

Allegato A

CODICE ETICO

I. CENNI INTRODUTTIVI.....	3
II. PRINCIPI ETICI.....	4
A. Onestà e responsabilità.....	4
B. Trasparenza.....	5
C. Correttezza.....	5
D. Efficienza.....	5
E. Spirito di servizio.....	5
F. Collaborazione tra colleghi e valorizzazione delle risorse umane.....	5
G. Concorrenza leale.....	5
H. Imparzialità.....	6
I. Controlli interni.....	6
III. DIPENDENTI IN POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ.....	6
IV. RAPPORTI CON GLI <i>STAKEHOLDER</i>	6
V. RAPPORTI CON CLIENTI E COMMITTENTI.....	6
A. Rapporti con i clienti.....	7
B. Rapporto con i committenti pubblici.....	7
VI. RAPPORTI CON I FORNITORI E CON LE SOCIETÀ APPALTATRICI.....	7
A. Rapporti con i fornitori.....	8
B. Rapporti con il personale.....	8
B.1. Selezione del personale.....	9

B.2. Valorizzazione del personale.....	9
B.3. Doveri del personale.....	10
B.4. Utilizzo dei beni aziendali.....	12
B.5. Tutela della persona.....	13
B.6. Obblighi per i lavoratori.....	13
C. Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione.....	14
C.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	14
C.2. Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni.....	16
D. Rapporto con i soci e tutela del patrimonio aziendale.....	17
D.1. Rapporto con i soci.....	17
D.2. Patrimonio.....	17
E. Trattamento dei dati contabili ed operazioni societarie.....	17
E.1. Trattamento dei dati contabili.....	17
E.2. Operazioni societarie.....	18
F. Falsificazione di monete, carte di credito, valori bollati.....	19
G. Politica ambientale.....	19
H. Trattamento delle informazioni riservate.....	19
I. Attuazione e controllo del Codice Etico.....	21
I.1. Organismo di vigilanza e controllo.....	21
I.2. Sistema disciplinare.....	21
I.3. Dovere di segnalazione.....	22
J. Richiamo delle certificazioni adottate dall'azienda.....	23

I. Cenni introduttivi

ASI, in conformità alle regole fissate nel modello di organizzazione e di gestione cui il presente *Codice etico* (di seguito Codice) è allegato, si impegna a gestire i propri affari con integrità e lealtà e senza conflitti tra interessi aziendali ed interessi personali tra i soggetti che operano per conto della società medesima.

Il presente documento integra il Codice etico già in uso presso la società.

Pertanto ASI impone ai propri dipendenti di osservare, nello svolgimento dei compiti ad essi affidati, gli *standard* di condotta stabiliti nel presente Codice.

In considerazione di quanto precede, la ASI:

- metterà tutti i dipendenti a conoscenza del Codice;
- garantirà la conoscenza di eventuali aggiornamenti e/o modifiche del Codice;
- metterà a disposizione un adeguato supporto nell'eventualità di dubbi riguardo l'interpretazione delle norme codicistiche;
- tutelerà i dipendenti che segnalino violazioni del Codice;
- adotterà provvedimenti disciplinari equi e commisurati alla tipologia della violazione;
- applicherà i provvedimenti disciplinari di cui sopra a tutte le categorie di dipendenti, senza discriminazione alcuna;
- effettuerà verifiche periodiche circa il rispetto delle norme del Codice.

Il Codice stabilisce gli *standard* di comportamento ai quali la ASI dovrà conformarsi nell'esercizio della propria attività.

Il Codice è strutturato in:

- **“principi etici”** (valori di riferimento che devono ispirare il comportamento di ASI);
- **“criteri di condotta”** (comportamento che ASI deve tenere nei rapporti instaurati con gli *stakeholders*¹);
- **“meccanismi di controllo”** (modalità di verifica della corretta applicazione del Codice).

Il Codice della ASI è un atto contrattuale, con forza vincolante, che produce effetti nei confronti del Comitato Direttivo dell'Ente, dei dipendenti, dei consulenti e di chiunque

¹ Nel presente Codice per “soggetto interessato” o “stakeholder” si intende un individuo, una comunità o un'organizzazione che influisce sulle operazioni dell'Azienda o ne subisce le ripercussioni. I soggetti interessati possono essere interni (per esempio i dipendenti) o esterni (per esempio: clienti, fornitori, soci, comunità locali, consulenti ed esperti).

instauri con la società, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, in Italia o all'estero, rapporti di collaborazione o di *partnership*.

Il Codice è diffuso in azienda mediante affissione nonché tramite consegna di copia a tutti i dipendenti ed agli amministratori.

Il Consorzio ASI provvederà a sollecitare contributi, da parte di tutti gli *stakeholders*, in merito ai contenuti del Codice.

L'ASI si adopererà affinché i principi del Codice siano condivisi da tutti gli *stakeholders*, compresi consulenti ed esperti con i quali la società intratterrà rapporti di affari su base duratura. Di conseguenza ASI non intraprenderà né proseguirà rapporti d'affari con chiunque non intenda rispettare i principi del Codice.

Il Codice sarà revisionato dal Comitato Direttivo dell'Ente della ASI (le modifiche sono rese disponibili mediante pubblicazione su sito web e consegna di copia a tutti i dipendenti ed agli amministratori) tenendo in considerazione i contributi ricevuti dai dipendenti e da terzi, le evoluzioni normative, le indicazioni ricavabili dalla concreta attuazione del Codice stesso.

II. Principi etici

I "principi etici" che devono guidare l'attività della ASI sono individuabili nella:

- **onestà e responsabilità;**
- **trasparenza;**
- **correttezza;**
- **efficienza;**
- **spirito di servizio;**
- **collaborazione tra colleghi e valorizzazione professionale;**
- **concorrenza leale;**
- **imparzialità;**
- **controlli interni.**

Il rispetto di tali valori costituisce un presupposto imprescindibile per valutare la correttezza del comportamento dei dipendenti della ASI.

