
Codice Etico

A.S.GA SRL
Via Roma, 36
20083 GAGGIANO (Mi)

Sommario

INTRODUZIONE - 2 -

- 1.1. Il D.Lgs. n. 231/2001 - 2 -
- 1.2. Le Linee Guida elaborate dalle Associazioni di Categoria. - 2 -
- 1.3. Il Modello A.S.GA SRL e le finalità del Codice Etico. - 2 -
- 1.4. Destinatari del Codice Etico - 2 -
- 1.5. La diffusione e la formazione sul Codice Etico - 2 -

A - PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO - 3 -

- A.1 Responsabilità e rispetto delle leggi - 3 -
- A.2 Correttezza - 3 -
- A.3 Imparzialità - 3 -
- A.4 Trasparenza - 3 -
- A.5 Valore delle risorse umane - 4 -
- A.6 Rapporti con la collettività e tutela ambientale - 4 -
- A.7 Rapporti con enti locali ed istituzioni pubbliche - 4 -
- A.8 Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici - 4 -
- A.9 Ripudio di ogni forma di terrorismo - 5 -
- A.1 Tutela della personalità individuale - 5 -
- A.1 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro - 5 -
- A.1 Trasparenza nelle transazioni commerciali (anti-riciclaggio) - 5 -

B - PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO - 6 -

- B.1. Principi e norme di comportamento per i componenti degli organi - 6 -
- B.2. Principi e norme di comportamento per i Dipendenti A.S.GA SRL - 6 -
- B.2. Conflitto di interessi - 6 -
- B.2. Rapporti con le Pubbliche Autorità - 7 -
- B.2. Rapporti con clienti e fornitori - 7 -
- B.2. Partecipazione alle gare - 7 -
- B.2. Diligenza nell'utilizzo dei beni della Società - 8 -
- B.2. Bilancio ed altri documenti sociali - 8 -
- B.2. Salute e sicurezza sul lavoro - 8 -
- B.2. Alcool e Droga - 9 -
- B.2. Anti-riciclaggio/ricettazione - 9 -
- B.3. Principi e norme di comportamento per i Collaboratori Esterni - 10 -
- B.4. Obblighi di comunicazione all'Organismo di Vigilanza - 10 -

ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO - 12 -

- C.1. Compiti dell'Organismo di Vigilanza - 12 -
- C.2. Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni. - 12 -
- C.3. Segnalazione di eventuali violazioni del Codice Etico - 12 -

1. INTRODUZIONE

1.1. Il D.Lgs. n. 231/2001

Il Decreto 231/01 ha introdotto nell'ordinamento italiano il principio della responsabilità degli Enti per i reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, dai dipendenti e/o dagli altri soggetti indicati nell'art. 5 del Decreto stesso, a meno che, tra le altre condizioni, la Società abbia adottato ed efficacemente attuato un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, anche solo 'Modello').

1.2. Le Linee Guida elaborate dalle Associazioni di Categoria.

Le Linee Guida elaborate da Confindustria individuano, tra i requisiti di un adeguato ed efficace Modello, la messa a punto di appositi protocolli organizzativi necessari a garantire un efficiente sistema di controllo dell'attività della Società e dei suoi dipendenti, tra i quali: l'adozione di un codice etico (o codice di comportamento) che indichi i principi generali di riferimento cui la società intende conformarsi.

1.3. Il Modello A.S.GA SRL e le finalità del Codice Etico.

Conformemente a quanto previsto dal Decreto, il presente codice etico (di seguito, 'Codice Etico' o solo 'Codice') è parte integrante del Modello adottato da A.S.GA SRL e richiama i principi generali e le regole comportamentali della Società a cui devono conformarsi tutti i destinatari del Codice.

1.4. Destinatari del Codice Etico

Destinatari del presente *Codice Etico*, per tutti vincolante, senza alcuna eccezione, sono:

- ☒ gli organi sociali di A.S.GA SRL inclusa la società incaricata della revisione della Società
- ☒ i dipendenti di A.S.GA SRL
- ☒ collaboratori esterni che a qualunque titolo operino per A.S.GA SRL, quali collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner, procuratori e agenti.

