

CODICE ETICO/CODICE DI COMPORTAMENTO

Premessa

Compito fondamentale di ASSA S.p.A è quello di soddisfare il bisogno della propria comunità locale di recuperare, riutilizzare, riciclare i rifiuti solidi urbani con il minor impatto ambientale possibile e con i sistemi più efficienti, efficaci ed economici.

L'attività dell'azienda è diretta all'attuazione di una gestione integrata dei rifiuti che, sviluppando quanto più possibile l'incremento dei conferimenti differenziati, consenta di incrementare il recupero dei materiali riducendo il conferimento in discarica a frazioni minoritarie.

Per perseguire la propria missione ASSA S.p.A opera nel rispetto assoluto delle leggi e dei principi di lealtà, correttezza, integrità ed onestà che caratterizzano da sempre la propria azione.

A tal fine risulta non solo giusto ma altresì doveroso dotarsi di un codice di comportamento che espliciti ed individui i principi etici cui l'Azienda impronta l'esercizio della propria attività nei rapporti interni e soprattutto in quelli esterni.

1. INTRODUZIONE

- 1.1 Le finalità e i destinatari
- 1.2 Il rapporto con gli *stakeholders*
- 1.3 Il valore della reputazione e della credibilità aziendale
- 1.4 I contenuti del codice di Comportamento
- 1.5 Aggiornamenti del Codice

2. PRINCIPI GENERALI

- 2.1 Responsabilità
- 2.2 Trasparenza
- 2.3 Correttezza
- 2.4 Efficienza
- 2.5 Spirito di servizio
- 2.6 Concorrenza
- 2.7 Rapporti con la collettività e tutela ambientale

2.8 Valorizzazione dei lavoratori

2.9 Rispetto della persona. Divieto di discriminazione.

3. SISTEMA DI GOVERNO DELL'IMPRESA

4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

5. RAPPORTO CON I SOCI

6. RAPPORTI CON IL PERSONALE

6.1 Rapporti con il personale

6.2 Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro

6.2.1 obblighi di dirigenti, preposti e lavoratori.

6.3 Tutela della persona

6.4 Selezione del personale

6.5 Assunzione

6.6 Doveri del personale

6.7 Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni, normativa in materia di illeciti societari.

6.8 Conflitto di interessi

6.9 Beni aziendali

6.10 Uso dei sistemi informatici

6.11 Regali, omaggi e altre utilità

6.12 Tutela della riservatezza

6.13 Riservatezza e gestione delle informazioni

7. RAPPORTI CON I CLIENTI

7.1 Uguaglianza e imparzialità

7.2 Contratti e comunicazioni

7.3 Qualità e soddisfazione di clienti e utenti (customer satisfaction)

7.4 Interazione con i clienti

8. PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI

8.1 Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale

8.2 Correttezza nelle trattative commerciali

9. RAPPORTI CON I FORNITORI

9.1 Scelta del fornitore

9.2 Trasparenza

9.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

9.4 Tutela dell'ambiente e dei profili etici

10. RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI DI RIFERIMENTO E CON LE ALTRE AUTORITA' DI VIGILANZA, CONTROLLO E REGOLAZIONE

10.1 Missione aziendale e interesse generale

11. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, LE AUTORITA' AMMINISTRATIVE E L'AUTORITA' GIUDIZIARIA

11.1 Integrità e indipendenza nei rapporti

12. RAPPORTI CON L'AMBIENTE

12.1 Politica Ambientale

13. RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

14. RAPPORTI CON I MASS MEDIA

15 LEALTA' E TRASPARENZA NELLA GESTIONE DEI FONDI PUBBLICI

16 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE. VIOLAZIONI E SANZIONI

1. INTRODUZIONE

1.1 Le finalità e i destinatari

Il presente Codice è una dichiarazione pubblica di ASSA SpA in cui sono individuati i principi generali e le regole di comportamento cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Il presente Codice, approvato dal Consiglio di Amministrazione, costituisce documento ufficiale e parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 allo scopo di prevenire la commissione dei reati ivi contemplati, e comunque condotte illecite anche non espressamente previste nel suddetto Decreto.

Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui l'azienda, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini attraverso l'organizzazione e l'erogazione dei servizi pubblici locali.

Il presente Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire dell'azienda e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per gli Amministratori dell'impresa, membri degli organi sociali, dirigenti, dipendenti, consulenti, soci e chiunque instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con ASSA o entri anche solo temporaneamente in contatto con la Società.

