



**CODICE ETICO,
COMPORTAMENTALE E DI
CONDOTTA**

REV. 03
06/11/2025
Pagina 1 di 35

**CODICE ETICO
COMPORTAMENTALE
E DI CONDOTTA**

ASET SpA

Rev00_Codice approvato con deliberazione del C.d.A. n. 70 del 28.09.2017
Rev01_Aggiornato Codice con deliberazione del C.d.A. n. 17 del 13.05.2019
Rev02_Aggiornato Codice con deliberazione del C.d.A. n. 06 del 30.03.2021
Rev03_Aggiornato Codice con deliberazione del C.d.A. n. 36 del 06.11.2025

CODICE ETICO, COMPORTAMENTALE E DI CONDOTTA

REV. 03
06/11/2025
Pagina 2 di 35

INDICE

Introduzione

1. Principi generali
 - 1.1 Destinatari e ambiti di applicazione del Codice
 - 1.2 Impegni di ASET S.p.A.
 - 1.3 Obblighi per tutti i dipendenti
 - 1.4 Sistema di governo dell'impresa
 - 1.5 Valenza del Codice nei confronti di terzi
 - 1.6 Social Media Policy - SMP
2. Comportamento negli affari. Parte generale
 - 2.1 Trattative e rapporti con la P.A.
 - 2.1.1 Trattative e attività contrattuali con la P. A.
 - 2.1.2 Rapporto con pubblici ufficiali, impiegati pubblici e concessionari di pubblico servizio
 - 2.1.3 Finanziamenti, erogazioni pubbliche o qualsiasi profitto a carico della P.A.
 - 2.1.4 Rapporti e finanziamenti ai partiti, alle organizzazioni politiche e sindacali
 - 2.1.5 Relazioni esterne
 - 2.1.6 Rapporti con le autorità giudiziarie
 - 2.1.7 Rapporti con i soggetti privati
 - 2.2 Rapporti con i clienti
 - 2.2.1 Contratti e comunicazioni
 - 2.3 Rapporti con i fornitori
 - 2.3.1 Scelta del fornitore
 - 2.3.2 Trasparenza
 - 2.3.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti
3. Correttezza e trasparenza della gestione e corretto svolgimento delle attività aziendali
 - 3.1 Comunicazioni sociali. Trasparenza delle scritture contabili e registrazioni
 - 3.2 Procedure e deleghe
 - 3.3 Tutela del capitale sociale e altri obblighi in relazione all'amministrazione
 - 3.4 Tutela del patrimonio sociale
 - 3.5 Dovere di imparzialità e conflitto di interessi
 - 3.6 Corruzione privata
4. Rapporti con il personale
 - 4.1 Principi generali
 - 4.2 Sicurezza e salute
 - 4.3 Tutela della persona
 - 4.4 Selezione del personale
 - 4.5 Assunzione
 - 4.6 Beni aziendali
 - 4.7 Tutela della riservatezza
 - 4.8 Riservatezza e gestione delle informazioni. Tutela dei dati personali
 - 4.9 Molestie sul luogo di lavoro
 - 4.10 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti
 - 4.11 Fumo
 - 4.12 Corretta tenuta delle scritture contabili e delle registrazioni

**CODICE ETICO,
COMPORTAMENTALE E DI
CONDOTTA**

REV. 03
06/11/2025
Pagina 3 di 35

- 4.13 Obblighi di informazione
- 4.14 Osservanza delle procedure aziendali
- 5. Falsità in monete e valori
- 6. Utilizzo di sistemi informatici e dei beni aziendali
- 7. Delitti aventi finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico
- 8. Delitti contro la personalità individuale
- 9. Rapporti con l'Ambiente, Partiti, Organizzazioni sindacali e Associazioni. Sicurezza delle Informazioni
 - 9.1 Politica Ambientale
 - 9.2 Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni
 - 9.3 Politica Sicurezza delle Informazioni
- 10. Modalità di attuazione e di controllo del Codice Etico
 - 10.1 Istituzione dell'organismo di vigilanza
 - 10.2 Funzione di *audit*
 - 10.3 Segnalazioni -Whistleblowing
 - 10.4 Violazioni del Codice Etico

CODICE ETICO, COMPORTAMENTALE E DI CONDOTTA

REV. 03
06/11/2025
Pagina 4 di 35

Introduzione

ASET S.p.A. è una realtà aziendale che, per le sue dimensioni e l'importanza delle sue attività, svolge un ruolo rilevante rispetto al territorio, al mercato, allo sviluppo economico e al benessere della comunità in cui è presente.

La missione che **ASET S.p.A.** pertanto si prefigge è:

- valorizzare il patrimonio di impianti e reti del servizio idrico integrato, di distribuzione del gas metano, di pubblica illuminazione e ciclo rifiuti, nonché sviluppare l'esperienza acquisita nell'erogazione di servizi all'utenza quali la gestione dei servizi di igiene ambientale, del servizio idrico integrato, del servizio pubblica illuminazione, delle farmacie comunali, delle aree di sosta a pagamento, dei servizi di illuminazione votiva e cremazione, dei servizi di riscossione di entrate comunali, di censimento e verifica degli impianti termici nonché dei servizi commerciali a terzi;
- coniugare la capacità di rispondere positivamente alle aspettative del settore dei servizi pubblici all'utenza al fine di fornire sempre risposte adeguate ai bisogni degli utenti, garantendo la qualità, la continuità e la sicurezza dei servizi, il rispetto dell'ambiente ed un rapporto costante con il territorio;
- migliorare la soddisfazione degli utenti garantendo che le loro esigenze e le loro legittime aspettative nonché il rispetto dell'ambiente siano individuati e concretizzati in obiettivi pratici da realizzare;
- sviluppare ricerca ed investimenti nei settori istituzionali di attività con particolare riguardo alle innovazioni che privilegiano l'equilibrio ambientale e lo sviluppo sostenibile;
- essere trasparenti nelle scelte strategiche e nel controllo dei risultati raggiunti nel rispetto dei valori aziendali;
- accrescere la responsabilità personale: impegno dei singoli per il bene dell'azienda nel suo complesso;
- prestare sempre più maggior attenzione ed ascolto alle esigenze di tutti gli stakeholders;
- sviluppare l'integrità e la crescita professionale: le persone si sentono parte di un gruppo e ciascuno collabora al raggiungimento dell'obiettivo finale.