Tutti i Destinatari sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel codice Etico.

In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse di A.S.GA SRL giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

L'osservanza delle norme del Codice deve, in particolare, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società e la violazione delle norme del Codice Etico 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 di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro e degli eventuali regolamenti aziendali adottati da A.S.GA SRL.

Nei contratti con i Terzi Destinatari, è, inoltre, prevista l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale, per l'ipotesi di violazione di tale impegno.

1.5. La diffusione e la formazione sul Codice Etico

La Società si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico mediante:

- ☒ distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e a tutto il Personale;
- ☒ disponibilità di copia cartacea, in luogo accessibile a tutti;
- ☒ disponibilità per personale, collaboratori, fornitori e stakeholder sul sito internet della Società.

A - PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

Sono di seguito descritti i principi fondamentali che sottendono e caratterizzano l'operato di A.S.GA SRL, sia in relazione ad attività svolte su territorio italiano, sia in relazione ad interventi eventualmente intercorrenti con operatori internazionali.

A tali principi e ai comportamenti che ne discendono sono tenuti ad uniformarsi tutti i Destinatari del presente *Codice Etico*.

A.1 Responsabilità e rispetto delle leggi

A.S.GA SRL ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e, in generale, delle normative vigenti in Italia, nonché dell'ordine democratico costituito. I Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa vigente in Italia; in nessun caso, è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione di leggi. Tale principio deve ritenersi operante sia con riguardo alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, sia a quelle connesse ai rapporti intercorrenti con eventuali operatori internazionali.

A.2 Correttezza

A.S.GA SRL rispetta i diritti di tutti i soggetti coinvolti nell'attività della società. In particolare rifugge e stigmatizza il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti (verso, comunità, le pubbliche autorità, i clienti, i lavoratori e i concorrenti) per raggiungere i propri obiettivi economici.

A.3 Imparzialità

A.S.GA SRL disconosce e ripudia ogni principio di discriminazione basato sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori. Ogni soggetto, nei rapporti con A.S.GA SRL, che ritenga di aver subito discriminazioni può riferire l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che procederà a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico.

A.4 Trasparenza

A.S.GA SRL cura la veridicità, l'accuratezza e la completezza dell'informazione sia al proprio interno, sia verso l'esterno.

Ogni operazione e transazione:

- ☒ è opportunamente documentata
- ☒ attesta in modo chiaro, attraverso opportune registrazioni, il processo decisionale ed autorizzativo e le responsabilità connesse
- ☒ è verificabile nel suo svolgimento attraverso opportune registrazioni, che permettono l'identificazione dei responsabili delle fasi di attuazione e di verifica, oltre che la rilevazione della conformità e della coerenza delle azioni con quanto stabilito da leggi, regolamenti e procedure aziendali.

A.S.GA SRL utilizza criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei fornitori. Tali criteri riguardano parametri di competenza, competitività, conformità di fornitura, adeguatezza di

mezzi e risorse, disponibilità e flessibilità, eventuale adozione e applicazione di sistemi di gestione per la qualità; relativamente al criterio sostanziale di responsabilità. Sono inoltre considerati:

- ☒ il rispetto dei principi e delle regole di comportamento definiti dal presente *Codice Etico*;
- ☒ il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso ciò che attiene il lavoro minorile e delle donne, la salute e la sicurezza dei lavoratori, i diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza;
- ☒ l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto;
- ☒ la disponibilità di mezzi e strutture organizzative idonei;

A.5 Valore delle risorse umane

A.S.GA SRL riconosce quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo aziendale la crescita e lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio umano, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale, con particolare riguardo alla integrità morale e fisica dei Dipendenti.

Il Dipendenti sono assunti esclusivamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro.

