



ASE S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e controllo

(adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001)

Codice Etico

Rev.00

Documento approvato con delibera del
Consiglio di Amministrazione del 19/4/2017

INDICE

1	PREMESSA	3
2	DESTINATARI	3
3	PRINCIPI DI ETICA D’IMPRESA	4
3.1	CORRETTEZZA	4
3.2	RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI	4
3.3	INTEGRITÀ	4
3.4	CONDOTTA NEGLI AFFARI	4
3.5	TUTELA DELL’IMMAGINE	4
3.6	INFORMAZIONE TRASPARENTE E COMPLETA.....	4
3.7	PROFESSIONALITÀ E SPIRITO DI COLLABORAZIONE	4
3.8	PRINCIPIO GERARCHICO.....	5
3.9	ASSENZA DI DISCRIMINAZIONI.....	5
3.10	CONFLITTI D’INTERESSE	5
3.11	CONCORRENZA LEALE	6
3.12	ACCURATEZZA DELLE SCRITTURE CONTABILI	6
3.13	LOTTA ALLA CORRUZIONE	6
3.14	ANTIRICICLAGGIO.....	6
3.15	TUTELA DELLA PRIVACY E RISERVATEZZA	7
3.16	OMAGGI E REGALIE	7
3.17	DILIGENZA E CORRETTEZZA NELLA NEGOZIAZIONE ED ESECUZIONE DEI CONTRATTI	8
3.18	SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI	8
3.19	TUTELA DELL’AMBIENTE	8
3.20	TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE	8
4	REGOLE DI COMPORTAMENTO	9
4.1	RAPPORTI CON I SOCI	9
4.2	RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO: SINDACI E REVISORI	9
4.3	RAPPORTI CON I DIPENDENTI	9
4.4	RAPPORTI CON I CLIENTI	10
4.5	RAPPORTI CON I FORNITORI	10
4.6	RAPPORTI CON I COLLABORATORI ESTERNI E CONSULENTI	11
4.7	RAPPORTI CON I CONCORRENTI.....	11
4.8	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ DI VIGILANZA.....	12
4.9	RAPPORTI CON L’AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	12
5	ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	14
6	SEGNALAZIONI ALL’ORGANISMO DI VIGILANZA	14
7	SISTEMA SANZIONATORIO	15

1 PREMESSA

Con il presente Codice Etico (di seguito anche “Codice”), ASE S.p.A. (di seguito anche “ASE” o la “Società”) intende formalmente definire l’insieme dei valori etici fondamentali ai quali si ispira nell’esercizio della propria attività imprenditoriale, nonché i diritti, doveri e responsabilità rispetto ai soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale.

Il presente Codice costituisce un documento ufficiale della Società approvato dal Consiglio di Amministrazione e parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 (di seguito “Modello”).

La Società, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente e/o che rifiutino di adeguarsi ai principi etici e alle regole di comportamento previste nel presente Codice.

2 DESTINATARI

Il Codice contiene i principi etici che i soggetti apicali¹ della Società ASE e i soggetti sottoposti alla loro direzione e vigilanza, nonché i dipendenti, consulenti, collaboratori, fornitori, partner d’affari e tutti coloro che operano in nome o per conto di ASE (di seguito “Destinatari”) sono tenuti a rispettare.

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per tutti i Destinatari e costituiscono specificazioni esemplificative volte a diffondere gli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che devono ispirarli nello svolgimento delle proprie attività.

I dipendenti ed i collaboratori di ASE hanno l’obbligo di conoscere le norme e i principi contenuti nel presente Codice, di astenersi da comportamenti contrari ad essi, e di rivolgersi all’Organismo di Vigilanza per chiarimenti o denunce.

¹ Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società ASE o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria, nonché persone che esercitano, anche di fatto la gestione e il controllo dello stesso.

3 PRINCIPI DI ETICA D'IMPRESA

3.1 Correttezza

ASE 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 la clientela ed, in genere, con i terzi.

3.2 Rispetto delle leggi e dei regolamenti

Tutte le attività poste in essere in nome e per conto di ASE devono essere svolte nel rispetto assoluto delle leggi e dei regolamenti vigenti comunitari, nazionali ed internazionali. Ciascun Destinatario si impegna, quindi, ad acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e dei regolamenti applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come nel tempo vigenti.

