o per indurre Pubblici Ufficiali/Incaricati di pubblico servizio, italiani o esteri, ad utilizzare la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione italiana o estera.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti esclusivamente nella misura in cui il loro modico valore non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di attività deve essere adeguatamente documentata e motivata.

6.3 Sistema informatico della Pubblica Amministrazione

Nello svolgimento della propria attività, i Destinatari hanno il divieto assoluto di alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o di manipolarne i dati in esso contenuti.

6.4 Finanziamenti, contributi e sovvenzioni

É proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea.

La Società condanna i comportamenti volti ad ottenere, da parte dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico nazionale ed estero, anche a favore di terzi, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente,

per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'Ente erogatore.

6.5 Partecipazione a gare e rapporti con i committenti

In caso di partecipazione a procedure di gara indette dalla Pubblica Amministrazione, la Società si impegna a procedere nell'*iter* per la partecipazione alla procedura di gara in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine dell'azienda.

È pertanto vietato ai Destinatari di:

- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio necessario per l'avanzamento della Società nella procedura di gara;
- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di favorire l'avanzamento di ogni Società nella procedura di gara;
- indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di favorire l'avanzamento della Società nella procedura di gara;
- alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti per poter favorire l'avanzamento della Società nella procedura di gara.

Nei rapporti con la committenza la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

6.6 Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie ed in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere la Società nelle condizioni di dover

ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale e in particolar modo sulla qualità della sicurezza del lavoro.

6.7 Partecipazione a procedimenti giudiziari

I rapporti con l'Autorità Giudiziaria sono riservati esclusivamente a soggetti aziendali espressamente designati e sono improntati a principi di correttezza e trasparenza, nel rispetto dei reciproci ruoli, escludendo ogni comportamento e/o atteggiamento volto ad influenzarne impropriamente e/o indebitamente l'operato o che possa anche solo apparire tale.

Nei confronti dell'Autorità Giudiziaria è fatto espresso divieto di:

- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e/o alterati;
- sottrarre od omettere l'esibizione di documenti completi, fedeli e veritieri;
- omettere informazioni dovute.

Nel corso di tutti i processi davanti all'Autorità Giudiziaria è fatto divieto di porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività illecita che possa indebitamente favorire o danneggiare una delle parti in causa, anche a mezzo di soggetti terzi (es. professionisti esterni).

È, inoltre, fatto divieto di favorire indebitamente gli interessi della Società inducendo con violenza o minaccia, o, alternativamente, con offerta di denaro o altra utilità, a rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale. I soggetti destinatari di richieste di indebito vantaggio o oggetto di qualsivoglia comportamento intimidatorio o vessatorio da parte dell'Autorità.

6.8 Rapporti con gli organi regolatori

La Società si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dagli Organi Regolatori per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività. I dipendenti di ASM Terni ottemperano ad ogni richiesta di tali organi regolatori nelle loro funzioni ispettive, collaborando alle relative procedure istruttorie.

6.9 Conflitto di interessi

La Società non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, da soggetti che possano trovarsi in qualsiasi situazione di conflitto di interessi.

A tal proposito tutti i Destinatari sono tenuti a comunicare ai propri superiori gerarchici l'esistenza di conflitti di interessi con Pubbliche Amministrazioni, italiane o estere, e ad astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio alla Società o a terzi ovvero anche comprometterne l'immagine.

Opportuna comunicazione in merito all'esistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere indirizzata anche all'Organismo di Vigilanza, unitamente alle azioni messe in atto per escludere l'incidenza del conflitto medesimo sulla gestione societaria.

7. CORPORATE GOVERNANCE E RAPPORTI CON I SOCI

7.1 Governance aziendale

Il sistema di Corporate Governance di ASM è finalizzato a garantire la tutela degli interessi di tutti i Soci, conformemente a quanto previsto dalla legge, dallo Statuto societario, dalle best practice di riferimento, nel rispetto dei principi dello sviluppo sostenibile.

Il sistema è ispirato ai più elevati standard di trasparenza e correttezza nella gestione dell'impresa ed è orientato ad assicurare la creazione di valore nel medio-lungo termine per i suoi azionisti e portatori di interesse, l'individuazione e l'efficace controllo dei rischi d'impresa, la qualità dei servizi ai clienti.