A.6 Rapporti con la collettività e tutela ambientale

A.S.GA SRL riconosce alla salvaguardia dell'ambiente un'importanza fondamentale nell'assicurare un percorso di crescita coerente e equilibrato. Conseguentemente, la Società si impegna a salvaguardare l'ambiente ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio, anche mediante l'utilizzo delle migliori tecnologie disponibili ed il costante monitoraggio dei processi aziendali, nonché all'individuazione delle soluzioni industriali di minore impatto ambientale. Tutte le attività di A.S.GA SRL devono essere svolte in modo da essere conformi a quanto previsto dalle norme in materia ambientale. La ricerca di vantaggi per la Società, qualora comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa delle norme in tema ambientale, non è mai giustificata.

A.7 Rapporti con enti locali ed istituzioni pubbliche

A.S.GA SRL persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti, anche contrattuali, con le istituzioni pubbliche e, in generale, con la Pubblica Amministrazione, ivi incluso per ciò che attiene la richiesta e/o la gestione di erogazioni pubbliche, al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, in armonia con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico. I rapporti con interlocutori istituzionali sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati.

Il ricorso ad un soggetto esterno in sua rappresentanza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ne richiede necessariamente l'allineamento ai comportamenti e ai principi sanciti dai regolamenti aziendali e dal presente *Codice Etico*.

A.8 Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici

A.S.GA SRL non eroga contributi, diretti o indiretti per il finanziamento di partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né dei loro rappresentanti o candidati. La Società, inoltre, non finanzia associazioni né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano la propaganda politica come finalità. A.S.GA SRL può riconoscere contributi e liberalità in favore di soggetti aventi finalità sociali, morali, scientifiche e culturali.

A.9 Ripudio di ogni forma di terrorismo

A.S.GA SRL ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia.

A tal fine, la Società si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.

A.10 Tutela della personalità individuale

A.S.GA SRL riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale, nonché ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia minorile.

A.11 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

A.S.GA SRL persegue con il massimo impegno l'obiettivo di garantire la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro. A tale proposito, la Società adotta le misure più opportune per evitare i rischi connessi allo svolgimento della propria attività di impresa e, ove ciò non sia possibile, per una adeguata valutazione dei rischi esistenti, con l'obiettivo di contrastarli direttamente alla fonte e di garantirne l'eliminazione ovvero, ove ciò non sia possibile, la loro gestione. In materia di salute e sicurezza sul lavoro, A.S.GA SRL si impegna, altresì, ad operare:

- ☒ tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica;
- ☒ sostituendo ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- ☒ programmando adeguatamente la prevenzione e mirando ad un complesso coerente che tenga conto ed integri nella stessa la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- ☒ riconoscendo priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- ☒ impartendo adeguate istruzioni al Personale.

A.12 Trasparenza nelle transazioni commerciali (anti-riciclaggio)

A.S.GA SRL ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni del riciclaggio e della ricettazione. Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e adotta il concetto di buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali.

B - PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO

B.1. Principi e norme di comportamento per i componenti degli organi sociali

Gli organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente e dello statuto, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello e del Codice Etico che ne è parte.

Ai loro componenti è richiesto:

- ☒ di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza;
- ☒ di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti di A.S.GA SRL;
- ☒ di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno di A.S.GA SRL, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- ☒ di non ostacolare in alcun modo le attività di controllo e/o di revisione svolte dai soci, dagli altri organi sociali, incluso l'Organismo di Vigilanza, o dalla società di revisione;
- ☒ di rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il Personale dal successivo par. B.2.

B.2. Principi e norme di comportamento per i Dipendenti A.S.GA SRL

Il Personale deve adeguare i propri comportamenti, sia nei rapporti interni e sia nei confronti degli interlocutori esterni alla Società, nel rispetto della normativa vigente e dei principi del Modello e del presente Codice Etico.