3.3 Integrità

Nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata all'integrità morale e alla trasparenza, nonché ai valori di onestà, correttezza e buona fede.

In nessun caso l'interesse o il vantaggio di ASE possono indurre e/o giustificare un comportamento illecito.

3.4 Condotta negli affari

ASE si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte o svolgano in Italia o all'estero attività di supporto in qualsiasi forma a favore di organizzazioni criminose di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile o al traffico delle armi, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo, tali dovendosi considerare le condotte che possano arrecare grave danno ad un Paese o ad un'organizzazione internazionale, compiute allo scopo di intimidire la popolazione o costringere i poteri pubblici o un'organizzazione internazionale a compiere o ad astenersi dal compiere un qualsiasi atto o destabilizzare o distruggere le strutture politiche fondamentali, costituzionali, economiche e sociali di un Paese o di un'organizzazione internazionale.

3.5 Tutela dell'immagine

La buona reputazione e l'immagine di ASE rappresentano una risorsa immateriale essenziale. I dipendenti e i collaboratori di ASE si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi, collaboratori, clienti, fornitori e terzi in generale, mantenendo un contegno decoroso conforme agli standard comportamentali della Società.

3.6 Informazione trasparente e completa

ASE, rispettosa del principio di trasparenza, si impegna a divulgare una corretta e veritiera e informazione a favore di terzi in riferimento alle attività produttive, senza in ogni caso violare la segretezza dei processi industriali e del *know how* acquisito.

3.7 Professionalità e spirito di collaborazione

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei

compiti e delle funzioni esercitate, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori gerarchici e/o responsabili e, in generale, degli standard qualitativi aziendali.

Ciascun Destinatario, inoltre, adopera il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli, assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie mansioni.

Ciascun Destinatario svolge con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

La collaborazione reciproca tra i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo in un medesimo progetto, processo o ciclo di attività rappresenta un principio imprescindibile per ASE. Ogni Destinatario è quindi tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tali valori, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

3.8 Principio gerarchico

ASE si conforma al principio secondo cui ciascuno, sulla base del proprio livello di collocazione nell'organigramma della Società, è valutato con criteri meritocratici ed è responsabile delle proprie azioni ed omissioni.

Il soggetto che riveste funzioni di gestione e rappresentanza in ambito aziendale, anche a livello di funzione, esercita l'indirizzo, il coordinamento ed il controllo sull'attività dei soggetti ad esso sottoposti e/o da esso coordinati.

3.9 Assenza di discriminazioni

ASE vigila affinché nessuno dei propri componenti attui discriminazioni nei confronti di un soggetto in relazione all'età, al sesso, alle origini etniche, alle sue convinzioni politiche e religiose, al suo stato di salute, alle preferenze sessuali o altro status protetto dalla legge.

ASE bandisce ogni tipo di mobbing e promuove l'organizzazione di incontri e/o eventi finalizzati allo sviluppo dello spirito di gruppo tra i propri componenti, alla conoscenza ed al rispetto reciproco.

ASE sanziona inoltre ogni manifestazione, compreso l'uso di termini o gesti, che sia molesta, offensiva o intimidatoria. Qualsiasi componente di che dovesse venire a conoscenza di situazioni di questo genere deve segnalarle ai superiori gerarchici.

3.10 Conflitti d'interesse

Nello svolgimento di ogni attività, ASE opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale.

I Destinatari perseguono, nello svolgimento della collaborazione, gli obiettivi e gli interessi generali della Società.

Ciascun Destinatario è tenuto ad informare senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, i propri superiori o referenti, delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Società (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti), ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

In particolare, l'Amministratore che in una determinata operazione ha, per conto proprio o di terzi, interesse in conflitto con quello di ASE, deve darne notizia agli altri Amministratori e al Collegio Sindacale, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata

La Società deve essere informata di eventuali conflitti ed esprimere all'interessato le proprie decisioni. I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società.

3.11 Concorrenza leale

ASE rispetta le normative, nazionali e comunitarie, in materia di antitrust, nonché le linee guida dell’Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato.