Di seguito si riporta una più dettagliata illustrazione dei diversi valori sopra elencati:

A. Onestà e responsabilità

Nell'ambito della propria attività, i dipendenti ed i collaboratori della ASI sono tenuti a rispettare le leggi vigenti, il Codice etico ed i regolamenti interni.

In nessun caso il perseguimento degli interessi della ASI potrà giustificare una condotta non improntata alle regole dell'onestà.

B. Trasparenza

Tutti i soggetti destinatari del Codice si impegnano a fornire le dovute informazioni, in modo chiaro, completo ed accurato.

Per raggiungere tale obiettivo, dovrà essere adottata una comunicazione di facile ed immediata comprensione nei confronti del soggetto cui le informazioni stesse sono indirizzate, al fine di consentirgli l'assunzione di decisioni autonome e consapevoli.

I destinatari del Codice si impegnano, altresì, a verificare preventivamente che le informazioni comunicate in ambito interno ed esterno risultino veritiere, complete e chiare.

C. Correttezza

La correttezza deve sostanziarsi nell'impegno a rispettare i diritti, le opportunità (umane e professionali), la *privacy* ed il decoro di coloro che siano coinvolti nell'attività lavorativa della società.

A tal fine devono essere evitate arbitrarie discriminazioni nei confronti del personale nonché conflitti di interesse fra lavoratori, dirigenti o dipendenti e la ASI.

D. Efficienza

L'efficienza consiste nell'impegno ad adempiere, con la migliore qualità professionale possibile, ai doveri ed agli obblighi lavorativi, perseguendo l'economicità delle prestazioni e dei servizi resi.

E. Spirito di servizio

Lo spirito di servizio si sostanzia nella costante considerazione, durante l'espletamento delle proprie funzioni, della missione aziendale, volta a fornire un servizio di alto valore economico e sociale alla collettività.

F. Collaborazione tra colleghi e valorizzazione delle risorse umane

Il comportamento dei dipendenti e dei collaboratori della ASI (a tutti i livelli di responsabilità) ed il rapporto tra questi ultimi e la ASI stessa devono mirare al raggiungimento del più elevato grado di prestazioni lavorative nonché al miglioramento delle qualità professionali.

G. Concorrenza leale

La ASI ed i suoi dipendenti e collaboratori (a tutti i livelli di responsabilità) operano sul mercato di riferimento concorrendo con gli altri operatori in maniera leale e corretta e nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di concorrenza.

La ASI si impegna inoltre a non violare i diritti della proprietà intellettuale appartenente a terzi.

H. Imparzialità

Il Consorzio ASI ed i suoi dipendenti e collaboratori (a tutti i livelli di responsabilità) nonché le consorziate assicurano la parità di trattamento tra le imprese che intrattengono rapporti con la società. La società, pertanto, non riserva trattamenti preferenziali ad imprese che intrattengono rapporti con essa né rifiuta o accorda prestazioni normalmente accordate o rifiutate ad altre imprese.

I. Controlli interni

I controlli interni sono gli strumenti mediante i quali l'ASI indirizza, gestisce e verifica le attività delle singole funzioni aziendali al fine di garantire il rispetto della legge e delle procedure aziendali, la tutela del patrimonio della società, l'efficienza nello svolgimento delle attività e l'accurata redazione di dati contabili.

Tutti i dipendenti dell'ASI, nell'ambito delle proprie funzioni, sono responsabili della elaborazione e del funzionamento del sistema di controllo.

Allo scopo di consentire il corretto funzionamento del sistema di controllo, all'OdV è garantito il libero accesso alla documentazione ed alle informazioni utili allo svolgimento dell'attività.

I dipendenti della ASI (a tutti i livelli di responsabilità) agevolano lo svolgimento delle funzioni di controllo affidate all'OdV, evitando di impedirne o ostacolarne il lavoro.

III. Dipendenti in posizioni di responsabilità

I responsabili e/o i dirigenti, attraverso le loro condotte, devono trasmettere ai dipendenti il rispetto verso i principi espressi dal Codice medesimo, atteso che costoro devono rendersi consapevoli che i risultati di *business* sono strettamente connessi all'ottemperanza delle norme contenute nel Codice.

I responsabili e/o i dirigenti hanno obbligo di segnalare tutti i comportamenti contrari alle norme del Codice e si assumono la responsabilità di tutelare i dipendenti che provvedano a segnalare eventuali violazioni del Codice e di adottare sanzioni disciplinari commisurate alla violazione commessa ed idonee a scoraggiare ulteriori violazioni.

IV. Rapporti con gli *stakeholder*

Il rapporto con gli *stakeholder* deve essere basato sulla fiducia e sul rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutte le nazioni in cui l'ASI opera.

V. Rapporti con clienti e committenti

A. Rapporti con i clienti

Tutti i dipendenti dell'ASI (a tutti i livelli di responsabilità) e tutti i destinatari del Codice dovranno gestire i rapporti con i clienti² secondo i principi di onestà, correttezza professionale e trasparenza.

Pertanto, tutti i dipendenti dell'ASI dovranno seguire le procedure interne finalizzate al raggiungimento di questo obiettivo ed offrire ai clienti un servizio di qualità che garantisca rapporti proficui e duraturi ed improntati alla trasparenza, alla fiducia ed alla soddisfazione reciproca.

In particolare, i dipendenti del Consorzio devono:

- evitare di porre in essere comportamenti discriminatori nei confronti dei clienti;
- elaborare modalità di comunicazione finalizzate a:
 - (i) fornire ai clienti informazioni chiare, complete ed accurate, tali da consentire al medesimo di non trascurare alcun elemento rilevante per le decisioni da prendere;
 - (ii) fornire ai clienti indicazioni non solo conformi alle normative vigenti ma altresì idonee ad evitare pratiche elusive o comunque scorrette;
- a garantire il massimo livello di qualità dei servizi forniti ai clienti;
- recepire eventuali suggerimenti o reclami da parte dei clienti (raccolgimento delle informazioni attraverso adeguati mezzi di comunicazione - servizio di call center o via internet);
- conferire trasparenza al rapporto instaurato con i clienti (informazione costante su eventuali variazioni e/o opportunità contrattuali).

