

Aso H&P

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

ASO – Codice Etico

VERSIONE N. 2 -2022

APPROVATA DA ASO H&P S.R.L. CON DELIBERA DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO DEL 15/06/2022

IL PRESIDENTE DEL CDA:

Francesco Uberto

1. PREMESSA

Il Codice etico è uno strumento efficace per prevenire il compimento dei reati e dei comportamenti illeciti o comunque non ritenuti corretti da parte di coloro che operano per la Società perché introduce una definizione chiara delle responsabilità di ciascun operatore aziendale verso coloro che sono coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività della Società e cioè, dipendenti, i soci, i componenti degli organi sociali, l'ODV, i collaboratori, i clienti, i fornitori, le istituzioni pubbliche e chiunque altro sia interessato dall'attività di ASO H&P s.r.l.

I suoi destinatari sono chiamati al rigoroso ed integrale rispetto del Codice Etico e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della ASO H&P s.r.l.

ASO H&P s.r.l. intende formalizzare l'impegno a comportarsi sulla base dei principi della legalità, dell'equità ed eguaglianza, della tutela della persona, della diligenza, della trasparenza, dell'onestà, della riservatezza, dell'imparzialità, della protezione della salute che i dipendenti, i collaboratori e chi amministra devono osservare nel corso dell'erogazione delle rispettive prestazioni.

I principi di condotta del Codice formano la base della cultura aziendale. Esso non ha pretese di esaustività. In nessun modo, la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società, giustificherà l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice Etico.

2. DESTINATARI

La Società esige dai destinatari del Codice Etico: soci, amministratori, procuratori speciali, membri dell'ODV, dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, nonché fornitori, clienti ed in genere i terzi con cui la Società entra in comunicazione, la conoscenza del Codice Etico come parte integrante del proprio modello organizzativo.

Compete ai dirigenti promuovere il rispetto del Codice Etico, facendosi carico delle responsabilità che questo comporta sia verso l'interno, anche rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo sia verso l'esterno, nei rapporti che la Società ha verso i terzi.

I dirigenti sono tenuti ad osservare i contenuti del Codice Etico nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere il valore economico dell'impresa ed il benessere dei propri dipendenti.

3. RISPETTO DELLE LEGGI

La Società pone come principio imprescindibile il rispetto della normativa comunitaria, delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia.

Nell'ambito della loro attività professionale i destinatari sopra indicati sono tenuti a rispettare con la dovuta diligenza la normativa vigente.

La Società non provvederà ad instaurare o proseguire nessun rapporto con i soggetti che non si allineeranno a questo principio.

4. ONESTA' E CORRETTEZZA

La Società esige che i comportamenti dei destinatari del Codice siano improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale. In nessun caso, il perseguimento dell'interesse personale o della Società può giustificare una condotta non onesta.

5. IMPARZIALITA' E PARI OPPORTUNITA'

La Società si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, agli orientamenti sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

6. DOCUMENTAZIONE

La Società garantisce che ogni operazione aziendale sia documentabile.

In detto modo sarà individuabile il soggetto che ha deciso l'operazione, la relativa motivazione, la sua esecuzione e la verifica del suo corretto compimento anche a garanzia del rispetto del principio di trasparenza.

7. RISORSE UMANE

La Società riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sul rispetto della legge, sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

Per risorse umane si intendono i componenti degli organi sociali, i dipendenti, i collaboratori e le collaboratrici ancorché occasionali, gli agenti ed i procuratori.

Pertanto, la gestione delle risorse umane si ispira al rispetto dei loro diritti ed è diretta alla piena valorizzazione del loro apporto.

A tutte le risorse umane si richiede di impegnarsi ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti nel rispettivo contratto e di quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni dovute ed il rispetto degli impegni assunti nei confronti della Società e di evitare situazioni che possano comportare conflitti di interessi reali o apparenti con la Società.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le risorse umane nello svolgimento delle loro mansioni devono:

- avere nei confronti di ogni interlocutore un comportamento che deve essere contraddistinto sia da uniformità, prescindendo da differenze quali età, sesso, razza, disabilità fisiche e/o psichiche, religione, status aziendale o sociale, potere economico, ecc.. sia da rispetto per ciascuna persona;

- avere nei confronti di ogni interlocutore un comportamento professionale ed orientato all'ascolto, alla disponibilità, alla cortesia.