Con riferimento al Modello, occorre:

- ☒ evitare di porre in essere, di dare causa o di collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei ad integrare alcuna delle fattispecie di reato richiamate nel Decreto;
- ☒ collaborare con l'OdV nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;
- ☒ effettuare nei confronti dell'OdV le comunicazioni previste dal par. B.4 del presente Codice;
- ☒ segnalare all'OdV eventuali disfunzioni o violazioni del Modello e/o del Codice Etico, nel rispetto di quanto previsto al par. 3 della Sezione C del presente Codice.

Il Personale può rivolgersi in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza, sia per iscritto (anche a mezzo mail) e sia verbalmente, anche al fine di richiedere delucidazioni e/o informazioni in merito.

B.2.1. Conflitto di interessi

Il Personale deve evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse - effettivo o potenziale - con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse di A.S.GA SRL e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice.

Il Personale, in particolare, non deve avere interessi finanziari in un fornitore, in un'azienda concorrente o cliente e non può svolgere attività lavorative che possano comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi.

Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, il Personale deve comunicare tale circostanza all'Organo Dirigente e all'OdV, astenendosi dal compiere qualsiasi operazione.

B.2.2. Rapporti con le Pubbliche Autorità

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del Codice Etico, al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato della Società.

Nei limiti di seguito indicati, A.S.GA SRL vieta al Personale di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività - anche commerciali - direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti del loro ufficio. Qualora connesse ai suddetti rapporti, eventuali richieste o offerte di denaro, di doni (ad eccezione di quelli di modico valore, per tali intendendosi quelli d'uso in relazione alle circostanze), di favori di qualunque tipo, inoltrate o ricevute dal Personale, devono essere tempestivamente portate a conoscenza dell'Organo Dirigente e dell'Organismo di Vigilanza.

Omaggi e atti di cortesia verso Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o, comunque, pubblici dipendenti sono consentiti solo quando, essendo di modico valore, non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.

In ogni caso, nel corso di una trattativa o di qualsivoglia altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Personale deve astenersi dall'intraprendere, direttamente o indirettamente azioni volte a:

- ✘ proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini;
- ✘ sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti.

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il Personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione.

B.2.3. Rapporti con clienti e fornitori

Il Personale deve improntare i rapporti con i clienti ed i fornitori alla massima correttezza e trasparenza, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, del Modello e del Codice Etico.

E' politica di A.S.GA SRL che il proprio personale, anche esterno, non accetti, anche attraverso terze persone, regali (se non di trascurabile valore commerciale), servizi gratuiti ed agevolazioni similari da soggetti che abbiano o cerchino di avere rapporti di affari con A.S.GA SRL, sempre che quanto sopra sia connesso ai rapporti stessi di affari.

Analogamente, è politica di A.S.GA SRL che il proprio personale, anche esterno, non dia o, comunque, offra regali, servizi gratuiti ed agevolazioni similari a tutti coloro verso i quali si agisca in nome e nell'interesse di A.S.GA SRL.

In ogni caso sono esclusi corrisposizioni in danaro e similari.

B.2.4. Partecipazione alle gare

In occasione della partecipazione a procedure di gara, occorre:

- ☒ agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza;
- ☒ valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste;
- ☒ fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionali all'aggiudicazione della gara;
- ☒ qualora si tratti di gare pubbliche, intrattenere, con i pubblici funzionari incaricati, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.

In caso di aggiudicazione della gara, nei rapporti con la committenza occorre:

- ☒ garantire lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo chiaro e corretto;
- ☒ garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali.

B.2.5. Diligenza nell'utilizzo dei beni della Società

Il Personale deve proteggere e custodire i valori ed i beni della Società ad esso affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio di A.S.GA SRL, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sulla sicurezza di tale patrimonio. In ogni caso, il Personale deve evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali di A.S.GA SRL.

B.2.6. Bilancio ed altri documenti sociali

Il Personale dovrà riservare particolare attenzione alla attività di predisposizione del bilancio e degli altri documenti sociali.