L'azienda quindi basa le sue linee guida sulla creazione di valore nel rispetto dell'impatto ambientale, sulla qualità dei servizi erogati, sull'innovazione, sul miglioramento continuo e sul coinvolgimento e valorizzazione di tutti i livelli aziendali.

Per realizzare la missione aziendale si devono perseguire i seguenti obiettivi strategici:

- 1) Fornire i migliori servizi sul territorio attraverso innovazione continua e sviluppo delle competenze;
- 2) Massimizzare la soddisfazione del cittadino/utente e di tutti gli stakeholders;
- 3) Partecipare allo sviluppo dell'economia del territorio, consolidare l'efficienza dell'impresa per creare valore e introdurre nuovi servizi ed espandere il bacino di riferimento;
- 4) Incrementare il livello di efficienza interna, operativa e di supporto, valorizzando tutte le risorse aziendali disponibili nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- 5) Promuovere e diffondere, sia all'esterno sia all'interno dell'azienda, un'immagine professionale dell'azienda.

CODICE ETICO, COMPORTAMENTALE E DI CONDOTTA

REV. 03
06/11/2025
Pagina 5 di 35

In particolare, va effettuata un'attenta analisi delle esigenze di tutti i portatori di interesse legati all'azienda:

- Cittadini/Clienti: contenimento delle tariffe/prezzi dei servizi, qualità, efficienza e sicurezza del servizio, disponibilità del personale;
- Dipendenti: valorizzazione del capitale umano, garanzie di pari opportunità, salute e sicurezza sul lavoro, meccanismi di remunerazione, clima aziendale;
- Comuni soci: aumento del valore dell'impresa, solidità aziendale, incontri periodici con i rappresentanti della proprietà;
- Ambiente: riduzione dell'impatto ambientale, rispetto della normativa vigente in materia;
- Fornitori: condizioni contrattuali, solvibilità, tempistiche di pagamento;
- Finanziatori/Banche: efficienza e solidità aziendale;
- Comunità locale: miglioramento della qualità della vita e dell'ambiente, coinvolgimento, informazione e comunicazione, supporto a iniziative locali.

Per ciascuno degli obiettivi strategici sopra esposti è necessario effettuare un'analisi dei fattori critici di successo, ossia gli elementi dai quali dipende il reale vantaggio competitivo dell'azienda.

Tutte le attività di ASET S.p.A. devono essere svolte, nell'osservanza della legge, con onestà, integrità, correttezza e buona fede.

Tutti coloro che prestano il proprio servizio in ASET S.p.A., senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di ASET S.p.A. può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Per la complessità delle situazioni in cui l'Azienda si trova ad operare, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che ASET S.p.A. riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che ASET S.p.A. assume verso l'interno e verso l'esterno. Per questa ragione è stato predisposto il Codice Etico, la cui osservanza da parte dei dipendenti aziendali è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione di ASET S.p.A., fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

I dipendenti aziendali, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza o in contrasto con quelle di ASET S.p.A., rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del presente Codice Etico, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile.

Ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze.

ASET S.p.A. si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei dipendenti e il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti. Ogni comportamento contrario alla lettera ed allo spirito del Codice potrà essere sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice disciplinare aziendale.

ASET S.p.A. vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

CODICE ETICO, COMPORTAMENTALE E DI CONDOTTA

REV. 03
06/11/2025
Pagina 6 di 35

Il Codice Etico opera altresì come Codice comportamentale e di condotta anche in correlazione ed integrazione con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) ed MOG 231/01 come integrato dal Sistema di Gestione Integrato Qualità Salute e Sicurezza e Ambiente, implementati ed adottati in azienda.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali ASET S.p.A. intrattiene rapporti siano essi di tipo commerciale, istituzionale e/o di collaborazione di qualsivoglia tipo.

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 Destinatari e ambiti di applicazione del Codice

Il presente Codice Etico (*di seguito Codice*) è una dichiarazione pubblica di ASET S.p.A. nella quale sono individuati i principi generali e le regole comportamentali ai quali viene riconosciuto valore etico positivo.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, il Codice Etico integra il quadro normativo al quale ASET S.p.A. è sottoposta.

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 ed economico del territorio e della popolazione residente attraverso l'organizzazione e l'erogazione di servizi pubblici locali e delle attività gestite dall'azienda.

Con l'adozione del Codice Etico si è, infatti, definito un nucleo essenziale di valori e principi, già insiti nell'agire aziendale, come norme fondamentali di azione dell'attività quotidiana.

Il Codice Etico di ASET S.p.A., è un documento ufficiale, approvato dal Consiglio di Amministrazione, il quale esprime gli impegni e le responsabilità etiche, perseguiti ed attuati nello svolgimento di tutte le attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi aziendali, nel rispetto di tutti i portatori di interesse, da parte degli amministratori, dei sindaci, degli azionisti – soci, dei dipendenti (*compresi i lavoratori interinali, somministrati e/o a tempo determinato*), dei collaboratori, dei partner (compresi i fornitori), nonché i Consulenti quando svolgono attività in nome e per conto di ASET S.p.A. o sotto il controllo della stessa ed in generale di chiunque instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con l'azienda.

Nei confronti dei soggetti terzi, il rispetto e la condivisione dei principi contenuti in questo Codice potrebbe costituire un criterio ovvero un requisito indispensabile per la scelta dei soggetti con i quali instaurare o mantenere rapporti.

Il Codice 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 della società e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori dell'azienda, dei suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

Del Codice è data ampia diffusione interna mediante affissione in luogo accessibile a tutti nonché inserimento del relativo file sul server aziendale e lo stesso è messo a disposizione

CODICE ETICO, COMPORTAMENTALE E DI CONDOTTA

REV. 03
06/11/2025
Pagina 7 di 35

di qualunque interlocutore dell'azienda attraverso la pubblicazione sul sito internet aziendale.