B. Rapporto con i committenti pubblici

ASI, nel partecipare a gare per l'ottenimento di contratti pubblici di lavori o forniture di beni e servizi, eviterà di assumere impegni contrattuali non proporzionati alla propria struttura organizzativa aziendale e quindi potenzialmente capaci di produrre danni economici, patrimoniali e finanziari. Impegni contrattuali di tal genere, infatti, possono indurre la società, desiderosa di onorare gli impegni assunti, ad economizzare sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza nel lavoro.

Nel rapporto con i committenti pubblici, pertanto, l'ASI dovrà adottare un comportamento improntato alla correttezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali.

VI. Rapporti con i fornitori e con le società appaltatrici

² Sono clienti tutti i soggetti - pubblici e privati - che usufruiscono dei servizi della ASI Srl.

A. Rapporti con i fornitori

Il Consorzio ASI, al fine di garantire un elevato livello di soddisfazione del cliente, selezionerà i fornitori secondo criteri di qualità, innovazione e che tengano conto del costo dei prodotti e dei servizi offerti.

Nella selezione dei fornitori, i dipendenti di ASI dovranno tener conto altresì della condivisione che i primi mostrano di manifestare verso i valori enunciati nel presente Codice.

I dipendenti di ASI sono tenuti ad intrattenere con i fornitori rapporti stabili, trasparenti e collaborativi e ad adottare nei loro confronti un comportamento obiettivo ed esente da favoritismi, anche ai fini di una più adeguata tutela degli interessi aziendali.

ASI si impegna a non imporre ai fornitori condizioni vessatorie od eccessivamente gravose e ad evitare, ove possibile, che si instaurino forme di dipendenza economica e/o finanziaria del fornitore nei confronti della società. Ciò anche allo scopo di promuovere l'adeguamento dei fornitori ad elevati *standards* di qualità nella prestazione dei servizi.

I dipendenti di ASI, in ogni caso, sono tenuti alla scelta dei fornitori cercando di perseguire il massimo vantaggio competitivo per la società, ma allo stesso tempo devono garantire ad ogni fornitore, pari opportunità nonché lealtà e imparzialità nei processi di acquisto.

In particolare, i dipendenti, direttori, dirigenti e addetti ai processi di acquisto devono:

- selezionare i fornitori formulando criteri oggettivi e documentabili;
- selezionare i fornitori tenendo conto di un numero minimo di imprese al fine di assicurare, nel processo di acquisto, un livello sufficiente di concorrenza;
- giustificare la scelta di non aver seguito le sopra enunciate regole nonché autorizzare e documentare eventuali deroghe.

Qualora il soggetto preposto al controllo della prestazione del fornitore ritenga il servizio non conforme a quanto pattuito, sospende il pagamento della prestazione previa adeguata motivazione da formulare in apposito provvedimento.

L'approvvigionamento di ASI, è regolato, in particolare, dai seguenti principi:

- frazionamento della fase di acquisto ed affidamento delle relative responsabilità a diverse unità organizzative (ad esempio, separazione funzionale tra unità richiedente la fornitura ed unità stipulante il contratto);
- archiviazione dei documenti della fornitura, al fine di poter effettuare controlli idonei ad individuare i responsabili della fornitura (o della fase della fornitura).

B. Rapporti con il personale

ASI vieta ogni discriminazione di sesso, età, etnia, opinioni politiche e convinzioni religiose sia nell'ambito del processo di selezione del personale sia nel corso del rapporto lavorativo, garantendo pari opportunità a tutti i lavoratori, anche in termini di avanzamento professionale.

ASI altresì garantisce che tutti i dipendenti, in relazione ad ogni aspetto del rapporto lavorativo (assunzione, formazione, retribuzione, promozioni, trasferimenti e cessazione), vengano trattati in modo conforme alle capacità richieste dal ruolo svolto.

Quanto precede è statuito in conformità a quanto enunciato nelle leggi nazionali e nelle Convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (O.I.L.) che garantiscono una effettiva equità di trattamento con esclusione di qualsiasi forma di discriminazione.

B.1. Selezione del personale

Non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare e, pertanto, il rapporto con il personale deve essere regolato da specifico contratto.

La selezione del personale avverrà tenendo in considerazione la corrispondenza tra i profili dei candidati ed i requisiti richiesti dalla società.

Le informazioni personali sul candidato saranno assunte nel pieno rispetto della sfera privata di quest'ultimo.

Conformemente ai fondamentali principi enunciati nelle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (O.I.L.), la ASI non impiega lavoro minorile né impiega persone di età inferiore rispetto a quella prevista dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa viene eseguita o comunque persone di età inferiore a quindici anni, fatte salve le eccezioni espressamente previste dalle Convenzioni internazionali o eventualmente dalla legislazione locale. La ASI si impegna, altresì, a non instaurare rapporti d'affari con fornitori che impiegano lavoro minorile.

B.2. Valorizzazione del personale

ASI implementa la professionalità dei propri dipendenti promuovendo una formazione professionale continua.

ASI inoltre provvede a preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavori, nel rispetto della normativa vigente in materia, col fine di prevenire gli infortuni e le malattie professionali.

Allo scopo di garantire il rispetto delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, ASI organizza attività di sensibilizzazione, formazione, informazione ed addestramento del personale e di tutte le parti interessate, anche in conformità agli adempimenti previsti per il conseguimento della certificazione ISO 18001.