Qualora esistessero dei dubbi su come procedere, dovranno segnalare la questione al rispettivo responsabile e/o eventuale incaricato il quale dovrà informare adeguatamente il dirigente preposto che dovrà fornire soluzioni e risposte conformi al presente Codice Etico.

8. SELEZIONE DEL PERSONALE

La valutazione del personale da assumere o con cui instaurare un rapporto di collaborazione a qualunque titolo è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

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

I soggetti preposti alla selezione, siano essi interni o fornitori esterni del relativo servizio, nei limiti delle informazioni a loro disponibili, adottano opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

9. RAPPORTO DI LAVORO

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro in base al CCNL di categoria ed alle leggi vigenti in materia.

È vietata ogni forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e livelli minimi retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- modello organizzativo ex d.lgs 231/2001 e successive comunicazioni;
- procedure interne di funzionamento della Società;
- patto di riservatezza.

Tali informazioni sono presentate al dipendente in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione di quanto sopra.

10. GESTIONE DEL PERSONALE

E' vietata qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del personale dipendente.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti (ad esempio in caso di promozione o trasferimento ad altra mansione) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base alla performance).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, viene agevolata la gestione dello stato di maternità e, in generale, della cura dei figli.

La valutazione del personale è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato, rispettando i criteri della procedura di valutazione delle prestazioni di cui il personale è informato ed a cui prende parte.

Il processo di valutazione delle prestazioni riveste particolare importanza nella comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del dipendente, in modo che questi possano tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

Nelle attività di gestione del personale sono vietate forme di nepotismo (ad esempio: rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela).

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura con ogni mezzo disponibile per favorire lo sviluppo e la crescita professionali dei dipendenti.

La formazione è assegnata a gruppi o a singoli dipendenti sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere ai propri subalterni prestazioni o favori personali, estranei all'attività dell'impresa o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

È assicurato il coinvolgimento dei dipendenti mediante la loro partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

11. SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO

La politica riguardante la sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro è di fondamentale importanza per ASO H&P S.r.l..

L'interesse primario della Società è che la propria attività, in ogni sua fase, sia svolta nel rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. La Società ha pertanto adottato un sistema di gestione della salute e sicurezza conforme al ISO 45001, che determina:

- analisi dei rischi di gestione;
- adozione di tutte le misure tecniche adeguate a prevenire infortuni ed incidenti sui luoghi di lavoro;
- adozione di procedure di comportamento dirette a prevenire ed evitare il verificarsi di infortuni;
- adeguata informazione e formazione del personale;
- verifiche periodiche nel rispetto delle prescrizioni dettate in materia;
- valutazione dei rischi da interferenza.

Con particolare riferimento alla salute e sicurezza sul lavoro, è fatto obbligo a tutti i destinatari del presente Codice Etico di attenersi al rispetto delle normative vigenti, a quanto previsto dai provvedimenti autorizzatori e delle procedure e istruzioni operative dei sistemi di gestione implementati dalla Società.

12. TUTELA DELLA PRIVACY DEI DIPENDENTI

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata del personale dipendente e dei collaboratori e delle collaboratrici della Società.

La Società tutela i dati personali acquisiti che provvede a trattare e custodire nell'ambito delle attività di gestione, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in merito e secondo le direttive impartite dal legale rappresentante della Società.

Sono adottate tutte le misure idonee ad evitare i rischi di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità per le quali sono stati raccolti i dati.

In particolare, ai dipendenti non espressamente autorizzati è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

Il trattamento di dati personali dovrà comunque e salvo le eccezioni previste dalla legge, sempre essere basato su una base giuridica adeguata e accompagnato da specifica informativa.

13. INTEGRITÀ, TUTELA E PARI OPPORTUNITÀ

La Società promuove il rispetto dell'integrità fisica, culturale e morale dei suoi dipendenti e/o dei suoi collaboratori e collaboratrici. Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

Per questo motivo salvaguarda i lavoratori e le lavoratrici da atti di violenza fisica o psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali, ecc...).