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

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano o collaborano a qualunque titolo con ASET S.p.A. e caratterizza i comportamenti di tutta la sua organizzazione.

Le norme del Codice si applicano, senza eccezione, ai dipendenti di ASET S.p.A. e a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi di ASET S.p.A..

Il management di ASET S.p.A. è tenuto a osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa, il rendimento per i soci, il benessere di lungo termine per i dipendenti e per la collettività.

I componenti del Consiglio di Amministrazione nel fissare gli obiettivi di impresa si ispirano ai principi del Codice.

Compete in primo luogo ai Dirigenti dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

I dipendenti di ASET S.p.A., nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti di ASET S.p.A. nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

ASET S.p.A., attraverso i suoi dipendenti, coopera attivamente e pienamente con le Autorità.

Tutte le attività in azienda devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio di ASET S.p.A..

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Per la piena osservanza del Codice ciascun dipendente potrà rivolgersi ai propri superiori ed ai dirigenti dell'area in cui svolge le proprie attività.

1.2 Impegni di ASET S.p.A.

ASET S.p.A. assicurerà:

- la massima diffusione del Codice presso i dipendenti e presso i partner;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso. Tutte le revisioni al Codice vengono approvate con delibera del C.d.A. anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'O.d.V.;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;

CODICE ETICO, COMPORTAMENTALE E DI CONDOTTA

REV. 03
06/11/2025
Pagina 8 di 35

- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o di riferimento;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

1.3 Obblighi per tutti i dipendenti

Ad ogni dipendente viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti di ASET S.p.A. hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rispettare altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- astenersi dal postare su qualunque social media fatti o riferimenti a persone riconducibili all'ambiente di lavoro;
- rivolgersi ai propri superiori, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori:
 - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni;
 - qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'azienda.

Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria attività alla massima economicità, efficienza ed efficacia. Ai fini dello svolgimento dell'attività il dipendente deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

1.4 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 contemperamento 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 i soci e del perseguitamento delle finalità sociali ed ambientali definite d'intesa con gli enti locali di riferimento.

I componenti degli organi aziendali devono conformare 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

CODICE ETICO, COMPORTAMENTALE E DI CONDOTTA

REV. 03
06/11/2025
Pagina 9 di 35

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 esplicativi e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

1.5 Valenza del Codice nei confronti di terzi

Nei confronti di terzi, gli amministratori, i dirigenti, i consulenti e tutti i dipendenti di ASET S.p.A., in ragione delle loro competenze, avranno cura di:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice etico integrato operante altresì come codice comportamentale e di condotta.

1.6 Social Media Policy - SMP

Gli amministratori, i dirigenti i consulenti e tutti i dipendenti di ASET S.p.A. nella configurazione, utilizzo e gestione di account, profili e pagine sulle piattaforme di social media sono tenuti a rispettare la *social media policy* (di seguito SMP), come disciplinata dal regolamento approvato dal CDA di ASET Spa con delibera n. 36 del 06/11/2025 da intendersi parte integrante e sostanziale del presente Codice.

2. COMPORTAMENTO NELLE RELAZIONI E NEGLI AFFARI

Parte generale

ASET S.p.A. nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità.

Chi opera per ASET S.p.A. e le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili all'Azienda, dovrà seguire comportamenti corretti negli affari di interesse di ASET S.p.A. e nei rapporti con la P.A., indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

CODICE ETICO, COMPORTAMENTALE E DI CONDOTTA

REV. 03
06/11/2025
Pagina 10 di 35

ASET S.p.A. riconosce e rispetta il diritto dei suoi dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell’interesse di ASET S.p.A. stesso, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti.

In ogni caso, chi opera per ASET S.p.A. deve evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell’azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell’impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore. In particolare tutti i dipendenti di ASET S.p.A. sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all’interno della struttura di appartenenza.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità di qualsiasi tipo da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con ASET S.p.A..

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l’integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso il dipendente non può offrire regali o altre attività a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all’impresa.

Per atti di cortesia commerciale, come **omaggi, regali o altre utilità, di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro**, anche sotto forma indiretta di sconto.

Il dipendente che riceva **omaggi** o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà informare senza indugio il proprio diretto superiore.

Tale norma non ammette deroghe neanche nei confronti di cittadini di quei paesi in cui offrire doni di valore o altre benefici è consuetudine.

2.1 Trattative e rapporti con la P.A.

Ai fini dell’applicazione del presente documento sono da considerarsi Pubbliche Amministrazioni: lo Stato italiano e le sue amministrazioni, gli enti pubblici territoriali, tutti gli altri enti pubblici, nonché l’Unione Europea e tutte le sue amministrazioni (anche Società miste, concessionarie di pubblico servizio, e tutti i soggetti giuridici che sono compresi fra le amministrazioni aggiudicatarie).

CODICE ETICO, COMPORTAMENTALE E DI CONDOTTA

REV. 03
06/11/2025
Pagina 11 di 35

2.1.1 Trattative e attività contrattuali con la P.A.

ASET S.p.A. nello svolgimento delle trattative e di qualsiasi altra attività volta all'aggiudicazione di contratti da stipularsi con la P.A. o qualsiasi altro ente incaricato dello svolgimento di un pubblico servizio, deve comportarsi correttamente e con trasparenza, ed aggiudicarsi i contratti puntando sulla qualità tecnica ed economica della propria offerta in un'onesta competizione.

ASET S.p.A. non deve creare il minimo sospetto di volere influenzare indebitamente la trattativa e volere ottenere il relativo contratto con mezzi diversi dalla qualità dell'offerta. Durante le attività di negoziazione di contratti pubblici, nessun dipendente o collaboratore di ASET S.p.A.:

- può dare o promettere doni, denaro o altri vantaggi a pubblici ufficiali e pubblici impiegati incaricati di pubblico servizio in modo da influenzare l'imparzialità del loro giudizio professionale;
- può scambiare informazioni sulle offerte tecnico - economiche con gli altri partecipanti alla gara, anche se partner commerciali di ASET S.p.A.;
- può stringere intese con gli altri partecipanti se concorrenti alla medesima gara, anche se partner commerciali di ASET S.p.A.;
- quanto previsto dai precedenti due punti non e' applicabile agli eventuali associati in ATI con ASET S.p.A.;
- può inviare documenti falsi o artatamente formulati, attestare requisiti inesistenti o dare garanzie non rispondenti al vero.