Inoltre, ASE riconosce primaria importanza alla tutela della proprietà intellettuale o industriale, in tutte le forme in cui essa si concretizza, si tratti di diritti d’autore, di marchi, di brevetti o di altri beni immateriali, e richiede il rispetto delle relative norme di legge.

In particolare, è vietata espressamente ogni condotta volta all’alterazione, alla contraffazione, all’utilizzo di marchi o segni distintivi, brevetti e di disegni e modelli nazionali od esteri. La Società stigmatizza altresì ogni condotta volta a introdurre, nella comunità in cui opera, prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi alterati o contraffatti, nonché la commercializzazione di prodotti con marchi o segni distintivi ingannevoli sull’origine, sulla provenienza o la qualità del prodotto. Del pari, non sono tollerate attività di fabbricazione, di commercializzazione, di diffusione o di semplice utilizzo di oggetti e beni realizzati usurpando o violando titoli di proprietà industriale. Si ritiene infine di primaria importanza la tutela delle opere dell’ingegno, pertanto si vieta ogni abusiva diffusione, riproduzione, utilizzo, trasmissione, distribuzione, vendita di opere dell’ingegno con qualsiasi scopo, per qualsiasi utilizzo e con qualsivoglia strumento.

3.12 Accuratezza delle scritture contabili

ASE considera che la correttezza, la completezza informativa e la trasparenza siano regole imprescindibili nella rilevazione contabile e si impegna ad adottare questi criteri circa la propria situazione patrimoniale ed il proprio andamento economico.

Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili, e riflettere la natura dell’operazione di cui si tratta.

Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili della Società per nessuna ragione, e nessun dipendente può impegnarsi in attività che determinino un tale illecito anche se su richiesta di un superiore.

Nell’attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione di ASE, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure / prassi operative interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

3.13 Lotta alla corruzione

ASE proibisce al personale o ai collaboratori della Società e in generale a chiunque effettui attività in nome o per conto della stessa, l’offerta, la promessa, la richiesta o l’accettazione di qualsiasi forma di pagamento illecito e/o improprio, in via diretta o indiretta, in denaro o altra utilità, ovverosia tutto ciò che rappresenta un vantaggio per la persona, materiale o morale, patrimoniale o non patrimoniale, ritenuto rilevante dalla consuetudine e dal convincimento comune, inteso anche come facilitazione, o garanzia del conseguimento, di prestazioni comunque dovute, nelle attività d’impresa o nelle relazioni con i propri *stakeholder* o con la Pubblica Amministrazione.

3.14 Antiriciclaggio

ASE esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità italiane e a tal fine si impegna a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

La Società, sensibile all’esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione del

proprio business, pone pertanto divieto ai Destinatari del presente Codice, di:
acquistare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi, ovvero compiere in relazione a essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, ovvero compiere in relazione a essi altre operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi.
ASE si impegna e in tal senso richiede al suo personale di verificare, in via preventiva, le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti e partner commerciali della Società, al fine di accertare la loro affidabilità e la legalità della loro attività.

3.15 Tutela della privacy e riservatezza

ASE esige il rispetto delle normative sulla tutela della privacy (D.Lgs. 196/2003 e successive integrazioni e modifiche).

Ciascun dipendente o collaboratore è tenuto a conformarsi al *“Regolamento utilizzo strumenti aziendali ed informatici - Documento disciplinare interno in tema di privacy”* adottato dalla Società. In particolare non è consentito, né direttamente né indirettamente:

- rivelare informazioni aziendali a terzi, inclusi i dipendenti, a meno che non ne abbiano legittima necessità in ragione del loro lavoro e, qualora non siano dipendenti, abbiano accettato di tenerle riservate;
- usare informazioni aziendali per scopi diversi da quello al quale sono destinate;
- fare copie di documenti contenenti informazioni aziendali o rimuovere documenti od altro materiale archiviato o copie degli stessi dalle postazioni di lavoro, eccettuati i casi in cui ciò sia necessario per eseguire compiti specifici;
- occultare ovvero distruggere senza giusta causa documentazione contenente informazioni aziendali.