In considerazione di quanto precede, ASI formula le seguenti linee comportamentali:

- *Politica per il controllo degli accessi sui luoghi di lavoro.* L'ingresso alla sede della società da parte di soggetti "esterni" deve essere registrato presso la reception. Il personale dei subappaltatori deve essere specificamente autorizzato

all'ingresso sui siti/cantieri affinché non si verifichino infortuni dovuti ad interferenze da parte di soggetti non autorizzati. Tutti i subappaltatori e le persone esterne devono esibire il cartellino identificativo al fine di scongiurare il verificarsi di infortuni dovuti alla presenza di personale non autorizzato;

- *Politica per la verifica della documentazione di idoneità tecnico- professionale dei subappaltatori.* Il Responsabile della commessa ovvero il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione devono richiedere al subappaltatore la documentazione attestante l'idoneità tecnico-professionale del medesimo e l'Ufficio Lavori devono altresì verificare la documentazione fornita dal subappaltatore al fine di evitare la presenza in cantiere di personale non idoneo;
- *Politica per l'utilizzo dei DPI.* Il personale deve utilizzare, in modo costante e regolare, i dispositivi di protezione individuale, al fine di evitare l'accadimento di infortuni o incidenti dovuti al mancato od errato utilizzo dei DPI. Tutti i visitatori, ove necessario, devono indossare l'elmetto di protezione e le scarpe antinfortunistiche prima di entrare in cantiere, per far sì che non si verifichino infortuni a causa del mancato utilizzo dei DPI;
- *Politica per la formazione, l'informazione e l'addestramento del personale.* Il personale deve essere opportunamente formato, informato ed addestrato in ordine al corretto svolgimento delle proprie mansioni ed ai rischi connessi, allo scopo di evitare il verificarsi di infortuni dovuti alla mancata formazione;
- *Politica per la partecipazione e la consultazione del personale.* Il personale è tenuto a segnalare al Servizio Prevenzione e Protezione e/o alla figura di riferimento stabilita nell'organigramma aziendale tutte le problematiche riscontrate in materia di salute e sicurezza sul lavoro, al fine di tenere sotto controllo le condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro. Qualsiasi difformità riscontrata in materia di salute e sicurezza sul lavoro dovrà essere rilevata e gestita come previsto dal Sistema integrato aziendale.

B.3. Doveri del personale

Il personale deve garantire alla società lealtà e rispetto degli obblighi derivanti dal contratto di lavoro e dal codice etico.

In termini generali, tutti i dipendenti della ASI (a tutti i livelli di responsabilità) si impegnano ad evitare conflitti di interessi e a non accettare benefici o regalie, salvo il caso in cui si tratti di mere cortesie d'uso sociale e di trascurabile valore economico.

In particolare, il personale di ASI :

- non può svolgere funzioni dirigenziali ed avere, al contempo, interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti;
- non può svolgere, senza il consenso di ASI, attività professionale a favore di società concorrenti;

- non può utilizzare beni aziendali o fornire a terzi i servizi che ASI offre ai suoi clienti, senza la preventiva autorizzazione della società;
- non può rappresentare un fornitore, agire e/o lavorare per conto di fornitori o clienti in conflitto di interessi con ASI;
- non può accettare e/o ricevere denaro od altri favori in cambio di consigli o di servizi resi durante svolgimento della propria attività lavorativa;
- non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, attività non attinenti alle mansioni attribuitegli;
- deve segnalare qualsiasi situazione capace di generare conflitti al Comitato Direttivo dell'Ente;
- deve comunicare, per iscritto, lo svolgimento di attività lavorative stabili insieme ad altra Società;
- deve comunicare, per iscritto, eventuali relazioni finanziarie, commerciali, professionali, familiari o amichevoli tali da poter influire sull'imparzialità della propria condotta nei confronti di terzi;
- deve osservare le leggi in materia di abuso di informazioni riservate (cosiddetto *insider trading*) vigenti in materia. Le informazioni riservate esigono una rigorosa condotta professionale. Per stabilire in quali occasioni le informazioni riservate possano o debbano essere rese pubbliche, ASI si riporta alle procedure previste dalle leggi vigenti;
- non può divulgare le conoscenze sviluppate da ASI nell'esercizio della propria attività (cosiddetto *know how*). In particolare, i dipendenti non possono rivelare a terzi le conoscenze tecniche, tecnologiche e commerciali di ASI, se non nel caso in cui tale rivelazione sia richiesta da leggi o altre disposizioni regolamentari o allorquando sia espressamente prevista da specifici accordi contrattuali, in cui le controparti si siano impegnate a utilizzare tali conoscenze esclusivamente ai fini per i quali dette informazioni devono essere trasmesse. Tale obbligo di riservatezza permane in capo ai dipendenti anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro instaurato con la Società.

ASI attribuisce una importanza fondamentale alla comunicazione/informazione che risulti chiara ed efficace sia nelle relazioni interne che in quelle esterne.

Pertanto, i dipendenti della società cui è attribuito il compito di divulgare al pubblico informazioni attinenti la società stessa (attraverso la partecipazione a convegni, mediante pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione) devono attenersi alle specifiche disposizioni emanate da ASI e ricevere, ove necessario, l'autorizzazione preventiva da parte dell'ufficio a ciò delegato o del responsabile addetto alle comunicazioni esterne.

Le comunicazioni nei confronti degli organismi di vigilanza devono essere fornite con tempestività e in maniera accurata, completa, chiara e comprensibile. Tale attività deve essere gestita esclusivamente dai dipendenti specificamente investiti della relativa responsabilità.

Anche le informazioni fornite agli organi di stampa o, più in generale, agli operatori del settore delle informazioni devono essere fornite in maniera veritiera ed omogenea e soltanto da dipendenti responsabili. Ciò fermo restando che non devono essere divulgate informazioni riservate di ASI a rappresentanti degli organi di stampa e ad operatori del settore delle informazioni. In tal caso, le domande rivolte dagli organi di stampa e dagli operatori del settore delle informazioni devono essere comunicate al dipendente o funzionario competente.