Sono vietate molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti e/o parole che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, ovvero la diffusione delle stesse con i mezzi informatici aziendali e/o allusioni sporadiche, insistenti e/o continuate, ecc.).

Il /la dipendente o il collaboratore o la collaboratrice della Società che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, ai suoi orientamenti sessuali, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto al proprio responsabile che informerà il soggetto preposto affinché siano adottate le conseguenti decisioni.

14. PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Le risorse umane della Società sono tenute ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- la cointeressenza, palese od occulta, dell'interessato in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi comunque contrastanti con quelli della Società;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società;
- lo svolgere una funzione di vertice (amministratore, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (interessenze in società, possesso di titoli, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso i familiari;
- lo svolgere attività lavorative di qualunque genere non autorizzate (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi l'interessato è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile o al soggetto preposto che dovrà informare il dirigente per la valutazione del caso.

15. DOVERI DEGLI AMMINISTRATORI

Gli Amministratori sono tenuti a mantenere una condotta trasparente e aderente al rispetto formale e sostanziale della normativa vigente e dello Statuto sociale.

L'Organo Amministrativo pluripersonale rispetta le attribuzioni di poteri e di funzioni conferite a singoli Amministratori, sul cui operato vigila attraverso l'adozione di un adeguato sistema organizzativo, nonché

prevedendo doveri di informativa da parte dei singoli membri all'Organo Amministrativo (anche nell'ambito di riunioni periodiche).

I componenti dell'Organo Amministrativo sono tenuti a:

- mantenere, per tutta la durata dell'incarico, un comportamento ispirato ad autonomia, integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società e delle Società del Gruppo;
- fare un uso riservato delle informazioni di cui vengano a conoscenza in virtù delle proprie cariche;
- rimettere il proprio mandato qualora per motivi personali, professionali od oggettivi la loro permanenza possa essere dannosa all'immagine della Società o del Gruppo e all'attività propria di quest'ultimo.

Sono fonte di incompatibilità con la carica e dunque determinano, a seconda dei casi, l'ineleggibilità o la decadenza degli Amministratori comportamenti non compatibili con gli scopi, la disciplina e l'attività dell'ente ovvero la condanna in via definitiva per reati non colposi rientranti nel campo di applicazione del d.lgs. 231/01.

16. DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI/ COLLABORATRICI

Il / la dipendente, il collaboratore, la collaboratrice devono tenere un comportamento ispirato a lealtà e correttezza nel rispetto degli obblighi assunti nel contratto, dei principi e delle regole contenuti nel presente Codice Etico e ai protocolli di comportamento formalizzati nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo adottato e nelle procedure aziendali; devono altresì ad agire in modo legalmente e professionalmente corretto, assicurando le prestazioni richieste.

Ogni soggetto di cui sopra deve inoltre:

- è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, rispettoso, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati.
- è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni dipendente deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui/lei eventualmente affidati ed evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- è responsabile della protezione delle risorse a lui/lei affidate.

La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, norme sulla sicurezza in materia di lavoro).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni destinatario è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici (quali ed esempio il divieto di installare programmi e software non autorizzati sui supporti hardware aziendali o manomettere le applicazioni di proprietà dell'azienda, compiere forzature sui programmi aziendali, o altre operazioni non conformi alle procedure autorizzate dalla Società).