I dipendenti e i collaboratori di ASET S.p.A., durante le trattative con la P.A., non possono ricevere nessun bene dai rappresentanti della P.A.

2.1.2 Rapporto con pubblici ufficiali, impiegati pubblici e concessionari di pubblico servizio

I rapporti di ASET S.p.A. con i Pubblici Ufficiali, con gli impiegati pubblici (a prescindere se siano incaricati di pubblico servizio o meno) e con i concessionari di pubblico servizio, devono basarsi sulla trasparenza, sulla lealtà e sulla correttezza.

Ogni soggetto, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, dovrà osservare gli obblighi di informazione nei confronti degli organi amministrativi della Società e dovrà rendere disponibile ed accessibile ogni documentazione ed operazione, anche non economica, eseguita nell'ambito dei compiti e delle funzioni assegnatigli.

ASET S.p.A., inclusi i suoi collaboratori esterni, non deve assumere o attribuire alcun tipo di incarico professionale o intraprendere alcuna attività economica con pubblici ufficiali o impiegati pubblici che ricoprano qualsiasi incarico conferito loro dalla P.A. ovvero abbiano partecipato a procedimenti amministrativi (contrattuali o meno) o giudiziari, comportanti vantaggi per ASET S.p.A. negli ultimi 6 mesi.

I dipendenti e i collaboratori devono comunicare al Dirigente di Area di ASET S.p.A. i rapporti di affari o le attività economiche intraprese a titolo personale con pubblici ufficiali o impiegati pubblici (nonché doni di rilevante valore offerti o ricevuti da tali soggetti), se da essi possono derivare eventuali benefici per ASET S.p.A..

2.1.3 Finanziamenti, erogazioni pubbliche o qualsiasi profitto a carico della P.A.

ASET S.p.A. non può trarre vantaggi a carico delle Pubbliche Amministrazioni, se non tramite l'aggiudicazione lecita di rapporti contrattuali, tramite provvedimenti ottenuti

CODICE ETICO, COMPORTAMENTALE E DI CONDOTTA

REV. 03
06/11/2025
Pagina 12 di 35

lecitamente, ovvero tramite erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alle finalità cui sono concesse.

Da ciò discende che i dipendenti e i collaboratori esterni di ASET S.p.A. non devono in nessun modo conseguire ingiustamente profitti a danno delle P.A., e quindi non devono:

- ricevere indebitamente - tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi (o attestanti cose non vere), o mediante l'omissione di informazioni dovute-contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte delle P.A.;
- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- redigere false rendicontazioni o rilasciare documenti falsi, in merito all'utilizzo dei suddetti finanziamenti;
- venir meno, in tutto o in parte, agli obblighi contrattuali nei confronti della P.A., ovvero fornire prestazioni diverse da quelle contrattualizzate;
- procurare indebitamente, né a sé, né alla Società, né a nessun altro, qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri, agevolazioni fiscali o mancato pagamento di contributi previdenziali, ecc.) a danno delle Pubbliche Amministrazioni, con mezzi che costituiscano artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose ovvero fatti non veri);
- intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro, o altri vantaggi, a Pubblici Ufficiali o impiegati pubblici coinvolti in procedimenti amministrativi che possano comportare vantaggi per la Società;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della P.A. o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi, contenuti in uno dei suddetti sistemi.

2.1.4 Rapporti e finanziamenti ai partiti, alle organizzazioni politiche e sindacali

ASET S.p.A. non eroga contributi, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche.

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori di ASET S.p.A., non possono erogare contributi politici con fondi, proprietà, servizi o altre risorse appartenenti alla Società.

2.1.5 Relazioni esterne

Non è consentito rendere noti a soggetti esterni alla Società contenuti, effetti, termini od ambiti di applicazione di provvedimenti o determinazioni aventi efficacia esterna, prima che gli stessi siano stati formalizzati e formalmente comunicati alle parti interessate.

Non è consentito divulgare e usare impropriamente informazioni e/o qualunque altro genere di notizia che abbia carattere di riservatezza connesso ad atti ed operazioni proprie di ciascuna mansione svolta senza specifica e documentata autorizzazione rilasciata nei limiti di quanto consentito dalla legge.

Non sono consentiti l'uso, la trasmissione, la memorizzazione documentale o informatica di informazioni illecite o socialmente riprovevoli.

CODICE ETICO, COMPORTAMENTALE E DI CONDOTTA

REV. 03
06/11/2025
Pagina 13 di 35

Non è consentito l'accesso a terzi a documenti interni alla Società sia formalizzati, sia in fase di redazione, se non nei casi consentiti e nei modi previsti dalla legislazione, nonché dalla normativa interna vigenti (es. accesso agli atti amministrativi, accesso civico)

E' necessario mantenere il segreto su qualsiasi informazione commerciale acquisita nel corso dello svolgimento della propria attività, salvo che la legge non preveda altrimenti.

Non è consentito effettuare dichiarazioni, affermazioni o comunicati al pubblico che possano in qualsiasi modo ledere o mettere in cattiva luce la posizione e l'operato della Società.

ASET S.p.A. a salvaguardia della sua immagine e della correttezza delle informazioni rilasciate, e in linea con i principi suesposti, stabilisce che:

- nessun dipendente e/o collaboratore può rilasciare interviste o qualsiasi tipo di dichiarazione, per conto o riguardanti ASET S.p.A., a soggetti esterni non qualificati ovvero giornalisti accreditati, salvo approvazione espressa e scritta di ASET S.p.A.;
- ogni dipendente e/o collaboratore di ASET S.p.A. che venisse sollecitato a rilasciare dichiarazioni su informazioni riguardanti la Società, a soggetti esterni non qualificati ovvero giornalisti accreditati, dovrà rinviare questi ai soggetti preposti.