7.2 Correttezza dei dati e delle informazioni societarie

ASM condanna qualsiasi comportamento finalizzato ad alterare la veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali.

A tal fine, la Società adotta apposite procedure, anche per prevenire la commissione di reati societari.

Sul sito internet della Società sono pubblicati i bilanci di esercizio e di sostenibilità annuali.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire: l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito dei dipendenti e dei collaboratori far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Ciascun componente degli organi sociali, dipendente o collaboratore di ASM è tenuto ad operare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e

tempestivamente nella contabilità, nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti e procedure interni.

Chiunque tra il personale di ASM venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a riferire i fatti con le modalità previste nella specifica procedura.

8. NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE AD ALTRI INTERLOCUTORI

Oltre agli interlocutori già considerati, la Società si relaziona con altri soggetti o enti nei confronti dei quali ha definito le seguenti modalità di comportamento.

8.1 Mercato

La Società è favorevole a garantire la massima competitività sul mercato e, pertanto, la sua politica commerciale si sviluppa nel pieno rispetto di tutte le leggi e regolamenti vigenti *pro-tempore* in materia di concorrenza.

La Società garantisce il rispetto delle leggi riguardanti i diritti della concorrenza e del consumatore/utente, impegnandosi a non sottoscrivere accordi formali o informali con i concorrenti nel caso in cui questi impediscano la determinazione dei prezzi in base alle prassi concorrenziali standard.

8.2 Organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono riservati alle funzioni aziendali autorizzate a stabilire e gestire tali rapporti sulla base dei compiti aziendali assegnati e di quanto disposto dagli ordini di servizio e dalle procedure *pro-tempore* vigenti.

8.3 Organi di informazione

Le informazioni afferenti alla Società e dirette ai mass-media potranno essere divulgate solamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate, nel rispetto dei protocolli e delle procedure vigenti. I Destinatari, qualora sia loro richiesto di fornire informazioni o di rilasciare interviste, dovranno comunicarlo alla funzione a ciò competente e ricevere un'apposita e preventiva autorizzazione. In ogni caso, la comunicazione all'esterno di dati o di informazioni dovrà essere veritiera, trasparente e tale da riflettere in modo omogeneo l'immagine e le strategie adottate dalla Società.

La tutela delle informazioni è un principio fondamentale per la Società, per tale ragione, è dovere di tutti adottare comportamenti attenti e responsabili nella gestione delle informazioni aziendali.

9. NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE ALL'OSSERVANZA DELLE SANZIONI INTERDITTIVE

La Società è sensibile a trasmettere ai propri dipendenti e collaboratori i principi etici che devono guidare le loro attività anche nell'ipotesi in cui la Società sia stata oggetto di un procedimento giudiziario al termine del quale sia stata accertata una sua responsabilità ex D.Lgs. 231/2001.

Qualora, infatti, venga riconosciuta la responsabilità amministrativa a carico della Società tale da giustificare l'irrogazione di una delle misure interdittive previste dal decreto agli articoli 13 e ss., è posto a carico di tutti i Destinatari del presente Codice, così come individuati nei paragrafi precedenti, l'obbligo al rispetto del principio di osservanza delle sanzioni interdittive previsto dall'art. 23[3] del D.Lgs. 231/2001.

Pertanto, la Società condanna qualsiasi comportamento attivo od omissivo posto in essere da soggetti impegnati (a vario titolo) nello svolgimento dell'attività aziendale, tale da causare la violazione degli obblighi derivanti dalla misura interdittiva eventualmente irrogata all'ente a seguito dell'accertamento della responsabilità amministrativa.

Qualora alla Società venga irrogata una sanzione interdittiva di cui agli articoli 13 e ss. del D.Lgs. 231/2001, la stessa si impegna a fornire completa e tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza ed a tutti i Destinatari al fine di garantire il rispetto della misura interdittiva.

10. MODALITÀ DI ATTUAZIONE, CONTROLLO E SANZIONI

10.1 L'Organismo di Vigilanza

L'organismo deputato a vigilare sulla corretta e puntuale applicazione del Modello, nonché sul rispetto dei principi del presente Codice Etico, è l'Organismo di Vigilanza, che si coordina opportunamente con gli organi e le funzioni competenti della Società.