Tutti i documenti aziendali, i messaggi di posta elettronica e altri materiali contenenti informazioni aziendali, nonché tutti i materiali redatti con l'uso di tali documenti, sono di proprietà di ASE e devono essere restituiti all'azienda su richiesta della medesima o al termine del rapporto di lavoro.

La documentazione che non è necessario conservare deve essere distrutta in modo conforme ai regolamenti aziendali e, qualora contenga dati personali, nel rispetto delle norme contenute nel D. Lgs. n. 196/2003.

3.16 Omaggi e regalie

Sono consentiti solo omaggi o regalie di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità. In ogni caso tali omaggi o regalie devono sempre essere effettuati in conformità ai regolamenti aziendali e documentate in modo adeguato.

Allo stesso modo i dipendenti o collaboratori della Società non possono ricevere omaggi o

trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore.

Qualora un dipendente o collaboratore della Società riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore, deve darne immediata comunicazione al proprio superiore o, eventualmente, al soggetto cui sia tenuto, a seconda dei casi, a riferire per le iniziative del caso.

3.17 Diligenza e correttezza nella negoziazione ed esecuzione dei contratti

Nella formulazione dei contratti, ASE avrà cura di specificare in modo chiaro e comprensibile alla controparte i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste. I contratti con i terzi e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti.

3.18 Sicurezza e salute dei lavoratori

Nell'ambito della propria attività ASE persegue l'obiettivo di tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori, adottando le misure previste dalla Legge per il raggiungimento di questo scopo.

Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé, per i propri collaboratori e colleghi, e per la collettività.

In particolare, devono osservarsi tutte le disposizioni dettate con riferimento al Testo Unico sulla Sicurezza (Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.) e di ogni altra norma di legge applicabile alla Società. Inoltre, ogni Destinatario deve attenersi alle istruzioni ed alle direttive fornite dai soggetti ai quali è stato delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

ASE, infine, effettua un monitoraggio costante dei propri impianti produttivi al fine di garantire il massimo della sicurezza e della qualità dei propri servizi.

3.19 Tutela dell'ambiente

ASE contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione delle tematiche relative alla tutela dell'ambiente e gestisce le attività ad essa affidate, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente.

La Società asseconda le aspettative dei propri clienti relativamente alle questioni ambientali, assumendo ogni idoneo strumento di tutela e cautela. ASE condanna altresì qualsiasi forma di danneggiamento e compromissione dell'eco-sistema.

3.20 Tutela del patrimonio aziendale

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti e le dotazioni ed ogni altro bene, materiale ed immateriale di proprietà di ASE devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali, con le modalità dalla stessa definite; non possono essere utilizzati dal personale per finalità personali e per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

Oltre a quanto sopra indicato il patrimonio aziendale comprende altresì le strategie ed i piani imprenditoriali, gli elenchi dei clienti, i dati relativi al personale, i programmi di marketing e di vendita, organigrammi, politiche dei prezzi dei prodotti, dati finanziari e contabili ed ogni altra informazione relativa all'attività, ai clienti e dipendenti di ASE.

4 REGOLE DI COMPORTAMENTO

4.1 *Rapporti con i Soci*

ASE vigila affinché i propri azionisti non si pongano in contrasto con gli interessi sociali perseguendo interessi propri o di terzi, estranei e/o contrari all'oggetto sociale, ovvero adottando comportamenti parziali od operando in modo antitetico e confliggente con ASE.

ASE coinvolge tutti i Soci nell'adozione delle decisioni sociali di competenza, tenendo in considerazione e garantendo anche gli interessi della minoranza.

La Società garantisce ai Soci una tempestiva ed esaustiva informazione nonché la trasparenza e accessibilità ai dati e alla documentazione sociale.

4.2 *Rapporti con gli organi di controllo: sindaci e revisori*

I Destinatari devono tenere una condotta corretta e trasparente in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei Sindaci e della Società di Revisione, nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali. Nei confronti di tali soggetti deve essere garantito un atteggiamento di massima disponibilità, collaborazione e puntualità, con chiara assunzione della responsabilità circa veridicità, completezza e accuratezza delle informazioni fornite, evitando qualsiasi forma di potenziale pressione finalizzata ad influenzarne il giudizio.