Del Codice è data ampia diffusione interna mediante affissione in luogo accessibile a tutti e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'impresa.

Copia del Codice è trasmessa alla Confservizi, cui l'impresa aderisce.

L'impresa si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

1.2 Il rapporto con gli *stakeholders*

Il Codice intende in particolare indirizzare la condotta dell'azienda alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli *stakeholders*.

Stakeholders sono coloro che hanno fatto una scommessa [*stake*] nel buon andamento dell'Azienda. Si tratta quindi di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività dell'azienda.

A fini esemplificativi ma non esaustivi, nella nostra Azienda gli *stakeholders* possono essere individuati nei sindacati dei lavoratori, nei fornitori di beni, servizi e consulenze, nell'Amministrazione Comunale, nelle banche finanziatrici.

1.3 Il valore della reputazione e della credibilità aziendale

La reputazione e la credibilità costituiscono risorse immateriali fondamentali.

La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti degli azionisti, i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo del capitale umano e la correttezza e affidabilità dei fornitori.

1.4 I contenuti del codice di comportamento

Il Codice di comportamento è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun *stakeholder*, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice devono attenersi
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice di comportamento e per il suo continuo miglioramento.

1.5 Aggiornamenti del Codice

Con delibera del Consiglio di Amministrazione il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di vigilanza.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Responsabilità

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

L'azienda ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'impresa in violazione delle leggi.

L'azienda si impegna ad assicurare, ai soggetti interessati, un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice.

2.2 Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della azienda.

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti e degli utenti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva.

Nella formulazione dei contratti di utenza l'azienda elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti.

2.3 Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto i profili della *privacy* e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale. Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'azienda.

2.4 Efficienza

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e che venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e utente e secondo gli standard più avanzati.

2.5 Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

2.6 Concorrenza

L'azienda intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

2.7 Rapporti con la collettività e tutela ambientale

L'azienda fornitrice di servizi pubblici locali è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento.

Per questa ragione l'azienda, nello svolgimento della propria attività, s'impegna a salvaguardare l'ambiente circostante, a rispettare le norme ambientali e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

2.8 Valorizzazione dei lavoratori

I lavoratori rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'azienda.

Pertanto l'azienda ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

2.9 Rispetto della persona-Divieta di discriminazione

La Società condanna qualsiasi tipo di molestia o di comportamento indesiderato, come quelli connessi alla razza, al sesso o ad altre caratteristiche personali, che abbiano lo scopo e l'effetto di

violare la dignità della persona cui tali molestie o comportamenti sono rivolti, sia all'interno sia all'esterno del posto di lavoro.

La Società, inoltre, condanna qualunque attività che possa comportare la propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, l'istigazione a commettere o la commissione di atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, l'istigazione a commettere o la commissione di violenza o atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, anche quando tali comportamenti si manifestino con la negazione, la minimizzazione in modo grave o l'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.

3. SISTEMA DI GOVERNO DELL'IMPRESA

Il sistema di governo adottato dall'impresa è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia; esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti, attraverso un temperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile dell'impresa e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione del valore per il socio e del perseguimento delle finalità sociali ed ambientali definite d'intesa con gli enti locali di riferimento.

I componenti degli organi aziendali devono informare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l'impresa fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

E' richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività dell'impresa; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni di "price sensitive" e di segreto industriale.

Ai componenti degli organi dell'impresa è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'azienda.

L'impresa adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

4. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

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, l'impresa 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'impresa.

L'impresa attua un modello di organizzazione, gestione e controllo che preveda misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

A tal fine, l'impresa adotta un apposito sistema volto a verificare l'esatta applicazione delle normative e delle disposizioni interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili.

L'organo di Amministrazione verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.

Tale sistema si avvale di una attività di controllo svolta dalle singole funzioni rispetto ai procedimenti ed attività di propria competenza e dell'attività della funzione di Qualità e Prevenzione Corruzione.

Il compito di vigilare sul puntuale rispetto del presente Codice Etico spetta all'Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV") al quale potranno essere indirizzate, oralmente o in forma scritta, segnalazioni di condotte ritenute lesive dei principi e valori dettati dal presente Codice Etico.