A tale proposito, sarà necessario garantire:

- ☒ un'adeguata collaborazione alle funzioni aziendali preposte alla redazione dei documenti sociali;
- ☒ la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni forniti;
- ☒ il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili.

B.2.7. Salute e sicurezza sul lavoro

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Personale A.S.GA SRL deve, in particolare:

- ☒ prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- ☒ contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- ☒ osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- ☒ utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- ☒ utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a sua disposizione;
- ☒ segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- ☒ non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;

- ☒ provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a sua disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al datore di lavoro o al dirigente o al preposto;
- ☒ non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- ☒ partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- ☒ sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.

B.2.8. Alcool e Droga

A.S.GA SRL si impegna a realizzare e mantenere un ambiente di lavoro sicuro, sano e produttivo per tutto il suo personale.

A.S.GA SRL riconosce che l'abuso (o l'uso improprio) di alcool, droghe ed altre sostanze consimili da parte del personale e dei collaboratori esterni condiziona negativamente il loro dovere di una efficiente prestazione di lavoro e può avere serie conseguenze dannose per loro stessi, oltre che per la sicurezza, l'efficienza e la produttività degli altri dipendenti e di A.S.GA SRL.

L'uso, il possesso, la distribuzione o la vendita di alcool e di droghe illecite, o soggette a controllo e non prescritte dal medico, nei locali di A.S.GA SRL è strettamente proibito e costituisce motivo per un'adeguata azione disciplinare fino al licenziamento o alla rescissione del contratto di lavoro. Durante l'attività lavorativa è assolutamente proibita l'assunzione di bevande alcoliche, droghe o sostanze consimili; si raccomanda altresì che, coerentemente, il personale e i collaboratori esterni ne evitino l'assunzione anche al di fuori del periodo lavorativo, qualora gli effetti ad esse conseguenti possano perdurare durante la successiva prestazione lavorativa.

A.S.GA SRL si riserva di effettuare senza preavviso controlli sull'esistenza nei propri locali di droghe o alcol e di richiedere ai rispettivi datori di lavoro o alle Autorità competenti l'allontanamento dai propri locali del personale che si trovi in situazioni da costituire un rischio come sopra evidenziato.

B.2.9. Anti-riciclaggio/ricettazione

Il Personale adotta tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali.

In particolare, è obbligatorio, tra l'altro, che:

- ☒ gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite.
- ☒ le funzioni competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutti le controparti anche mediante la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme.
- ☒ sia effettuato il controllo dei flussi finanziari aventi ad oggetto i rapporti (pagamenti/operazioni infragruppo) con le società del Gruppo;
- ☒ siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- ☒ siano fissati i criteri di valutazione delle offerte;

- ☒ con riferimento alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, siano richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie;
- ☒ in caso di conclusione di accordi/joint venture finalizzate alla realizzazione di investimenti, sia garantita la massima trasparenza.

B.3. Principi e norme di comportamento per i Collaboratori Esterni

Oltre che ai componenti degli Organi Sociali ed al Personale, il presente Codice Etico ed il Modello si applicano anche ai Collaboratori Esterni, intendendosi con tale qualifica fare riferimento ai soggetti, esterni alla Società, che operino, direttamente o indirettamente, per A.S.GA SRL (a titolo esemplificativo e non esaustivo, procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali). I Collaboratori Esterni sono, pertanto, obbligati al rispetto delle disposizioni del Modello e del presente Codice e, in particolare, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, dei principi etici di riferimento e delle norme di comportamento dettate per il Dipendenti di A.S.GA SRL.

In assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme del presente Codice Etico, A.S.GA SRL non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto con il Terzo Destinatario. A tal fine, è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole volte a confermare l'obbligo del Terzo Destinatario di conformarsi pienamente al presente Codice, nonché a prevedere, in caso di violazione, una diffida al puntuale rispetto del Modello ovvero l'applicazione di penali o, ancora, la risoluzione del rapporto contrattuale.