17. RAPPORTI CON I SOCI

Ai Soci devono essere sempre offerte informazioni veritiere e complete in ordine alle attività svolte dalla Società, anche in termini di costi da sostenere e possibili benefici. Tutti i soggetti che operano per la Società sono tenuti sempre a rivolgersi ai Soci con disponibilità, rispetto e cortesia, nell'ottica di un rapporto basato sulla correttezza, adempiendo alle norme previste dal presente Codice. La Società adotta misure (quali regole di comportamento, protocolli e procedure) che permettono di ricostruire e tracciare i processi decisionali interni e di sottoporli a revisione nell'ottica del miglioramento continuo. L'aggiramento o la disapplicazione delle predette misure da parte di chi è tenuto a rispettarle sono ritenuti pericolosi per il perseguimento dei valori e degli obiettivi della Società e impongono adeguati interventi preventivi, correttivi e sanzionatori. La Società fornisce ai propri Soci le informazioni e i dati richiesti in conformità alla normativa vigente in modo veritiero e con chiarezza, completezza e tempestività. È fatto divieto a tutti i destinatari del presente Codice Etico di utilizzare, diffondere, comunicare informazioni riguardanti i Soci apprese nello svolgimento delle attività svolte per la Società o in occasione dei rapporti intrattenuti nell'ambito delle attività svolte per esse, per realizzare utilità illecite e comunque al di fuori dell'autorizzazione concessa dagli aventi diritto. È fatto divieto di utilizzare eventuali "informazioni privilegiate" apprese in ragione del servizio o di rapporti con la Società o le Società del Gruppo.

18. GESTIONE SOCIETARIA

La Società persegue la più corretta e trasparente tenuta dei libri e delle scritture sociali e vigila sulla corretta e tempestiva verbalizzazione delle deliberazioni degli organi sociali.

È sempre mantenuta una condotta trasparente e affidabile, nei confronti dei soci e dei creditori.

La Società mette a disposizione in modo completo e veritiero agli organi di controllo ogni informazione da queste ritenute utili allo svolgimento delle loro funzioni.

19. GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Gestione delle informazioni a rilievo economico e finanziario

La Società persegue l'integrità del proprio patrimonio e conforma la gestione economico finanziaria a criteri di trasparenza, correttezza, efficacia, efficienza, economicità.

Gli operatori addetti alla tenuta della contabilità operano nel rispetto dei principi di veridicità, trasparenza, accuratezza, completezza ed accessibilità delle informazioni contabili, adoperandosi affinché le procedure osservate e i sistemi informatici utilizzati garantiscano una corretta esposizione dei fatti della gestione economica e finanziaria.

Per ogni operazione vi deve essere adeguato supporto documentale al fine di poter consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale dell'operazione, anche da un punto di vista cronologico;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati.

La Società adotta un sistema di autorizzazione all'effettuazione di operazioni sui propri conti correnti basato sulla trasparenza e sulla tracciabilità delle operazioni. L'aggiramento dei suddetti principi o la registrazione dolosa di dati contabili falsi o errati costituisce una grave violazione del presente Codice.

La Società rende le norme del Codice Etico cogenti anche nei confronti di eventuali soggetti esterni che coadiuvano l'ente nella gestione dei processi amministrativi e finanziari o che forniscono consulenza fiscale o societaria.

Gestione fiscale, tributaria e doganale

I destinatari del presente Codice devono astenersi dal realizzare attività o azioni finalizzate all'evasione di imposte e tributi, dazi o diritti doganali, applicabili alla Società o alle Società del Gruppo e/o a terzi. Sono considerate gravi violazioni dei principi enunciati dal Codice Etico attività quali:

- la predisposizione di elementi contabili attivi o passivi fittizi o comunque relativi a operazioni non esistenti, nonché l'alterazione, la falsificazione o la distruzione di ogni documento di rilievo contabile o tributario;
- la predisposizione di operazioni simulate, finalizzate a sottrarre anche parzialmente la società dalla corretta esecuzione dei propri obblighi fiscali o tributari;

- la presentazione all'amministrazione fiscale o doganale di dichiarazioni o documentazione falsa, sia in occasione degli adempimenti fiscali, tributari o doganali, sia in occasione di verifiche o ispezioni condotte dall'amministrazione.

La Società sceglie i propri consulenti in materia esclusivamente attraverso la ricerca della miglior professionalità a costi sostenibili per l'incarico da svolgere.

20. INFORMAZIONE

Trasparenza e completezza dell'informazione

Ogni attività di comunicazione della Società verso gli organi di stampa, nelle conferenze, nei seminari e nei tavoli di lavoro è realizzata nel pieno rispetto della normativa vigente e viene eseguita con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni riservate ed i segreti industriali.

La Società si impegna ad informare in merito alla propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo soggetto.

In nessun caso, è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

La comunicazione della Società sarà effettuata solo tramite il personale a ciò espressamente delegato per scritto dal legale rappresentante della Società.