L'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni ha libero accesso ai dati ed alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività. Tutti i Destinatari sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire l'attività dell'Organismo di Vigilanza.

[3] *"Chiunque, nello svolgimento dell'attività dell'ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva, trasgredisce agli obblighi o ai divieti inerenti a tali sanzioni o misure, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni,*
Nel caso di cui al comma 1, nei confronti dell'ente nell'interesse del quale o a vantaggio del quale il reato è stato commesso, si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da duecento a seicento quote e la confisca del profitto, a norma dell'articolo 19.
Se dal reato di cui al comma 1, l'ente ha tratto un profitto rilevante, si applicano le sanzioni interdittive, anche diverse da quelle in precedenza irrogate".

10.2 Rispetto del Codice

Tutti i Destinatari, senza distinzioni o eccezioni, in Italia o all'estero, sono impegnati a fare osservare i principi e le norme richiamati dal presente Codice. L'agire a vantaggio della Società non potrà mai giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con gli stessi. In particolare, tutti i Destinatari sono tenuti ad operare affinché tali norme siano adeguatamente applicate e rispettate.

10.3 Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza e Whistleblowing

Tutti i Destinatari a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o del Modello o in genere al sistema di controllo interno, sono tenuti a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza.
Al fine di facilitare le segnalazioni all'OdV da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni, anche potenziali, del Modello e del Codice Etico e in attuazione di quanto disposto dal D.Lgs. 24/2023 (c.d. Decreto Whistleblowing), la Società ha istituito canali interni di segnalazione che, anche con modalità informatiche, nel rispetto della normativa vigente e delle *best practice* di riferimento, garantiscono la riservatezza del segnalante e del contenuto della segnalazione.
Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile, il Destinatario che segnali in buona fede all'Organismo di Vigilanza condotte illecite o, comunque, contrarie al Codice Etico, di cui sia venuto a conoscenza in ragione dei propri rapporti con la Società, non può essere sanzionato.
Nei confronti dei Destinatari che effettuino segnalazioni nell'ambito del sistema di whistleblowing introdotto dalla Società non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per i motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
A tal fine, per misure discriminatorie si intendono, a titolo esemplificativo, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.
È, altresì, vietata ogni forma di abuso del sistema di whistleblowing, realizzata mediante segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, nonché mediante un utilizzo improprio o una intenzionale strumentalizzazione dell'istituto.
Le modalità di invio e di gestione delle segnalazioni di violazioni da parte dei Destinatari sono regolamentate nella "Policy Whistleblowing" adottata dalla Società. I Destinatari sono stati resi edotti circa l'esistenza di appositi canali di comunicazione interni che consentano loro di presentare eventuali segnalazioni fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, con la garanzia, anche attraverso

modalità informatiche, della riservatezza dell'identità del segnalante.

Tali canali e la Policy Whistleblowing sono messi a disposizione dei Destinatari in apposita sezione del sito internet e della intranet aziendale.

10.4 Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i Destinatari. Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente discussi con l'Organismo di Vigilanza.

Internamente alla Società l'adeguata conoscenza e comprensione del Codice Etico da parte di tutto il personale viene assicurata attraverso programmi di informazione e formazione definiti secondo le regole stabilite dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo aziendale, di cui il Codice Etico è parte integrante.

Il Codice è, altresì, messo a disposizione dei terzi che si interfacciano con la Società mediante pubblicazione nel sito internet aziendale e consegna su espressa richiesta.

10.5 Sanzioni

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali della Società e, pertanto, deve essere osservato da tutti i Destinatari.

Per i lavoratori dipendenti, la mancata osservanza delle norme contenute nel presente Codice Etico sarà passibile delle sanzioni previste dalla L. 300/1970, dai contratti collettivi di lavoro di riferimento della Società e dal Sistema Disciplinare.

Per tutti gli altri Destinatari, non lavoratori dipendenti, qualsiasi comportamento, in contrasto con le regole che compongono il presente Codice, potrà determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali, l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento da parte della Società.

10.6 Modifiche e aggiornamenti del Codice

Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Codice saranno approvate dal Consiglio di Amministrazione e/o dalle funzioni aziendali dallo stesso individuate, secondo le modalità definite in sede di approvazione iniziale.