La Società assicura, nell'ipotesi di segnalazioni di condotte ritenute lesive del Codice Etico, una seria ed adeguata valutazione dei fatti e, ove necessario e/o opportuno, l'adozione di misure sanzionatorie e/o correttive, garantendo la necessaria riservatezza dell'identità del segnalante, salvi gli obblighi di legge.

L'Organismo di vigilanza assiste l'organo di Amministrazione nella fissazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema di controllo interno, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo e nella analisi dei rischi aziendali.

5. RAPPORTO CON IL/I SOCIO/SOCI

L'azienda, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio o dai soci, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive nonché a migliorare le condizioni della sua partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie.

Costituisce impegno dell'azienda tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il

perseguimento di elevati *standard* negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio, anche nel caso i soci siano contemporaneamente clienti dell'azienda.

L'azienda si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

6. RAPPORTI CON IL PERSONALE

6.1 Rapporti con il personale

L'azienda, quale fornitrice di pubblici servizi, riconosce il valore del capitale umano, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della partecipazione dei lavoratori all'attività di impresa.

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

E' vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

6.2 Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro

L'impresa si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e dei propri clienti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

A tal fine, ed in conformità a quanto disposto dall'art. 30, co. 5 D.Lgs. 81/08, la Società di è dotata di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro certificato ai sensi della norma UNI ISO 45001:2018

La corretta applicazione della legislazione vigente e il rispetto della normativa tecnica ad essa connessa rappresentano per Assa, unitamente alla attività di informazione e formazione dei lavoratori ed al coinvolgimento degli stessi, gli strumenti indispensabili per il raggiungimento, mantenimento e miglioramento di condizioni di lavoro e dell'ambiente tali da garantire la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, dei collaboratori e dei terzi presenti in azienda.

Assa si impegna a diffondere e a far conoscere a tutti i livelli aziendali il presente Codice Etico ed a fornire, qualora necessario, ogni opportuno chiarimento.

Le decisioni assunte dalla Società in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, sono ispirate ai seguenti principi i quali vengono debitamente resi noti a tutti coloro che intrattengano un qualsivoglia rapporto di lavoro con la medesima:

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

I sopra enunciati principi devono essere osservati dall'azienda a tutti i livelli, sia apicali sia operativi.

6.2.1. Obblighi di dirigenti, preposti e lavoratori.

Dirigenti e preposti sono le figure aziendali che, con il loro operato, possono efficacemente contribuire al raggiungimento degli obiettivi di tutela della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, attraverso, tra l'altro, il mantenimento delle misure di prevenzione e protezione adottate e la vigilanza sul corretto comportamento dei propri collaboratori.

Al fine di garantire la tutela della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, Assa riconosce negli obblighi previsti per i lavoratori dall'art. 20 del D.Lgs. 81/08, gli elementi indispensabili per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

Pertanto ogni lavoratore ha l'obbligo di "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 sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro".

In particolare, ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione, conformemente alle istruzioni fornite;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza, conformemente alle istruzioni fornite;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le anomalie e mancanza di adeguatezza dei mezzi e dispositivi di protezione, dei macchinari, delle apparecchiature, dei mezzi di trasporto, delle attrezzature di lavoro;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le pericolosità riscontrate conseguenti all'impiego delle sostanze pericolose;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto ogni situazione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, adoperarsi direttamente, in caso di urgenza, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;
- dare notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza di ogni situazione di pericolo riscontrata al fine di consentirne il coinvolgimento nel processo di miglioramento;
- evitare di rimuovere o modificare senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- evitare di compiere di propria iniziativa, operazioni o manovre che non siano di sua competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei suoi confronti;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Inoltre ogni lavoratore deve:

- impegnarsi a comprendere le informazioni di natura tecnica, comportamentale, gestionale fornite dalla Società ed osservare puntualmente le disposizioni aziendali, riconoscendo le posizioni assunte nell'organigramma aziendale anche nel rispetto dei rapporti gerarchici;
- impegnarsi a seguire con la dovuta partecipazione, gli interventi di formazione attuati dall'azienda;
- astenersi dall'assumere atteggiamenti non collaborativi.

Per lo svolgimento dell'attività lavorativa Assa mette a disposizione locali, impianti, macchine e attrezzature in genere per i quali tutti sono tenuti ad un utilizzo conforme alla destinazione d'uso.

L'impiego delle dotazioni dell'azienda deve essere effettuato esclusivamente per l'espletamento delle mansioni lavorative previste dall'azienda e ne è quindi vietato l'uso per scopi personali o diversi da quelli aziendali.