Il testo del presente Codice Etico, sarà disponibile sul sito internet www.aso-hp.com, ed anche sul server aziendale, così da permetterne la massima fruibilità ai terzi.

Inoltre, sarà consegnato alle risorse umane personalmente ed apposto nella bacheca aziendale.

Riservatezza delle informazioni

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali, incluso il Regolamento Europeo sulla privacy 2016/679.

A tal riguardo, i destinatari del Codice dovranno:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle loro funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di averne conoscenza;
- comunicare i dati nell'ambito delle procedure aziendali stabilite e previa autorizzazione della persona cui i dati si riferiscono;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle relative procedure aziendali;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di segretezza in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi;
- non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

21. PREVENZIONE DELLA RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA

Per ricettazione si intende acquistare, ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto o comunque intramettersi nel farle acquistare, ricevere od occultare al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, mentre per riciclaggio si intende sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo o compiere, in relazione ad essi altre operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

La Società presta particolare attenzione ad impedire il compimento dei suindicati delitti ed esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti in materia di prevenzione dei fenomeni inerenti il riciclaggio.

La Società si impegna ad effettuare un'adeguata verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori, clienti e partner commerciali/finanziari, al fine di verificare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività.

22. PROPRIETA' INTELLETTUALE E INDUSTRIALE

La Società adotta adeguate misure ed iniziative volte a tutelare la propria proprietà intellettuale e industriale ed a non violare quella altrui. In particolare, la Società si impegna a:

- utilizzare esclusivamente ideazioni o elaborazioni creative (quali, a solo titolo esemplificativo, testi, illustrazioni, disegni, ecc.) di cui ha esclusiva proprietà anche in forza dei compensi e/o rimborsi pattuiti con terzi a mezzo dei documenti contrattuali;
- utilizzare marchi di esclusiva proprietà e/o il cui utilizzo rientra nella disponibilità della Società attraverso un legittimo titolo all'uso;
- utilizzare software aziendali propri o in legittima licenza d'uso;
- utilizzare opere di ingegno, brevetti, di cui sia titolare o legittimata all'uso.

Inoltre, nell'ambito dei rapporti con i fornitori, la società richiede agli stessi di garantire che i beni e la loro destinazione d'uso non violino diritti di terzi concernenti la proprietà industriale ed intellettuale (marchi, brevetti, opere di ingegno, modelli, segni distintivi, banche dati, ecc.).

In tali rapporti, la Società adotta adeguate misure di manleva per qualsiasi rivendicazione, azione legale e richiesta di risarcimento eventualmente avanzata da terzi dovute ad atti di concorrenza sleale, violazione di brevetti o di richieste di brevetto, di marchi o di modelli depositati e di diritti di proprietà industriale e intellettuale relativi a materie prime, semilavorati, prodotti finiti, servizi acquistati da terzi.

In nessun caso è consentito:

- utilizzare, contraffare, alterare brevetti, marchi, segni distintivi, nazionali o esteri, modelli, disegni industriali, di prodotti industriali altrui;
- utilizzare, in qualsiasi forma o modalità, marchi, brevetti, denominazioni e altri segni distintivi, modelli, disegni industriali di cui la Società non detenga esclusiva proprietà e/o legittimo titolo all'uso;
- commercializzare opere di ingegno o prodotti industriali, con brevetti, marchi o segni distintivi atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, la provenienza o qualità dell'opera o del prodotto;
- porre in essere qualsiasi atto di concorrenza sleale.

23. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI

I contratti di vendita

I clienti della Società sono in possesso dei requisiti di onorabilità e di professionalità e garantiscono alla Società di operare nel rispetto delle normative di legge e di regolamento.

I contratti e le comunicazioni ai clienti della Società (compresi eventuali messaggi pubblicitari) sono conformi alla normativa vigente ed improntati alla completezza, alla trasparenza, alla serietà professionale e sono documentabili.

Stile di comportamento con i clienti e “customer satisfaction”

Lo stile di comportamento della Società nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto di collaborazione e di elevata professionalità.

Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità la Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

La Società si impegna, inoltre, a non utilizzare strumenti promozionali ingannevoli o non veritieri e ad attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

La Società si impegna a dare riscontro ai suggerimenti e alle contestazioni da parte dei clienti avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi (ad esempio, servizi telefonici, indirizzi di posta elettronica, ecc.).

Qualità dei prodotti e dei servizi

La Società si impegna a fornire prodotti e servizi che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e nel rispetto dei principi di sicurezza.

La Società garantisce adeguati standard di qualità dei servizi e dei prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti, come testimoniato anche dall'implementazione di un Sistema di Gestione della Qualità certificato conforme agli standard UNI EN ISO 9001:2015.

La Società garantisce il rispetto della normativa sugli imballi e la regolare etichettatura dei prodotti venduti.

Assicurazioni

La Società tutela il proprio patrimonio e le proprie risorse umane anche attraverso appropriate polizze assicurative con primaria Compagnia di Assicurazione.

In tal senso, la gestione dei rapporti con tali enti di assicurazione è improntata alla massima trasparenza e correttezza, impegnandosi la Società a trasmettere tempestivamente ogni notizia, sia per quanto riguarda la comunicazione di tutti gli elementi necessari alla valutazione dei rischi, sia riguardo all'accadimento dei sinistri sia relativamente alla determinazione dei danni da risarcire.

La Società conserva e aggiorna periodicamente una scheda di riepilogo di tutti i contratti di assicurazione in essere per la consultazione da parte degli organismi di controllo interni ed esterni.

24. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI

Le caratteristiche del fornitore

La Società richiede espressamente ai fornitori che intrattengono essa rapporti contrattuali di agire nel rispetto della legge in tutti i loro ambiti operativi e che siano in possesso dei requisiti di onorabilità e di professionalità.

Segnatamente, a titolo esemplificativo, la Società richiede che i fornitori si astengano dall'utilizzare lavoro infantile o minorile, che non pongano in essere discriminazioni, abusi o coercizioni a danno dei lavoratori e che rispettino la normativa di sicurezza e ambientale, la normativa in materia contributiva e assicurativa.

Scelta del fornitore

I rapporti commerciali con i fornitori sono regolati dal presente Codice Etico e dalle procedure interne di acquisto.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società e alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore e, inoltre, sono fondati sulla reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In particolare, i dipendenti e/o i collaboratori e le collaboratrici della Società addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere nella presentazione delle offerte, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare ad ogni offerta una concorrenza sufficiente, ad esempio, considerando, ove possibile, almeno tre imprese o professionisti o enti nella selezione del fornitore;

- l'inosservanza di tale protocollo deve essere adeguatamente motivata ed è ammessa solo per gli acquisti legati alla gestione ordinaria per un valore complessivo inferiore a € 5.000.
- La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato, ivi compresa l'assistenza post vendita e la garanzia del prodotto. In dettaglio il dipendente, il collaboratore/trice, l'agente che agisca per la Società non potrà:
- ricevere alcuna forma di corrispettivo e/o regalia e/o beneficio da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri del proprio ufficio;
- accettare alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni relative alla scelta del fornitore.

La Società effettua la verifica preventiva in merito all'esistenza di rapporti di parentela/affinità fra i propri rappresentanti, i dipendenti ed i fornitori.

Tutela degli aspetti etici nella fornitura

La Società, nell'ipotesi in cui venga a conoscenza del fatto che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per la Società, abbia adottato comportamenti non conformi con il presente Codice Etico è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali ulteriori occasioni di collaborazione.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società predispone:

- la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate tramite la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono da evitare rapporti vincolanti di lungo periodo attraverso contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi con revisione dei prezzi oppure contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how ovvero in esclusiva o che precludano la possibilità di conferire incarichi ad altri professionisti.

Nel conferimento degli incarichi ai consulenti è obbligatoria la verifica di una elevata capacità professionale, in relazione al contenuto della prestazione richiesta, nonché il possesso dei requisiti di legge e dei titoli necessari alla sua esecuzione.