Per i rapporti contrattuali già in essere al momento dell'entrata in vigore del Codice Etico, A.S.GA SRL provvede a comunicare al Terzo Destinatario un'apposita integrazione contrattuale avente il contenuto sopra indicato.

B.4. Obblighi di comunicazione all'Organismo di Vigilanza

I Destinatari sono tenuti a dare tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza, quando siano a conoscenza di violazioni anche solo potenziali, nell'ambito dell'attività di A.S.GA SRL, di norme di legge o di regolamenti, del Modello, del Codice Etico, delle procedure interne.

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni:

A. che possono avere attinenza con potenziali violazioni del Modello, incluse, ma senza che ciò costituisca limitazione:

- ☒ eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello;
- ☒ eventuali richieste od offerte di denaro, di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- ☒ eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa ;
- ☒ eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- ☒ i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- ☒ le richieste di assistenza legale inoltrate alla società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
- ☒ le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;

- ⌘ eventuali segnalazioni, non tempestivamente riscontrate dalle funzioni competenti, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi o delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione della Società, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
- ⌘ qualsiasi scostamento riscontrato nel processo di valutazione delle offerte rispetto a quanto previsto nelle procedure aziendali o ai criteri predeterminati.

B. relative all'attività della Società, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento, da parte dell'OdV, dei compiti ad esso assegnati, incluse, ma senza che ciò costituisca limitazione:

- ⌘ i rapporti preparati, nell'ambito della loro attività, dai Responsabili di Funzione;
- ⌘ le notizie relative ai cambiamenti organizzativi o delle procedure aziendali vigenti;
- ⌘ gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
- ⌘ le eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare una carenza dei controlli interni;
- ⌘ le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- ⌘ i prospetti riepilogativi delle gare, pubbliche o a rilevanza pubblica, a livello nazionale/locale cui la Società ha partecipato e ottenuto la commessa; nonché i prospetti riepilogativi delle commesse eventualmente ottenute a seguito di trattativa privata;
- ⌘ la reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della Società;
- ⌘ il bilancio annuale, corredato della nota integrativa.
- ⌘ gli eventuali incarichi conferiti alla società di revisione;
- ⌘ le comunicazioni, da parte del Collegio Sindacale e della società di revisione, relative ad ogni criticità emersa, anche se risolta;

In ogni caso, l'OdV si adopera affinché la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone, quindi, la riservatezza (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

C. ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO

C.1. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Modello e del Codice Etico è affidato all'Organismo di Vigilanza. Fermo restando quanto previsto nell'apposito documento denominato "Disciplina e compiti dell'Organismo di Vigilanza", in relazione al presente Codice, i compiti dell'Organismo di Vigilanza sono, tra gli altri, i seguenti:

- ☒ controllare il rispetto del Modello e del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- ☒ formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, sia alle presunte violazioni del Modello o del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- ☒ fornire, ai soggetti interessati, tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste, incluse quelle relative alla legittimità di un comportamento o condotta concreti, ovvero alla corretta interpretazione delle previsioni del Modello o del Codice Etico;
- ☒ seguire e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento /o aggiornamento;
- ☒ promuovere e monitorare l'implementazione, da parte della Società, delle attività di comunicazione e formazione sul modello e, in particolare, sul Codice Etico;
- ☒ segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Modello o del Codice Etico.

C.2. Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni.

Per ciò che concerne le violazioni del Modello, incluso per ciò che attiene il Codice Etico, nonché le sanzioni applicabili ed il procedimento di contestazione delle violazioni ed irrogazione delle sanzioni, si rimanda a quanto previsto nel sistema disciplinare adottato da A.S.GA SRL che costituisce parte integrante del Modello.

C.3. Segnalazione di eventuali violazioni del Codice Etico

Qualora un soggetto tenuto al rispetto del Modello e del presente Codice Etico venga a conoscenza di un fatto e/o di una circostanza idonea ad integrare il pericolo di una loro violazione, è tenuto a farne tempestiva segnalazione all'OdV.