Per interviste e comunicazioni ufficiali, la Società ricorre:

- al Legale Rappresentante;
- alla Dirigenza di ASET S.p.A.;

2.1.6 Rapporti con le autorità giudiziarie

ASET S.p.A. agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della Giustizia (il cui corso, volto a stabilire la verità, non può essere ostacolato).

ASET S.p.A., nello svolgimento della propria attività, opera in modo lecito e corretto collaborando con l'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei suoi confronti.

ASET S.p.A. esige che tutti i suoi dipendenti e collaboratori prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto dell'INPS, del Ministero della Sanità, del Ministero del Lavoro, dell'Amministrazione Finanziaria e di qualunque altra Pubblica Amministrazione.

In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della P.A., nessuno deve distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento; mentire o fare dichiarazioni false alle autorità competenti.

Nessuno deve nemmeno tentare di persuadere qualcun altro a fornire informazioni false o ingannevoli alle autorità competenti.

Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro o altri vantaggi, a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni ovvero alle autorità giudiziarie competenti.

Coloro che saranno oggetto, anche a titolo personale e per fatti indipendenti dal rapporto di lavoro, di indagini o ispezioni, riceveranno mandati di comparizione, o gli saranno notificati altri provvedimenti giudiziari, dovranno contattare immediatamente il dirigente d'area di appartenenza.

2.1.7 Rapporti con i soggetti privati

CODICE ETICO, COMPORTAMENTALE E DI CONDOTTA

REV. 03
06/11/2025
Pagina 14 di 35

I dipendenti di ASET S.p.A. non possono accettare incarichi di collaborazione da soggetti esterni, se non previa autorizzazione da parte dell'azienda.

2.2 Rapporti con i clienti

ASET S.p.A. persegue il proprio successo d'impresa attraverso l'offerta di servizi di qualità e nel rispetto di tutta la normativa vigente applicabile ai servizi erogati dall'azienda ai propri clienti.

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

E' fatto obbligo ai dipendenti di ASET S.p.A. di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

L'azienda si impegna inoltre a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami (gestiti mediante apposita procedura interna) e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

ASET S.p.A. ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

L'azienda al fine di realizzare un ascolto sistematico del cliente predispone indagini esterne, a cadenza definita (biennale) di *customer satisfaction*, come fonte di informazione per verificare 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.

I dipendenti di ASET S.p.A. in rapporto con il pubblico si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica operando nella maniera più completa e accurata possibile.

2.2.1 Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa;
- 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 del servizio.

CODICE ETICO, COMPORTAMENTALE E DI CONDOTTA

REV. 03
06/11/2025
Pagina 15 di 35

2.3 RAPPORTI CON I FORNITORI

2.3.1 Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti in materia degli appalti, alle procedure e ai regolamenti interni dell'azienda.

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 ASET S.p.A. adotta i criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno e non preclude a nessuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

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.

ASET S.p.A. adotta un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione attengono a garantire i requisiti minimi di affidabilità, serietà e professionalità.

2.3.2 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.

ASET S.p.A. predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

E' previsto un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

2.3.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

ASET S.p.A. ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

ASET S.p.A. 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, delle trattative e del 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.

3. CORRETTEZZA E TRASPARENZA DELLA GESTIONE E CORRETTO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI

ASET S.p.A. deve essere amministrata e gestita secondo i principi di trasparenza, correttezza e assolvendo a tutti gli obblighi di comunicazione che la legge prescrive, sia nei confronti degli organi di vigilanza che di qualsiasi altro destinatario. Inoltre, la Società deve essere gestita in modo che si realizzi la massima salvaguardia del suo patrimonio

CODICE ETICO, COMPORTAMENTALE E DI CONDOTTA

REV. 03
06/11/2025
Pagina 16 di 35

sociale, a tutela dei soci e dei creditori. L'attività degli organi societari è improntata al rispetto delle competenze assegnate secondo i principi cardine di separazione fra organi di nomina politica e funzioni dirigenziali, e organi di controllo.

3.1 Comunicazioni sociali. Trasparenza delle scritture contabili e registrazioni

Le comunicazioni sociali devono essere veritieri, chiare, corrette e trasparenti.

Tutte le comunicazioni sociali previste dalla legge, devono essere redatte in conformità con i principi, i criteri e le regole stabiliti dal Codice Civile e dai principi contabili, nel rispetto delle norme fiscali e di tutte le altre norme dell'ordinamento.

Sono comunicazioni sociali: i bilanci d'esercizio, i bilanci consolidati, le relazioni sulla situazione patrimoniale da allegare ai progetti di fusione e di scissione o da redigere in occasione di altri eventi straordinari (quali la diminuzione di oltre un terzo del capitale sociale, la liquidazione della Società, ecc.), e tutti gli altri tipi di relazione o comunicazione sociale sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria previste dalla legge.

Nessuno nel redigere le comunicazioni sociali, o la documentazione (fatture, contratti, note spese, bolle, buoni d'ordine di acquisto, ecc.) su cui si fondano, deve mai attestare il falso od omettere informazioni.

ASET S.p.A. prescrive lo stesso comportamento anche nel predisporre le relative comunicazioni nei confronti delle autorità pubbliche di vigilanza e delle autorità di regolazione di riferimento preposte alle attività di controllo dei servizi pubblici locali vietando di ostacolare le loro funzioni e raccomanda la massima collaborazione con tali autorità.

Tutti i dipendenti e i collaboratori di ASET S.p.A. sono obbligati a eseguire ogni denuncia, dichiarazione, comunicazione e deposito nel registro delle imprese, nei termini prescritti dalla legge.

Sono altresì tenuti a segnalare con tempestività al proprio superiore ogni omissione, imprecisione o falsificazione delle scritture contabili o dei documenti di supporto di cui siano venuti a conoscenza.