Nel conferimento di incarichi o nella richiesta di preventivi è sempre obbligatoria la sottoscrizione da parte del fornitore di una dichiarazione di riservatezza ovvero di impegno a non utilizzare informazioni e dati aziendali se non per l'espletamento della fornitura o del servizio o della prestazione d'opera richiesta. I

compensi dei consulenti, degli agenti o rappresentanti e dei partner della Società devono essere concordati e determinati solo per iscritto. Nessun tipo di pagamento o di compenso può essere effettuato in contanti o in natura.

25. TUTELA DELL'AMBIENTE

E' interesse primario della Società tutelare l'Ambiente in cui opera di cui riconosce il valore, nonché il valore delle sue componenti strettamente collegate alla salute dei propri lavoratori e della collettività.

La Società rispetta la normativa vigente in materia, è dotata di tutte le prescritte autorizzazioni allo svolgimento della propria attività e ha adottato un sistema di gestione ambientale certificato conforme alla UNI EN ISO 14001.

Con particolare riferimento alla tutela dell'ambiente, è fatto obbligo a tutti i destinatari del presente Codice Etico di attenersi al rispetto delle normative vigenti, a quanto previsto dai provvedimenti autorizzatori e delle procedure e istruzioni operative dei sistemi di gestione implementati dalla Società.

26. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI ALTRI SOGGETTI

Collettività.

La Società è consapevole degli effetti, anche indiretti, della propria attività sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera. Per questo motivo, intende condurre ogni attività nel rispetto delle comunità locali e nazionali e sostenere iniziative di valore culturale e sociale, anche al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.

Pubblica Amministrazione, Istituzioni e Autorità

I rapporti tra la Società e la P.A., le Istituzioni e le Autorità devono essere gestiti in modo unitario, trasparente e nel rispetto della normativa vigente solo da parte delle persone che rappresentano la Società.

Per questo motivo è altresì necessario che venga raccolta e conservata la documentazione relativa ai contatti e ai rapporti avuti con la Pubblica Amministrazione, le Istituzioni e le Autorità.

La partecipazione a gare di appalto o a qualsiasi procedura con la P.A. viene decisa, gestita e controllata dalle persone che rappresentano la Società.

La Società non nega, nasconde, manipola o ritarda alcuna informazione richiesta dalle Autorità in generale e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

I dipendenti e/o i rappresentanti della Società non devono promettere e/o offrire e/o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore da pubblici ufficiali, da dipendenti in genere della Pubblica

Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e/o favorire i propri interessi e/o gli interessi della Società.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non devono essere esaminate o proposte opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale né sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità e/o la reputazione di entrambe le parti.

E' vietata qualsiasi attività diretta e/o indiretta anche attraverso interposta persona, finalizzata a influenzare l'indipendenza di giudizio e/o ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società.

Qualsiasi soggetto che opera per la Società, che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, deve immediatamente riferirne al dirigente preposto per le decisioni e denunce del caso.

La Società verifica l'assenza di rapporti di parentela e/o affinità fra i propri rappresentanti o dipendenti e gli esponenti della P.A., Istituzioni, delle Autorità.

Nel corso di ispezioni, verifiche, procedimenti amministrativi, richieste, istanze, colloqui è vietato tenere, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da compromettere l'indipendenza e l'imparzialità dell'interlocutore pubblico, essendo in ogni caso vietato proporre remunerazioni di ogni tipo od opportunità di impiego e/o commerciali all'interlocutore.

Qualora la Società ricorra a consulenti, rappresentanti, associazioni di categoria o terzi per essere rappresentate nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti della Società; nella scelta di detti consulenti, la Società privilegia sempre criteri di professionalità, correttezza e competenza.

Tutte le richieste di erogazioni, contributi, finanziamenti, sgravi messi a disposizione da enti pubblici, nazionali o comunitari, devono essere avanzate nel rispetto delle norme applicabili e rispettando il principio della separazione dei compiti, della registrazione e della documentazione; una volta erogati, i benefici devono essere utilizzati esclusivamente per i soli scopi ai quali sono originariamente destinati.

La partecipazione a bandi di appalto e a procedure indette da enti pubblici o autorità a controllo o partecipazione pubblica saranno improntate al principio di massima trasparenza e correttezza.