6.3 Tutela della persona

L'impresa si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

6.4 Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

La Società rifiuta l'impiego di lavoratori soggetti a qualsiasi forma di coercizione o costrizione ovvero di lavoro minorile e si impegna ad avvalersi esclusivamente del contributo di personale sociale, partners, fornitori, appaltatori e subappaltatori nel pieno rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e delle disposizioni vigenti in materia fiscale, previdenziale, assicurativa, oltre che in materia di immigrazione e sulla condizione degli stranieri.

6.5 Assunzione

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 vigenti.

6.6 Doveri del personale

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

6.7 Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni, normativa in materia di illeciti societari.

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

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile e/o alla funzione Qualità e Prevenzione Corruzione.

Assa garantisce piena collaborazione e trasparenza nei rapporti con il Collegio Sindacale.

La Società condanna e vieta ogni forma di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio; è fatto divieto ai Destinatari di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecita, ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza e in ogni caso, di porre in essere qualunque operazione in violazione della normativa antiriciclaggio ovvero atta a favorire la formazione, l'acquisizione ed il riutilizzo di risorse economiche frutto di attività illegali.

6.8 Conflitto di interessi

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività dell'impresa.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine dell'impresa.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'organismo aziendale di sorveglianza.

I destinatari del Codice, da ultimo, devono astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità d'affari di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

6.9 Beni aziendali

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di lavoro.

Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'impresa.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

L'impresa, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti dei beni e delle risorse.

6.10 Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

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

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

La Società utilizza sistemi informatici nel pieno rispetto della normativa in materia di diritto d'autore e vieta l'acquisizione di programmi, applicazioni operative e di ogni altra componente informatica in assenza delle prescritte licenze

6.11 Regali, omaggi e altre utilità

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare quest'ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'impresa.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte del responsabile di funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'Organismo di vigilanza dell'impresa.

6.12 Tutela della riservatezza

L'impresa tutela la *privacy* dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire sia che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza sia il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

6.13 Riservatezza e gestione delle informazioni

La Società applica rigorosamente le norme sulla protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. 196/2003, come modificato dal D.lgs. 181/2018 a seguito della emanazione del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla *privacy*; egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

Sono considerate informazioni riservate a titolo esemplificativo ma non esaustivo

- i piani aziendali, strategici, economico-finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi;
- i progetti e gli investimenti;
- i dati relativi al personale, ai clienti, ai fornitori, agli utenti e in generale tutti i dati definiti personali dal D. Lgs. 196/2003 con particolare attenzione per quelli che la legge definisce come sensibili;
- i parametri aziendali di prestazione e produttività;
- gli accordi societari, gli accordi e i contratti commerciali, i documenti aziendali;
- il know-how relativo alla produzione, allo sviluppo e alla commercializzazione di servizi, processi e brevetti;
- le banche dati relative a fornitori, clienti, dipendenti.

E' fatto assoluto divieto ai Destinatari di utilizzare e trattare informazioni e dati in possesso dell'azienda per finalità personali e/o di terzi e, comunque, per finalità diverse da quelle consentite, nonché utilizzare informazioni o notizie, acquisite nell'espletamento delle proprie mansioni lavorative a vantaggio proprio e/o di terzi.

E' fatto obbligo ai destinatari di:

- 1) osservare scrupolosamente il segreto d'ufficio in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze;
- 2) non divulgare informazioni, di qualsiasi tipo, di cui siano a conoscenza per ragioni d'ufficio;

- 3) non esprimere giudizi o apprezzamenti che possono danneggiare l'immagine dell'azienda;
- 4) non pubblicare sotto qualsiasi forma sulla rete internet dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto
- 5) non assumere qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'azienda.

7. RAPPORTI CON I CLIENTI

7.1 Uguaglianza e imparzialità

L'azienda si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dal Contratto di Servizio e dalla Carta dei servizi.

L'azienda si impegna altresì a non discriminare i propri clienti.

L'azienda instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

7.2 Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiari e semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela generica;
- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità.

L'azienda si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione dei servizi.

7.3 Qualità e soddisfazione di clienti e utenti (c.d. *customer satisfaction*)

La azienda si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità dei servizi prestati a clienti e utenti.