I membri del Collegio Sindacale e la Società di Revisione sono tenuti ad adempiere le proprie funzioni con imparzialità, autonomia ed indipendenza, al fine di garantire un efficace controllo.

4.3 *Rapporti con i dipendenti*

ASE provvede alla diffusione del Codice Etico presso i dipendenti sia rendendo noto lo stesso al momento della conclusione del contratto di lavoro sia attraverso una costante informazione (ad esempio tramite l'invio di mail con le quali vengono divulgati gli aggiornamenti apportati al Codice Etico oppure tramite la tenuta di corsi di formazione ed aggiornamento per il personale). È richiesto che i dipendenti conoscano e osservino, per quanto di loro competenza, le prescrizioni del Codice Etico e che, compatibilmente, ne promuovano la conoscenza presso i dipendenti neo-assunti nonché presso i terzi interessati dalla sua applicazione, con i quali vengano in contatto nello svolgimento delle proprie mansioni.

ASE, in osservanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del lavoro, si impegna a rispettare i diritti umani fondamentali.

La Società promuove ed offre pari opportunità di crescita professionale, escludendo arbitrarie discriminazioni, ispirando tutte le relazioni a principi di equità, correttezza e lealtà, basati su criteri meritocratici.

I rapporti tra i dipendenti, a prescindere dai livelli di responsabilità, si svolgono con correttezza e rispetto. Il responsabile esercita i poteri connessi alla propria posizione con obiettività ed equilibrio, curando la crescita professionale dei propri collaboratori e nel pieno rispetto dei loro diritti. Ciascun dipendente tiene un comportamento collaborativo, assolvendo ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza e nel rispetto dei valori della Società.

La selezione e l'assunzione del personale deve essere ispirata a criteri di trasparenza nella valutazione dei requisiti di competenza e professionalità, di capacità e potenzialità individuale. L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni

normative vigenti. Inoltre, la Società non dà impiego a lavoratori senza regolare permesso di soggiorno nel rispetto della normativa vigente.

Qualora l'assunzione concerna un soggetto che abbia avuto un rapporto di lavoro con una società concorrente devono essere rispettati i perduranti obblighi legali ed etici del neoassunto verso il suo precedente datore di lavoro.

ASE favorisce la crescita professionale del proprio personale, valutandone il merito ed i risultati raggiunti nonché le competenze e le capacità, l'esperienza e l'anzianità maturata.

Il personale della Società è tenuto all'obbligo di fedeltà nei confronti della stessa, non potendo assumere occupazioni alle dipendenze di terzi, ovvero collaborazioni non preventivamente autorizzate e non potendo comunque svolgere attività contrarie agli interessi della Società o incompatibili con i doveri d'ufficio.

4.4 Rapporti con i clienti

Nell'ambito delle relazioni con i clienti la Società si impegna a:

- basare la propria condotta sui principi di affidabilità e qualità;
- fondare i rapporti contrattuali e le comunicazioni sui principi di correttezza, onestà, professionalità e trasparenza;
- prestare attenzione alle mutevoli esigenze del mercato e a migliorare costantemente la qualità dei servizi offerti ai clienti stessi, al fine di soddisfarne le aspettative.
- sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni;
- rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei loro confronti;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere.

ASE, nei rapporti con i clienti, vieta di:

- accettare compromessi non etici di qualsiasi natura;
- accettare o offrire denaro, regali, omaggi (se non di modico valore), utilità, promesse di qualsiasi genere per garantire o ottenere favoritismi di ogni natura e/o instaurare taciti accordi in tal senso;
- porre in essere condotte illecite volte a frodare i clienti al fine di ottenere un vantaggio indebito per la Società.

4.5 Rapporti con i fornitori

Nei rapporti con i fornitori di beni o servizi, ASE opera nel rispetto della normativa e dei principi del presente Codice, instaurando rapporti unicamente con soggetti che godano di una rispettabile reputazione, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica sia comparabile a quella della Società.

Nella selezione dei fornitori sono privilegiati l'affidabilità del fornitore e la sua capacità di assolvere correttamente le obbligazioni assunte, nonché il rapporto qualità/prezzo del bene o della prestazione offerta, senza alcuna discriminazione o valutazione aprioristica; si procede alla selezione dei fornitori e alla gestione dei relativi rapporti secondo criteri di imparzialità e di correttezza, evitando situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, con i medesimi.