I rapporti e la correlata gestione delle risorse finanziarie inerenti l'attività della Società con pubblici ufficiali, incaricati o concessionari di pubblico servizio, autorità pubbliche di vigilanza o altre autorità indipendenti devono comunque essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, nonché dei principi fissati dal presente Codice Etico, dai protocolli interni e dalle norme

anticorruzione vigenti presso le amministrazioni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

I rapporti con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria - civile, penale o amministrativa, nazionale o estera - sono improntati al massimo rispetto e alla più ampia cooperazione.

In presenza di procedimenti penali o di indagini relative o coinvolgenti anche indirettamente l'attività della Società, ogni destinatario del presente Codice deve assicurare la massima collaborazione con l'Autorità Giudiziaria fornendo tutta la documentazione e le informazioni utili all'attività degli inquirenti e agli uffici.

Partiti, organizzazioni di categoria

La Società è estranea ed è indipendente da partiti politici, movimenti o organizzazioni o enti di natura politica. E' vietato concedere ai suddetti qualsiasi genere di contributo in denaro o in altra utilità (ad esempio, tramite concessione di strutture della Società).

La Società è legittimata ad iscriversi alle organizzazioni di categoria.

Contributi e sponsorizzazioni

Le attività di sponsorizzazione cui la Società potrà eventualmente partecipare sono solo quelle che riguardano i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, della salute, destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità, sia che abbiano respiro locale, nazionale o internazionale, aumentino il prestigio e la visibilità della Società presso la clientela effettiva e/o potenziale ovvero coinvolgano un notevole numero di cittadini.

In ogni caso, nella scelta delle iniziative di sponsorizzazione cui aderire, la Società verifica la sussistenza di eventuali conflitti di interesse.

Qualsiasi tipo di contributo dovrà essere erogato in modo rigorosamente conforme alla legge e alle disposizioni vigenti ed adeguatamente documentato.

Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo, omaggio o beneficio a terzi, se non di modico valore e previa autorizzazione della Direzione.

Nessun dipendente e, in generale, chi opera per la Società può ricevere regali od omaggi o benefici da terzi.

27. ATTUAZIONE E CONTROLLO

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per l'Azienda.

In ragione dell'articolazione delle attività e dell'organizzazione interna, la Società può adottare un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo l'attribuzione di specifici incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

La Società adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

L'applicazione del Codice Etico è demandata all'Organo Amministrativo, che si avvale dell'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ed al quale sono affidati in particolare i compiti di:

- vigilare sull'osservanza del Codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i Destinatari;
- verificare ogni notizia di violazione del Codice ed informare gli organi e le funzioni aziendali competenti dei risultati delle verifiche, per l'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
- proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui l'Azienda si trova ad operare ed alle esigenze derivanti dall'evoluzione organizzativa della medesima.

Al presente Codice Etico viene data adeguata ampia diffusione interna ed è a disposizione di qualunque interlocutore di impresa.

28. SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI

I casi di violazione del presente Codice Etico potranno essere segnalati da ogni destinatario in forma riservata direttamente all'Organismo di Vigilanza della Società, di cui al D.Lgs. 231/2001.

Le procedure di segnalazione e di verifica delle violazioni sono improntate a criteri di riservatezza e tutela della confidenzialità. L'ODV231, in conformità alla whistleblower policy definita nella Parte Generale del MOD231, è tenuto a dare corso alle misure di riservatezza volte a tutelare il segnalante da eventuali ritorsioni.

29. SANZIONI

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico costituirà illecito disciplinare ed inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104 e 2105 c.c.; potrà altresì costituire giusta causa ai sensi degli artt. 2383 e 2400 c.c.

Darà quindi diritto ad ASO H&P S.r.l. di applicare le sanzioni disciplinari previste dal CCNL, nonché quelle previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società ed al quale si rinvia per i dettagli del sistema disciplinare.

Restano ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile ed amministrativo che potrebbero insorgere in caso di comportamenti posti in essere contro le prescrizioni del presente Codice Etico.

30. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico ha effetto immediato e sino a revisione. A tutti i Destinatari è fatto obbligo di prenderne adeguata conoscenza e di osservarlo.