7.4 Interazione con i clienti

L'azienda si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

L'impresa ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino da parte dell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

L'azienda al fine di realizzare un ascolto sistematico del cliente predispone indagini, a cadenza definita, di soddisfazione del cliente (c.d. *customer satisfaction*), come fonte di informazione per verificare gli obiettivi di miglioramento del servizio.

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

8. PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI

8.1 Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, l'impresa valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie ed in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere l'impresa nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

8.2 Correttezza nelle trattative commerciali

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

9. RAPPORTI CON I FORNITORI

9.1 Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne dell'impresa all'uopo previste.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione l'impresa adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dalle procedure interne e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore l'impresa dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

L'impresa adotta un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

9.2 Trasparenza

Le relazioni con i fornitori dell'impresa, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da

parte dell'impresa anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

L'impresa predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

Sono previsti un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione, la separazione funzionale tra l'attività di richiesta della fornitura e di stipula del contratto e sistemi di nomina delle persone facenti parte delle commissioni preposte agli acquisti.

9.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

L'impresa ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

L'impresa si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

9.4 Tutela dell'ambiente e dei profili etici

L'impresa si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

Con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali l'impresa richiede ai fornitori, soprattutto se operanti nei c.d. Paesi a rischio, un'idonea dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali e il loro impegno volto ad evitare la commissione dei reati contro la pubblica amministrazione, ambientali, di salute e sicurezza sul lavoro, di impiego di manodopera di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare riconducibili all'attività dell'impresa fornitrice.

10. RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI DI RIFERIMENTO E CON LE ALTRE AUTORITA' DI VIGILANZA, CONTROLLO E REGOLAZIONE

10.1 Missione aziendale e interesse generale

L'azienda persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse preposti all'attività di vigilanza, controllo e regolazione dei servizi pubblici locali.

L'azienda persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

11. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, LE AUTORITA' AMMINISTRATIVE E L'AUTORITA' GIUDIZIARIA

11.1 Integrità e indipendenza nei rapporti

I rapporti, di qualsiasi genere, intrattenuti con le Pubbliche Amministrazioni centrali e periferiche, gli enti pubblici, gli enti locali, le autorità pubbliche di vigilanza, i pubblici dipendenti, i pubblici ufficiali, gli incaricati di pubblico servizio, i dirigenti ed i funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione e degli enti pubblici o assimilabili, e, in ogni caso, con gli interlocutori istituzionali, sia italiani che esteri, sono condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di lealtà, correttezza, trasparenza, veridicità e verificabilità delle informazioni fornite e/o assunte.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui il modico valore di essi non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti.

In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

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

E' fatto, più in generale, divieto assoluto di interferire in qualsivoglia modo e con qualsivoglia mezzo nelle libere e autonome decisioni dei pubblici ufficiali o degli incaricati di pubblico servizio o, in ogni caso, dei pubblici dipendenti.

I rapporti intercorrenti con l'autorità giudiziaria, le autorità di vigilanza, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che sia titolare di poteri ispettivi e/o investigativi sono improntati a principi di leale collaborazione, correttezza, trasparenza e completezza, veridicità e verificabilità delle informazioni fornite.

I Destinatari non devono ostacolare in alcun modo, anche mediante l'omissione delle comunicazioni dovute, l'esercizio delle funzioni delle suddette Autorità e la corretta amministrazione della giustizia.

E' fatto divieto assoluto di indurre con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci esponenti della Società, personale sociale o altri soggetti (es. soci, collaboratori esterni, partners, terzi in generale) eventualmente chiamati a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale quando hanno la facoltà di non rispondere.

Nel caso in cui la società sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la P.A. si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per l'azienda.

12. RAPPORTI CON L'AMBIENTE

12.1 Politica Ambientale

La politica ambientale dell'azienda nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio e che l'approccio ambientale rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi.

L'azienda si impegna a garantire il pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela dell'ambiente nonché la promozione, nelle sedi appropriate, dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse attraverso l'adozione, nella gestione operativa, di criteri avanzati di salvaguardia e efficienza energetica.

La Società si è dotata di un sistema di gestione ambientale (integrato) certificato che comprende procedure finalizzate a disciplinare l'operatività aziendale ed a garantirne un corretto e costante monitoraggio.