B.4. Utilizzo dei beni aziendali

Sono da considerarsi beni e risorse aziendali:

- (i) le apparecchiature di lavoro, come ad esempio pc, telefonia mobile, macchine fotografiche;
- (ii) i mezzi aziendali, come ad esempio gli autoveicoli e gli autocarri;
- (iii) le attrezzature, quali trabattelli, cacciaviti, trapani, carrelli per le pulizie, etc.;
- (iv) i materiali, quali detersivi, ricambi, componentistica, etc.;
- (v) i dispositivi di sicurezza dati in dotazione per lo svolgimento delle attività lavorative.

I dipendenti di ASI devono documentare l'impiego dei beni aziendali messi loro a disposizione e devono utilizzare tali beni conformemente al libretto d'uso e di manutenzione.

I dipendenti di ASI non devono utilizzare i beni e le risorse della società in contrasto con gli interessi della stessa e per motivi estranei al rapporto di lavoro.

I dipendenti, inoltre, devono, una volta interrotto il rapporto di lavoro con la società, restituire i beni e le risorse aziendali ricevuti in uso nonché devono evitare l'uso privato dei beni aziendali.

Con specifico riferimento alle applicazioni informatiche (*browser* per la navigazione in internet o servizio di posta elettronica), si tenga presente che:

- è passibile di azioni disciplinari il dipendente che utilizzi la connessione ad internet durante l'orario di lavoro per fini diversi dallo svolgimento della prestazione lavorativa;
- non è utilizzabile per fini privati la posta elettronica, alla quale non ha accesso in via esclusiva il dipendente, senza che eventuali controlli della casella di posta elettronica da parte della società costituiscono "controllo a distanza" ex art. 4, L. 300/70, così come modificata dall'art. 23 del d.lgs. n. 151 del 14 settembre 2015. Il datore di lavoro può installare e utilizzare impianti e strumenti dai quali derivi "anche" un controllo sull'attività del lavoratore esclusivamente per (i) esigenze organizzative e produttive, (ii) per la sicurezza del lavoro e (iii) per la tutela del patrimonio aziendale un previo accordo con le rappresentanze

sindacali. Il datore di lavoro non sarà più soggetto all'obbligo del previo accordo con le rappresentanze sindacali per quanto riguarda l'utilizzo degli strumenti di cui il lavoratore si serve (i) per rendere la prestazione lavorativa e (ii) per la registrazione degli accessi e delle presenze (tablet, smartphone, portatili, etc.);

- i dipendenti di ASI devono utilizzare le applicazioni informatiche secondo le indicazioni e gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;
- i dipendenti del Consorzio devono osservare quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- i dipendenti di ASI non possono inviare messaggi di posta elettronica minatori od ingiuriosi ed esprimere commenti inappropriati che possano arrecare offesa alla persona e/o danno all'immagine della società;
- i dipendenti del Consorzio non devono navigare su siti internet con contenuti indecorosi od offensivi.

B.5. Tutela della persona

Il Consorzio ASI rifiuta qualsiasi comportamento che abbia lo scopo e l'effetto di violare la dignità dell'individuo per motivi di razza, di sesso o per altre caratteristiche personali. Pertanto:

- è vietata l'interferenza non giustificata nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- è vietata la creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio ed ostile;
- è vietato ostacolare prospettive di lavoro per motivi di competitività personale;
- è vietato proporre relazioni interpersonali non gradite al destinatario;
- è vietato subordinare a favori sessuali eventi rilevanti per la vita lavorativa del dipendente.

B.6. Obblighi per i lavoratori

Tutti i dipendenti di ASI (a tutti i livelli di responsabilità) devono osservare rigorosamente le disposizioni del presente Codice, la cui violazione comporterà l'adozione di azioni disciplinari commisurate alle concrete inadempienze del dipendente.

I dipendenti, pertanto, sono tenuti a:

- far proprie le disposizioni del Codice;
- adottare azioni e comportamenti conformi alle prescrizioni del Codice;
- segnalare tempestivamente eventuali violazioni al Codice;
- consultare l'Ufficio Legale al fine di ottenere chiarimenti in merito all'interpretazione delle norme del Codice;

- cooperare pienamente alle indagini svolte in ordine ad eventuali violazioni del Codice, mantenendo riservate le informazioni circa l'esistenza di dette indagini;
- partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di auditing riguardo al funzionamento del Codice.

Per quesiti relativi a specifiche norme o per chiarimenti sul Codice, i dipendenti sono invitati a contattare il Comitato Direttivo dell'Ente.

Tutti i dipendenti del Consorzio ASI (a tutti i livelli di responsabilità) devono adoperarsi per mantenere l'ambiente di lavoro in condizioni che consentano il rispetto della dignità di ciascuno, ed in particolare:

- non devono prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti o di sostanze che abbiano effetti analoghi;
- non devono consumare o cedere, a qualsiasi titolo, sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa;
- devono rispettare la normativa vigente sul fumo;
- devono evitare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti dei colleghi, sia nell'ambiente di lavoro che nell'ambiente esterno;
- devono evitare l'accesso ad estranei nei locali aziendali senza autorizzazione;
- devono mantenere gli spazi di lavoro adeguatamente ordinati al fine di scongiurare infortuni causati dal mancato ordine e garantire l'eventuale evacuazione in caso di emergenza.

La settimana lavorativa ordinaria è di 40 ore, distribuite in ragione delle funzioni e delle necessità di ciascun ente, in linea con quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali e con la normativa in vigore.

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile diretto e, di norma, viene effettuato esclusivamente per soddisfare le esigenze del cliente.

Le assenze per malattia devono essere comunicate al proprio responsabile diretto immediatamente e a mezzo telefono (non saranno considerate valide comunicazioni via sms) ed il certificato medico deve essere inviato, entro 48 ore dalla data di rilascio, alla Funzione Risorse Umane (e all'INPS quando necessario).

C. Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione

C.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con le istituzioni pubbliche devono essere gestiti, in maniera trasparente, solo dalle funzioni e dai dipendenti a ciò delegati.

Omaggi e/o cortesie nei confronti di rappresentanti di istituzioni pubbliche dovranno essere:

- ammessi dalla normativa vigente;
- di modico valore e proporzionati alla situazione;
- tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi.

Con le istituzioni pubbliche, clienti o fornitrici di ASI, quest'ultima dovrà agire nel rispetto della disciplina regolatrice degli acquisti o delle vendite di beni e/o servizi in favore di tali istituzioni.

L'attività di *lobby* può essere svolta solo alle seguenti condizioni:

- ove consentito dalle leggi vigenti;
- in conformità al presente Codice e alle eventuali procedure specificamente prescritte da ASI.

I rapporti con le istituzioni pubbliche devono essere, in generale, improntati alla trasparenza, chiarezza, correttezza e non devono i soggetti con cui la Società entra in contatto essere indotti ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti.

In particolare, i rapporti con le istituzioni pubbliche devono essere conformi ai seguenti principi:

- non è consentito, al fine di ottenere un trattamento più favorevole, offrire denaro, doni, servizi, prestazioni o favori di valore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che stranieri, a meno che non si tratti di doni od utilità d'uso, dal modico valore;
- è vietato compiere atti di corruzione oppure, in ogni caso, tenere comportamenti collusivi di qualsiasi natura. Nessun dipendente deve direttamente o indirettamente accettare, sollecitare, offrire o pagare somme di denaro od altre utilità idonee a compromettere la loro indipendenza di giudizio (inclusi regali o doni, ad eccezione di oggetti commerciali comunemente accettati a livello nazionale), neanche a seguito di pressioni illecite. ASI non accetta alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con pubblici ufficiali, in qualsiasi forma o modo. In particolare, è vietato ai dipendenti ed agli altri destinatari del Codice offrire omaggi commerciali, regalie od altre utilità che possano costituire violazioni di leggi o regolamenti, o risultare in contrasto con il Codice, o possano, se resi pubblici, costituire un pregiudizio, anche solo di immagine, per ASI. Diversamente, nei paesi dove vige l'usanza di offrire doni a clienti o ad altri, l'offerta o l'accettazione sono consentite purché trattasi di doni di modico valore, non intesi come richiesta di favori;
- ASI e i suoi dipendenti non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti

provenienti, in qualsivoglia forma o modo, da attività criminali. Pertanto, i dipendenti di ASI devono verificare, in via preventiva, le informazioni disponibili (incluse quelle di natura finanziaria) su controparti commerciali e su fornitori, al fine di appurare la rispettabilità di questi e la legittimità della attività svolte, prima di intrattenere rapporti d'affari. A tale fine, ASI si impegna ad ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione che risulti competente;

- i medesimi divieti di cui sopra valgono nell'ambito di qualsivoglia trattativa d'affari o nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- nell'ambito delle gare pubbliche d'appalto è necessario operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale e comunque in conformità ai principi sopra espressi;
- consulenti o soggetti terzi che operino per conto di ASI con la Pubblica Amministrazione non devono trovarsi in una situazione di potenziale conflitto di interessi;
- è vietato per ASI intrattenere rapporti di lavoro dipendente con ex-impiegati della PA italiana od estera (o con persone dagli stessi segnalate), salvo che detti rapporti non siano stati preliminarmente ed adeguatamente comunicati alla Direzione Risorse Umane e valutati congiuntamente all'Organismo di Vigilanza prima che si proceda all'eventuale assunzione;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici, nazionali o comunitari (erogazioni, contributi o finanziamenti) per fini diversi rispetto a quelli per i quali sono stati assegnati;
- è vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto ed arrecare danno alla Pubblica Amministrazione.

C.2. Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

I rapporti con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti devono essere fondati sulla trasparenza e la correttezza.

È vietata l'erogazione di contributi, diretti o indiretti, sotto qualsivoglia forma, a sostegno di organizzazioni e di movimenti politici, italiani o stranieri, di organizzazioni sindacali e di associazioni, salvo quanto consentito o previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

Sia i contributi eventualmente versati dai dipendenti di ASI sia l'attività da questi eventualmente prestata in favore dei citati soggetti si intendono fornite esclusivamente a titolo personale e volontario.

È consentita, invece, l'erogazione di contributi ad enti, associazioni e fondazioni senza fini di lucro, la cui attività abbia un elevato valore sociale, culturale, ambientale e di ricerca scientifica.

D. Rapporto con i soci e tutela del patrimonio aziendale

D.1. Rapporto con i soci

ASI si impegna a garantire parità di trattamento a tutti i soci ed in particolare:

- si impegna a salvaguardare e ad accrescere il valore dell'impresa per garantire un'adeguata remunerazione del capitale investito;
- si impegna a garantire ai soci una conoscenza della vita aziendale che permetta loro di orientarsi nelle decisioni da assumere.

D.2. Patrimonio

Il patrimonio aziendale di ASI è costituito:

- da beni immobili;
- da infrastrutture;
- da attrezzature;
- da computers;
- da stampanti;
- da autovetture;
- da mezzi di trasporto;
- da carburanti;
- da beni immateriali di qualsiasi tipo (marchi, licenze, informazioni riservate, *know how*, conoscenze tecniche).

Tutti i dipendenti di ASI devono proteggere e conservare tali beni ed impedirne l'uso improprio.

L'utilizzo dei beni del patrimonio della società da parte del personale deve essere esclusivamente finalizzato alla realizzazione dei compiti demandati.

E. Trattamento dei dati contabili ed operazioni societarie

E.1. Trattamento dei dati contabili

Tutte le operazioni e le transazioni poste in essere da ASI devono essere correttamente registrate.