Le comunicazioni sociali devono essere veritieri, chiare, corrette e trasparenti nonché ispirarsi ai criteri di immediata rilevabilità e controllo dei dati.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, volta a consentire:

- l'agevole verifica e ricostruzione contabile;
- la ricostruzione accurata dell'operazione;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Per evitare di dare o ricevere qualunque pagamento indebito, tutti i dipendenti e collaboratori, in tutte le loro trattative, **rispettano i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:**

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti di valuta fatti dalla/alla Società anche dall'/'all'estero, devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli, e non devono essere istituiti fondi segreti o non registrati, e neppure possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti all'ente;

CODICE ETICO, COMPORTAMENTALE E DI CONDOTTA

REV. 03
06/11/2025
Pagina 17 di 35

- non deve essere fatto nessun uso non autorizzato dei fondi, delle risorse, oppure del personale di ASET S.p.A..

3.2 Procedure e deleghe

Nessuno deve avere poteri di rappresentanza, direzione e gestione al di fuori di specifiche deleghe disposte o dallo Statuto, e da atti deliberativi assunti.

ASET S.p.A. ha al proprio interno un formale sistema di autorizzazioni e approvazioni per l'assunzione di decisioni di gestione operativa, di investimento e finanziaria.

ASET S.p.A., in ragione della maggiore o minore complessità organizzativa, terrà in debito conto del principio della separazione delle funzioni quale elemento chiave per l'efficacia dei controlli sulle operazioni compiute nel rispetto del principio di separazione di declinazione pubblicistica tra organi di nomina politica e organi tecnico amministrativi esecutivi.

Tutte le azioni e attività effettuate da ASET S.p.A. o per suo conto devono essere, in un regime di riservatezza:

- legittime, rispettose di norme, procedure e regolamenti;
- aperte ad analisi e verifiche obiettive, con precisa individuazione dei soggetti coinvolti;
- basate su informazioni corrette e complete.

In particolare il sistema di deleghe dovrà assicurare che:

- a nessun soggetto vengano attribuiti poteri illimitati o funzioni per legge non delegabili;
- a nessun soggetto vengano contestualmente delegati poteri di spesa e di controllo sulla medesima;
- il contenuto delle deleghe sia conforme alle responsabilità assegnate e non in sovrapposizione o conflitto, anche solo parziale o potenziale, con attribuzioni delegate ad altri soggetti.

E' inoltre da precisare che le deleghe possono essere attribuite anche a soggetti esterni alla Società, ad esempio nell'ambito di rapporti di consulenza. In tal caso, unitamente all'accettazione delle funzioni o dei compiti delegati, tali soggetti dovranno accettare i principi esposti nel presente Codice Etico.

3.3 Tutela del capitale sociale e altri obblighi in relazione all'amministrazione

Gli amministratori (ovvero chiunque ne svolga le funzioni) non devono impedire né ostacolare in alcun modo le attività di controllo da parte dei sindaci, dei soci e delle Società di revisione.

Il patrimonio sociale deve essere gestito in modo corretto e onesto, e quindi gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e i soci, devono concorrere a tutelarne l'integrità. Pertanto:

- il patrimonio sociale, i beni, crediti e le azioni devono essere valutati correttamente, non attribuendo ad essi valori superiori o inferiori a quelli dovuti;
- non possono essere effettuate operazioni sul capitale sociale né altro tipo di operazioni tramite l'impiego di utili non distribuibili o riserve obbligatorie per legge;
- non si può ridurre il capitale sociale se non in presenza di perdite o svalutazioni;

Gli stessi principi dovranno essere seguiti nelle valutazioni e nelle altre operazioni necessarie/strumentali alla fusione con altre Società o alle scissioni.

I soci non possono essere liberati dall'obbligo di eseguire i conferimenti.

CODICE ETICO, COMPORTAMENTALE E DI CONDOTTA

REV. 03
06/11/2025
Pagina 18 di 35

I dipendenti di ASET S.p.A. non devono in nessun modo collaborare alle operazioni elencate sopra.

Inoltre chi svolge la funzione di amministratore o di sindaco deve convocare tempestivamente l'assemblea nei termini previsti dalla legge o dallo statuto, ovvero entro qualsiasi altro termine obbligatorio desumibile dall'ordinamento.

Nessuno deve cercare di influenzare il regolare svolgimento delle assemblee societarie, traendo in inganno o in errore i soci.

Ogni soggetto che sia a conoscenza dei menzionati impedimenti, anche se riferiti a terzi, sarà tenuto a darne avviso agli organi competenti investiti dei necessari poteri per svolgere indagini conoscitive a riguardo.

Gli amministratori devono informare il loro comportamento a buona fede e correttezza, e in particolare sono tenuti a:

- svolgere il loro incarico con diligenza e nel rispetto del criterio di collaborazione con gli altri organi societari;
- verificare lo stato patrimoniale della Società, specie in riferimento all'esattezza e veridicità dei dati ivi riportati, prima di procedere alla ripartizione degli utili e delle riserve;
- mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni e a non utilizzare a proprio vantaggio tali informazioni.

3.4 Tutela del patrimonio sociale

I dipendenti e i collaboratori esterni di ASET S.p.A. sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e del legittimo utilizzo dei beni (materiali e immateriali) e delle risorse loro affidati per espletare le proprie funzioni.

Nessuno dei beni e delle risorse di proprietà di ASET S.p.A. deve essere utilizzato per finalità diverse da quelle indicate dalla stessa né per finalità illegali.

Ogni bene di proprietà della Società dovrà essere registrato nelle scritture contabili, a meno che tale registrazione non sia esclusa dalla normativa vigente.

3.5 Dovere di imparzialità e conflitto di interessi

Tutti devono operare con imparzialità e devono assumere decisioni con rigore e trasparenza nello svolgimento dei procedimenti aziendali.

Tutti devono respingere ogni illegittima pressione nello svolgimento della propria attività. Nel caso in cui subiscano pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o l'altrui attività lavorativa oppure ricevano proposte che tendano a far venir meno il dovere di imparzialità, devono informarne senza indugio il proprio superiore e/o il dirigente della propria area.

Per rispettare il principio di correttezza e trasparenza, e garantire la fiducia dei propri investitori e clienti, ASET S.p.A. vigila affinché i propri dipendenti, amministratori o collaboratori non vengano a trovarsi in condizione di conflitto di interessi.