Nella gestione dei rapporti con i fornitori, la Società è tenuta a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative;
- formalizzare adeguatamente tutte le forniture e documentare le motivazioni delle scelte;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempistiche;
- non abusare di un eventuale posizione di vantaggio in qualità di clienti per causare svantaggi intenzionali ai fornitori;
- non perseguire il guadagno personale accettando vantaggi o una convenienza particolare nelle operazioni di approvvigionamento;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere il puntuale rispetto della normativa vigente.

4.6 Rapporti con i collaboratori esterni e consulenti

ASE procede all'individuazione e alla selezione dei professionisti e dei consulenti a cui affidare l'esecuzione di prestazioni di qualsiasi tipo per conto e/o nell'interesse della Società, con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio. Inoltre, assicura di ispirarsi esclusivamente a parametri obiettivi di competenza, professionalità, riservatezza e eticità, tali da permettere di impostare un rapporto fiduciario con essi.

La Società si attende dai collaboratori esterni e dai consulenti comportamenti conformi ai principi del presente Codice e alla normativa applicabile. Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico e alla normativa vigente possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

Nell'ambito delle relazioni con i collaboratori esterni e consulenti, la Società è tenuta a:

- selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- motivare la scelta delle controparti negoziali;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative;
- ottenere la cooperazione dei professionisti e dei consulenti nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

4.7 Rapporti con i concorrenti

ASE impronta i rapporti con le imprese concorrenti alla puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della leale concorrenza, contrastando ogni forma di accordo o comportamento potenzialmente illecito o collusivo.

Sono da evitare pratiche anticoncorrenziali, intese come pratiche concordate che possano pregiudicare il commercio e che abbiano per oggetto o per effetto di impedire, restringere o falsare il gioco della concorrenza all'interno del mercato comune. Non sono tollerati atti concorrenziali realizzati con corruzione, violenza o minaccia o in qualsiasi modo consumati in violazione della legge, delle regole e delle procedure di comportamento interne.

La raccolta di informazioni sulla concorrenza deve rispettare la normativa sulla privacy ed

escludere ogni forma di pressione su dipendenti o ex dipendenti, su clienti o su fornitori di concorrenti.

Ai Destinatari è fatto divieto di fornire alla concorrenza informazioni concernenti la politica dei prezzi dei prodotti, il mercato d'interesse societario, i prodotti in corso di sviluppo, i piani di vendita e di marketing, i costi chiave (*quali i costi di ricerca e sviluppo o del lavoro*), e in generale ogni tipo di informazione che possa ridurre o pregiudicare i vantaggi competitivi dell'azienda.

4.8 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza

Le relazioni con Enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e le Autorità Pubbliche di Vigilanza, e con gli esponenti di tali Enti o Autorità, ovvero pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, devono svolgersi nel rispetto della normativa vigente, nonché sulla base dei criteri generali di correttezza, trasparenza lealtà e collaborazione.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o Autorità di Vigilanza, ASE, e per conto di questa ogni dipendente, collaboratore o consulente, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti conformi o contrari ai doveri di ufficio.

È proibito promettere o versare somme di denaro o altre utilità a rappresentanti e/o dipendenti pubblici (o a persone a questi vicini) con la finalità di promuovere o favorire gli interessi di ASE, anche a seguito di illecite pressioni.

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti con le istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate, munite di apposita delega come per legge. Inoltre, la documentazione che riassume le modalità attraverso le quali la Società entra in contatto con le istituzioni pubbliche deve essere adeguatamente raccolta e archiviata.

È fatto altresì esplicito divieto di:

- esporre dati, notizie, informazioni false nelle comunicazioni alle Autorità di Vigilanza o occultare fatti che avrebbero dovuto essere comunicati;
- omettere le informazioni dovute nelle comunicazioni alle predette Autorità e, in genere, tenere comportamenti ostruzionistici quali, a titolo puramente indicativo, opporre rifiuti pretestuosi, ritardare l'invio delle comunicazioni o la messa a disposizione della documentazione richiesta;
- ostacolare in qualunque modo le Autorità di Vigilanza nell'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge.