In particolare è necessario che ciascuna operazione o transazione sia supportata da adeguata documentazione per mezzo della quale sia possibile verificare la natura e la causale dell'operazione nonché i soggetti che l'abbiano autorizzata.

Quanto precede deve estendersi anche all'ipotesi di pagamento di somme o traslazione di beni effettuati da persone o società per conto di ASI.

Al fine di massimizzare il valore della partecipazione dei soci, ASI adotta specifici sistemi di pianificazione finanziaria, di controllo e di contabilità.

In particolare, ASI garantisce che tutte le operazioni:

- siano autorizzate, verificabili, legittime e coerenti fra di loro;
- siano registrate, contabilizzate e documentate;
- siano rendicontate periodicamente in maniera completa, accurata, attendibile e chiara;
- siano conformi alle linee di indirizzo del Comitato Direttivo dell'Ente;
- siano compiute informando i propri dipendenti circa l'esistenza, gli scopi delle stesse e sensibilizzando questi ultimi circa l'importanza del controllo interno;
- siano compiute analizzando e gestendo, con diligenza professionale, i rischi imprenditoriali connessi;
- siano compiute in conformità alle tipiche procedure di *business*, secondo cui le decisioni gestionali devono essere basate su analisi economiche che prevedano una prudente valutazione dei rischi. L'osservanza di tali procedure garantisce che i beni aziendali vengano impiegati in maniera ottimale;
- siano basate su decisioni prese da un livello manageriale adeguato in relazione ai temi finanziari, fiscali e contabili.

E.2. Operazioni societarie

Al fine di evitare la commissione di reati societari, i dipendenti di ASI, consulenti esterni e fornitori, devono rispettare i seguenti principi:

- redazione chiara e trasparente dei bilanci e delle comunicazioni sociali previsti dalla normativa vigente in materia;
- rappresentazione corretta e veritiera della situazione patrimoniale e finanziaria della società;
- obbligo, in capo a chi ponga in essere l'operazione, di segnalare eventuali conflitti di interesse al Comitato Direttivo dell'Ente;
- divieto di impedire, o comunque di ostacolare, lo svolgimento delle attività di controllo ad opera dei soci;
- divieto, anche mediante condotte dissimulate, di restituire i conferimenti effettuati dai soci o di liberare questi ultimi dall'obbligo di effettuarli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- divieto di ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva;
- divieto di distribuire riserve indisponibili;
- divieto di effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge previste a tutela dei creditori;
- divieto di formare od aumentare fittiziamente il capitale della società, mediante attribuzione di quote per somme inferiori al loro valore nominale oppure

mediante sottoscrizione reciproca di quote o ancora mediante una rilevante sopravvalutazione dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società in caso di trasformazione della stessa;

- divieto, nelle comunicazioni destinate alle Autorità Pubbliche di Vigilanza, di esporre fatti non veritieri in merito alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, ovvero di occultare fatti o circostanze che abbiano ad oggetto la predetta situazione;
- divieto di costituire, per mezzo di atti simulati o fraudolenti, maggioranze fittizie nelle assemblee delle società.

F. Falsificazione di monete, carte di credito, valori bollati

È fatto divieto ai destinatari del presente Codice di acquistare e/o vendere banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata contraffatte o di illecita provenienza.

La violazione del suesposto divieto impone, ai soggetti che ricevono banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, di segnalare il fatto al proprio superiore ed al responsabile dell'OdV affinché provvedano a presentare le dovute denunce.

G. Politica ambientale

ASI si impegna a realizzare i propri obiettivi economici senza danneggiare l'ambiente ed in particolare a:

- controllare e monitorare, costantemente, l'impatto ambientale dell'attività aziendale;
- rispettare la legislazione nazionale e comunitaria in materia ambientale;
- definire adeguate politiche idonee a perseguire gli obiettivi economici dell'impresa e di tutelare l'ambiente;
- sensibilizzare tutti i dipendenti ed i collaboratori della società al rispetto ed alla tutela del patrimonio ambientale;
- prevenire i reati ambientali di cui all'art. 25 undecies del d.lgs. n. 231 del 2001.

Pertanto, ASI si impegna a valutare la possibilità destinare una quota significativa degli investimenti alla ricerca di tecnologie che garantiscano il minor impatto possibile sull'ambiente, e si doterà, al suo interno, sia di figure professionali che di strutture operative aventi funzioni specifiche in materia.

H. Trattamento delle informazioni riservate

ASI riconosce che la corretta gestione dei dati personali rappresenta un valore di fondamentale importanza e intende quindi prestare la massima attenzione alla tutela dei dati personali raccolti e trattati nell'ambito dell'attività d'impresa.

Il quadro giuridico europeo in materia di protezione dati personali è stato profondamente rinnovato dal Regolamento UE 2016/679 (di seguito “Regolamento”), entrato in vigore il 24 maggio 2016 e direttamente applicabile dal 25 maggio 2018.

A seguito dell'intervento normativo del Legislatore Europeo, ASI ha rivisitato e aggiornato il proprio sistema di Governance dei dati personali, definendo un Modello Organizzativo Data Protection ispirato ai requisiti del Regolamento e uno Standard di *Compliance* in materia di data *protection* volto a declinare i principi applicabili al trattamento e formalizzare ruoli e responsabilità nell'ambito della struttura organizzativa aziendale.

ASI designerà un Responsabile della Protezione dei Dati, conosciuto anche come “*Data Protection Officer*” (DPO) in relazione all'insieme dei trattamenti di dati effettuati nell'ambito delle società del Gruppo.

Nella pagina della Privacy policy sarà presente l'informativa al trattamento dei dati raccolti durante la consultazione in conformità agli artt. 13 e 14 del Regolamento e la Cookie Policy.

Pertanto, a seguito della consultazione del sito del Consorzio ASI (<http://asi.servizigis.it/>), possono essere trattati dati relativi a persone identificate o identificabili per i quali si informa che il Titolare del Trattamento è la società ASI.