Obiettivi e traguardi aziendali sono, in particolare:

- l'attuazione di un sistema Qualità, Sicurezza e Ambiente, in modo da garantire massima attenzione e rispetto delle normative vigenti
- il coinvolgimento di tutte le persone che lavorano nell'interesse di ASSA, così che siano consapevoli dell'influenza che il proprio operato ha sugli aspetti ambientali significativi
- monitorare e controllare le proprie prestazioni, verificando costantemente il rispetto delle prescrizioni legali vigenti e garantendo la costante conformità normativa
- il contenimento del consumo delle risorse garantendone un utilizzo ottimale e privilegiando l'utilizzo di risorse rinnovabili
- la riduzione dell'impatto ambientale delle attività svolte
- la prevenzione dell'inquinamento agendo sui possibili incidenti e contenendo le conseguenze per l'ambiente e la salute adottando le migliori tecniche disponibili ed economicamente sostenibili per la sua protezione

-l'educazione, motivazione e sensibilizzazione di lavoratori e stakeholders a comportamenti ambientali virtuosi.

I principi sopra richiamati costituiscono i riferimenti per la redazione dell'Analisi Ambientale che viene elaborata annualmente dall'azienda.

13. RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

L'azienda non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, di movimenti, di comitati e di organizzazioni politiche e sindacali, di loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche.

14. RAPPORTI CON I MASS MEDIA

Le comunicazioni dell'azienda verso l'esterno devono essere chiare, veritiere e trasparenti.

Le notizie fornite da ASSA S.p.A ai Mass Media dovranno essere accurate e omogenee e dovranno essere divulgate solo dalle Funzioni a ciò delegate.

I dipendenti di ASSA S.p.A non potranno fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media salvo specifica autorizzazione delle sopradette funzioni.

I rapporti con la stampa dovranno essere intrattenuti solo da personale autorizzato nell'interesse dell'azienda.

I dipendenti di ASSA S.p.A chiamati a fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi relativi all'Azienda in occasione di partecipazione a convegni, a pubblici interventi e/o redazione di pubblicazioni dovranno ottenere l'autorizzazione dalla Funzione aziendale preposta ai rapporti con i mass media o dai vertici aziendali al fine di concordare i contenuti delle dichiarazioni/interventi in coerenza con le politiche aziendali e con i piani di sviluppo.

15. LEALTA' E TRASPARENZA NELLA GESTIONE DEI FONDI PUBBLICI

Assa condanna qualsiasi comportamento finalizzato ad ottenere, da parte dello Stato, della Pubblica Amministrazione, degli organismi europei o di altro ente pubblico, qualsivoglia tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione della stessa natura con modalità illecite.

E' vietato destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi, sovvenzioni e finanziamenti ottenuti dallo Stato, dalla Pubblica Amministrazione o da altro ente pubblico o dagli organismi europei anche di modico valore e/o importo.

Tutti i fatti rappresentati, le dichiarazioni rilasciate e la documentazione presentata a corredo di domande per l'ottenimento delle suddette erogazioni devono rispondere ai principi di trasparenza ed essere corretti, veritieri, accurati, completi e verificabili.

16 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

ASSA, si conforma agli adempimenti previsti in materia di anticorruzione e trasparenza.

A tal fine, predispone ed aggiorna il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT).

17. WHISTLEBLOWING

In conformità a quanto disposto dall'art. 6 commi 2 bis e seguenti D.Lgs. 231/01, come introdotti dalla L. 179/2017, la Società ha adottato un'apposita procedura in materia di whistleblowing.

16. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE- VIOLAZIONI E SANZIONI

I Destinatari sono tenuti al rispetto del presente Codice.

Il rispetto delle disposizioni del presente Codice Etico rientra fra le obbligazioni assunte dagli Amministratori con l'accettazione dell'incarico.

La violazione delle norme del Codice da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con l'impresa e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e nei casi di grave inadempimento la risoluzione del rapporto di lavoro.

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino sanzioni a carico dell'azienda.

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice di comportamento è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile; il sistema sanzionatorio deve essere conforme con quanto previsto dalla legge 20 maggio 1970 n. 300, dalle specifiche normative di settore, ove esistenti, dalla contrattazione collettiva e dal codice disciplinare aziendale.

I consulenti, i collaboratori esterni e ogni altro soggetto che entri in rapporto con Assa assumono come obbligazione contrattuale il rispetto delle disposizioni del presente Codice Etico nonché di quelle che verranno assunte per effetto del D.Lgs. 231/01.