Deve intendersi per conflitto di interessi ogni situazione, occasione o rapporto in cui, anche solo potenzialmente, si vedano coinvolti interessi personali o di altre persone collegate (familiari, amici, conoscenti) o di organizzazioni di cui si è amministratori o dirigenti, che possano far venir meno il dovere di imparzialità.

Tutti i soggetti menzionati, devono evitare ogni situazione che possa generare conflitto con gli interessi della Società; in particolare, deve essere evitato qualsiasi conflitto d'interesse

CODICE ETICO, COMPORTAMENTALE E DI CONDOTTA

REV. 03
06/11/2025
Pagina 19 di 35

tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte all'interno della Società.

Tutte le scelte e le azioni intraprese dai dipendenti e dai collaboratori di ASET S.p.A., devono essere orientate al miglior vantaggio possibile per la Società, e pertanto la Società stabilisce le seguenti regole:

- gli amministratori che hanno un interesse concorrente, anche solo parzialmente, con quello della Società, non possono fare o collaborare ad operazioni (o partecipare alle relative deliberazioni), tramite le quali si dispone dei beni appartenenti o gestiti dalla stessa;
- i dipendenti e i collaboratori della Società, non possono svolgere qualsiasi affare o altra attività professionale che concorra anche solo parzialmente e indirettamente con gli interessi della Società;
- nessuno dovrà direttamente o indirettamente collaborare con i concorrenti della Società.

Periodicamente il Comitato di Direzione riferisce agli organi di controllo preposti a far rispettare le regole stabilite sopra.

I dipendenti e i collaboratori di ASET S.p.A. non possono direttamente o indirettamente partecipare o collaborare in qualsiasi maniera, ad alcuna transazione, operazione finanziaria o investimento effettuato dalla Società, da cui possa loro derivare un profitto o altro tipo di vantaggio personale non previsto contrattualmente, salvo in caso di un'espressa autorizzazione da parte di ASET S.p.A. stessa.

È dovere di tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori di ASET S.p.A., evitare e prevenire il sorgere di un conflitto di interessi.

Ogni dipendente e collaboratore incaricato di svolgere trattative con privati per conto di ASET S.p.A. ove esista la possibilità che sorga un conflitto di interessi a svantaggio della Società quando l'incaricato di una selezione sia un amico, parente, socio in affari del candidato, ovvero abbia interessi economici in comune o si senta obbligato nei suoi confronti, deve informare il proprio superiore e il dirigente d'area di appartenenza.

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.

La qualità di dipendente della società è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego e commercio, nonché con ogni altro incarico retribuito senza esplicita autorizzazione del Comitato di Direzione.

3.6 Corruzione privata

ASET S.p.A. per rispettare il principio di correttezza e trasparenza, e per trarre il maggior vantaggio possibile dalle sue attività, vigila affinché i propri dipendenti, amministratori, collaboratori, e i responsabili della revisione non siano soggetti passivi o autori di corruzione privata.

Pertanto i soggetti menzionati non devono violare gli obblighi e i doveri inerenti il loro ufficio per ricevere (o perché hanno già ricevuto) promesse di denaro o di utilità e vantaggi vari.

ASET S.p.A. vieta di ricevere qualsiasi utilità e vantaggio, o solamente di accettarne la promessa, a prescindere dalla violazione dei propri doveri.

Nello svolgimento di trattative, i soggetti di cui sopra non solo devono perseguire il miglior vantaggio per l'Azienda, dimenticando il proprio interesse personale, ma non

CODICE ETICO, COMPORTAMENTALE E DI CONDOTTA

REV. 03
06/11/2025
Pagina 20 di 35

devono accettare nessun tipo di promessa di utilità personale (denaro, beni, servizi, impiego futuro, vantaggi vari) fatta da uno degli offerenti, e nemmeno farsi influenzare da tali promesse nelle loro scelte.

ASET S.p.A. non permette che vengano dati o semplicemente offerti tali vantaggi a soggetti legati ad altre Società, ai suoi revisori o sindaci, per indurli a venire meno ai doveri derivanti dai propri uffici.

4. RAPPORTI CON IL PERSONALE

4.1 Principi generali

ASET S.p.A. riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.

La gestione del rapporto di lavoro, perseguiendo 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.

4.2 Sicurezza e salute

ASET S.p.A. 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 di cui al D. lgs.vo n. 81/2008.

Le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro sono:

1. la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
2. la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso di azioni che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
3. l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
4. il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
5. la riduzione dei rischi alla fonte;
6. la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
7. la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
8. l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
9. la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
10. il controllo sanitario dei lavoratori;

CODICE ETICO, COMPORTAMENTALE E DI CONDOTTA

REV. 03
06/11/2025
Pagina 21 di 35

11. la rispondenza alla normativa vigente in materia di SSL;
12. la salubrità, idoneità, adeguatezza dei luoghi di lavoro;
13. l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione;
14. l'assicurazione di una chiara definizione dei ruoli, delle competenze e delle responsabilità del personale in tema di salute e sicurezza sul lavoro;
15. l'informazione e la formazione adeguate per i lavoratori, per il datore di lavoro, per l'RSPP, per i dirigenti, i preposti, per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e per tutti gli appartenenti al SSP;
16. le istruzioni adeguate ai lavoratori;
17. la partecipazione e consultazione dei lavoratori e dei loro dei rappresentanti per la sicurezza;
18. la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di buone prassi;
19. le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
20. l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
21. la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti;
22. la sorveglianza e vigilanza nei luoghi di lavoro e durante le fasi di lavoro da parte del personale preposto al controllo;
23. azzerare i casi di responsabilità dell'azienda per violazione delle norme antinfortunistiche, sulla tutela della sicurezza e salute sul lavoro.

4.3 Tutela della persona

L'Azienda 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 reputazione di ciascuno.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio superiore che procederà ad accettare l'effettiva violazione del Codice Etico.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

4.4 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'azienda, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

4.5 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 previste per le società a partecipazione pubblica.