ASI, nel rispetto delle leggi vigenti in materia di riservatezza e di *privacy*, si impegna a trattare tutti i dati personali nonché le informazioni riservate raccolte nell'esercizio della propria attività.

A tal fine ASI si impegna a mantenere un elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei sistemi di *information technology*, preordinati al trattamento di dati personali e di informazioni riservate, adottando, allo scopo, politiche e procedure idonee alla protezione delle informazioni.

In particolare, ASI:

- definisce la procedura per il trattamento delle informazioni, assicurando la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti, adottando opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone i soggetti terzi, che intervengono nel trattamento delle informazioni, alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

Sono informazioni riservate di esclusiva proprietà della società, a titolo esemplificativo:

- i piani strategici, economici e finanziari, i documenti contabili, commerciali, gestionali ed operativi;
- i progetti e gli investimenti;
- i dati relativi al personale, quali assenze, presenze, ferie, malattie, retribuzioni;
- i parametri aziendali di produzione dei singoli comparti e divisioni;

- gli accordi societari, gli accordi ed i contratti commerciali, i documenti aziendali di ogni genere;
- il *know how* relativo alla produzione, allo sviluppo ed alla commercializzazione dei servizi, processi ed eventuali brevetti;
- i manuali aziendali;
- le banche dati contenenti, ad esempio, l'elenco fornitori, clienti e dipendenti;
- le banche dati relative alle utenze ed alle prestazioni.

Qualora soggetti esterni richiedano la divulgazione notizie od informazioni riservate, i dipendenti di ASI dovranno astenersi dal fornirle, sia direttamente che indirettamente, riservandosi di indirizzare la richiesta alla funzione aziendale competente.

I. Attuazione e controllo del Codice Etico

I.1. Organismo di vigilanza e controllo

L'Organismo di Vigilanza, istituito secondo le prescrizioni formulate nel Modello di organizzazione cui il presente Codice è allegato, svolge, oltre al controllo ed all'aggiornamento del Modello stesso, specifici compiti finalizzati all'attuazione del presente Codice, ed in particolare:

- diffonde il Codice presso i dipendenti di ASI, i clienti, i fornitori, i *partners*, ed in genere presso tutti i terzi interessati;
- provvede alla revisione periodica del Codice;
- prende decisioni in ordine alle violazioni particolarmente rilevanti del Codice, di concerto con le funzioni aziendali competenti e nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei CCNL;
- assiste i dipendenti che segnalino comportamenti non conformi al Codice tutelando da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- implementa programmi di comunicazione ai dipendenti.

A tal fine l'Organismo di vigilanza valuta:

- i piani di comunicazione e di formazione etica;
- il bilancio sociale;
- il piano di lavoro predisposto dalla funzione *audit* e le relazioni periodiche dello stesso, ove attuati.

I.2. Sistema disciplinare

In caso di violazione del presente Codice è prevista l'applicazione di specifiche sanzioni.

Le sanzioni sono applicate anche nel caso in cui il comportamento costituisca reato ma il giudizio penale non sia stato instaurato.

Le sanzioni applicabili al lavoratore dipendente devono rispettare i principi enunciati e le procedure previste nello Statuto dei Lavoratori.

La sanzione applicabile ai lavoratori autonomi, ai fornitori od altri soggetti aventi rapporti contrattuali con ASI consiste nella risoluzione del contratto.

Spetta all'Organismo di Vigilanza verificare la sussistenza dei presupposti necessari all'applicazione delle sanzioni e valutare natura ed entità della sanzione da irrogare.

I.3. Dovere di segnalazione

Tutte le violazioni del presente Codice e/o delle norme contenute nel Modello di organizzazione e gestione cui esso è allegato devono essere segnalate prontamente e in forma scritta (anche mediante e-mail) all'Organismo di Vigilanza.

In data 14 dicembre 2017 è stata pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 291 la legge 30 novembre 2017, n. 179, recante *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*.

In conformità al disposto normativo è stata prevista una puntuale tutela per tutti quei dipendenti e/o collaboratori della società che abbiano segnalato illeciti di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito delle proprie mansioni lavorative. Ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis, lett. a) e b), del Decreto 231 sono previsti adeguati canali informativi che consentano ai segnalanti di *“presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti”* (v. All. D).

L'Organismo garantisce i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando loro l'anonimato e la riservatezza dei fatti riferiti, fatti salvi gli obblighi e i diritti spettanti alla Società.

L'OdV risponde tempestivamente a ciascuna richiesta di chiarimento e fa in modo che il dipendente non corra alcun rischio di ritorsione.

I provvedimenti disciplinari vengono adottati dal Comitato Direttivo, in conformità alle leggi vigenti ed ai relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali e sono commisurati alla specifica violazione commessa.

Costituisce violazione del Codice anche la ritorsione nei confronti di chi abbia fatto segnalazioni di possibili violazioni del Codice stesso o formulato richieste di chiarimento in ordine alle sue modalità applicative. Costituisce parimenti violazione delle disposizioni contenute nel Codice anche la segnalazione di comportamenti vietati nella consapevolezza che gli stessi non siano mai avvenuti.

Le violazioni del Codice da parte di dipendenti possono determinare la cessazione del rapporto fiduciario sussistente con la società, con le relative conseguenze contrattuali e di legge, in conformità alle norme vigenti in materia di rapporto di lavoro.

Eventuali deroghe alle prescrizioni del Codice possono essere autorizzate per gravi e giustificati motivi solo dal Comitato Direttivo.

J. Richiamo delle certificazioni adottate dall'Azienda

Il presente codice etico si integra e fa salva l'efficacia e l'obbligatorietà delle procedure contenute nella normativa di cui alle certificazioni adottate in Azienda.

ASI
Il Comitato Direttivo dell'Ente