4.9 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

ASE collabora attivamente con le autorità giudiziarie, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.

È fatto espresso divieto di promettere doni, danaro o altri vantaggi a favore di tali autorità giudiziarie o di chi effettua materialmente le suddette ispezioni e controlli al fine di far venire meno la loro obiettività di giudizio nell'interesse della Società.

È fatto divieto di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

È fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante a eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

5 ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

La Società informa tutti i Destinatari delle disposizioni e dell'applicazione del Codice Etico, raccomandandone l'osservanza. In particolare provvede:

- alla diffusione del Codice presso i Destinatari;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice;
- alla verifica dell'effettiva osservanza del Codice;
- all'eventuale aggiornamento delle disposizioni del Codice in funzione delle esigenze che di volta in volta si manifestano.

Il Codice è condiviso all'interno della Società mediante consegna di copia del presente documento ai Destinatari dello stesso.

Una copia del Codice è pubblicata sul sito internet della Società (<http://www.ase-spa.com/>).

Tutti i collaboratori, senza distinzioni o eccezioni, sono tenuti a collaborare all'efficace attuazione del Codice Etico, nei limiti delle proprie competenze e funzioni. In nessun modo agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti, anche realizzati con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, in contrasto con la normativa e con tali principi. In particolare, tutti gli amministratori, dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a operare affinché tali norme siano adeguatamente applicate sia all'interno di ASE sia, in generale, da tutti i suoi interlocutori.

Tutte le controparti devono essere informate dell'esistenza del Codice Etico e di norme di comportamento, ed è compito del responsabile della funzione aziendale interessata ottenere da parte del terzo l'impegno al rispetto del Codice.

L'organo amministrativo ha facoltà di modificare, integrare, aggiornare il Codice, dandone immediata comunicazione ed informativa ai soggetti tenuti all'applicazione dello stesso.

6 SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'ente deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Codice, oltre che a promuoverne la diffusione e la conoscenza, è l'Organismo di Vigilanza della Società.

Ogni violazione o sospetto di violazione dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice da parte dei Destinatari deve essere comunicata prontamente, per iscritto e in forma anonima, all'Organismo di Vigilanza tramite:

- lettera in busta chiusa da spedire o consegnare presso:

ASE S.p.A.

c.a. Organismo di Vigilanza

Via Verdi 33/35,

20010 San Giorgio su Legnano

- indirizzo di posta elettronica dedicato: odv@ase-spa.com

A seguito delle segnalazioni ricevute l'Organismo di Vigilanza le valuta, effettua i relativi adempimenti, ed esamina i casi in cui è necessario attivarsi.

Tutte le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza sono gestite in assoluta confidenzialità. I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione,

penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

7 SISTEMA SANZIONATORIO

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di ASE, nonché di ogni altro rapporto comunque regolato *ex lege* o contrattualmente. La violazione delle norme etiche costituisce inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro con ogni conseguenza di legge o contrattualmente regolata, e salvo il risarcimento dei danni causati alla Società.

ASE, attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposte, provvede a comminare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni del presente Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro e contrattuale.

Il Codice Etico è parte integrante del rapporto di lavoro. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi del Personale del gruppo.

Violare una delle disposizioni del Codice Etico può comportare per i dipendenti l'applicazione di una sanzione disciplinare graduata a seconda della gravità della violazione nel rispetto della normativa vigente in materia. Per i Collaboratori ed i Terzi, l'osservanza del Codice Etico costituisce presupposto essenziale per instaurare e/o proseguire il rapporto professionale/collaborativo con il gruppo.

I provvedimenti nei confronti degli amministratori e dei dipendenti derivanti dalla violazione dei principi etici e delle regole comportamentali di cui al presente Codice sono quelli previsti dalla normativa sul lavoro in vigore (in Italia lo Statuto dei Lavoratori e i Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro applicabili).

Ogni comportamento posto in essere da consulenti, collaboratori, fornitori ed altre controparti collegati a ASE da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente e, comunque non soggetti alla direzione o alla vigilanza, in violazione delle previsioni del presente Codice, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società.