4.6 Beni aziendali

CODICE ETICO, COMPORTAMENTALE E DI CONDOTTA

REV. 03
06/11/2025
Pagina 22 di 35

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

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

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'azienda, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

4.7 Tutela della riservatezza

L'azienda 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 che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza e il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy. In tal senso l'azienda procederà con la nomina di un Responsabile del trattamento dei dati sensibili scelto fra i propri Dirigenti o Quadri.

4.8 Riservatezza e gestione delle informazioni. Tutela dei dati personali

L'amministratore, il dipendente e tutti i terzi che collaborano con ASET sono tenuti a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge, ai regolamenti e alle circostanze.

Tutti devono osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto con ASET adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy. Deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

Per le specificità delle aree di attività presidiate dall'azienda, tutti i Destinatari sono tenuti a mantenere la massima riservatezza - ovvero a non divulgare o richiedere indebitamente notizie - sui documenti, sul know how, sui progetti ed operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa. In particolare, costituiscono informazioni riservate o segrete quelle oggetto di specifiche normative o regolamentazioni in quanto attinenti, ad esempio a tecnologie o nuove applicazioni adottate, nonché quelle contrattualmente secretate. Costituiscono inoltre informazioni riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative, o comunque in occasione di esse, la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno all'azienda e/o un indebito guadagno del dipendente. La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei Destinatari inficia gravemente il rapporto fiduciario con l'azienda e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali relativa sia alla violazione dei doveri di riservatezza che alla violazione del Codice Etico stesso.

Per quanto concerne la tutela dei dati personali La Società si impegna affinché il trattamento al quale sono sottoposti i dati raccolti nelle banche dati e negli archivi cartacei sia diretto esclusivamente all'espletamento da parte di Aset Spa delle finalità attinenti all'esercizio della propria attività.

I Destinatari sono tenuti a tutelare la riservatezza di tali dati e ad adoperarsi affinché siano osservati tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di *privacy* (D.lgs. 196 / 2003 e D.lgs 101 /2018) e di *data protection* (Regolamento Europeo 679/2016), in conformità ai requisiti espressi dalla norma ISO 27701 adottati da ASET S.p.A .

4.9 Molestie sul luogo di lavoro

CODICE ETICO, COMPORTAMENTALE E DI CONDOTTA

REV. 03
06/11/2025
Pagina 23 di 35

ASET S.p.A. esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale;
- atteggiamenti classisti, sessisti o denigratori;
- linguaggio improprio, rumoroso o non educato nei confronti dei colleghi, dei superiori e dell'utenza in genere;

4.10 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

ASET S.p.A. richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando di incidenza sull'ambiente di lavoro, saranno - per i riflessi contrattuali - equiparati ai casi precedenti.

ASET S.p.A. si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

4.11 Fumo

Fermi restando i divieti generali di fumare nei luoghi di lavoro, ove ciò generi pericolo e comunque negli ambienti di lavoro contraddistinti da apposite indicazioni, ASET S.p.A. nelle situazioni di convivenza lavorativa terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverte disagio fisico in presenza di fumo e chieda di esser preservato dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.

4.12 Corretta tenuta delle scritture contabili e delle registrazioni

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 e di archiviazione documentale.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve essere riferita 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

CODICE ETICO, COMPORTAMENTALE E DI CONDOTTA

REV. 03
06/11/2025
Pagina 24 di 35

svolgimento. Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al Dirigente di Area.

4.13 Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari dell'azienda.

4.14 Osservanza delle procedure aziendali

I Destinatari, nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure aziendali così come specificato nel modello di gestione integrato adottato e sviluppato secondo le norme ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, ISO 27001:2017 e ISO 27701:2019. La corretta attuazione delle procedure garantisce la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni. Deve inoltre essere garantita la tracciabilità di ogni processo attinente all'attività aziendale, in modo da poter sempre ricostruire ex post le motivazioni poste alla base delle scelte operate, i soggetti responsabili ed ogni eventuale dato rilevante ai fini della valutazione della correttezza delle scelte operative.

5. FALSITÀ IN MONETE E VALORI

ASET S.p.A. vigila e sanziona ogni comportamento rivolto alla falsificazione, contraffazione e alterazione delle monete aventi corso legale nella Comunità Europea o fuori, e anche delle carte di credito e dei valori di bollo.

Quanto detto sopra comporta che, né i dipendenti, né nessun altro collaboratore della Società, devono contraffare né in altro modo alterare (e nemmeno partecipare in qualsiasi modo all'alterazione o contraffazione) né monete, né carte di credito, né valori di bollo.

Né i dipendenti, né i collaboratori della Società, né nessun altro per conto della Società, possono in alcun modo fabbricare, né collaborare alla fabbricazione di monete, carte di credito o valori di bollo falsi.

ASET S.p.A. è contraria, e vieta ai suoi dipendenti e a chiunque per suo conto o nel suo interesse, di usare, spendere o in qualsiasi altro modo mettere in circolazione, le monete e i valori suddetti.

6. UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI E DEI BENI AZIENDALI

L'utilizzo di strumenti informatici nell'esercizio delle mansioni lavorative affidate dalla Società è soggetto alle condizioni previste dai contratti di licenza e dalle norme giuridiche in vigore nonché dei principi espressi in questo Codice.

Ogni utilizzatore di strumenti informatici è responsabile della sicurezza dei programmi e del corretto utilizzo di tutti i dati acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

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'azienda.

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

CODICE ETICO, COMPORTAMENTALE E DI CONDOTTA

REV. 03
06/11/2025
Pagina 25 di 35

Ciascun dipendente o collaboratore deve rispettare, proteggere e custodire i valori ed i beni che gli sono stati affidati, evitando utilizzi impropri in contrasto con gli interessi di ASET S.p.A. e/o che possano essere fonte di danni o riduzione dell'efficienza. E' fatto divieto di utilizzare, se non ad esclusiva utilità di ASET S.p.A., risorse, beni o materiali di proprietà dello stesso. Per quanto concerne l'utilizzo degli strumenti informatici da parte dei Dipendenti o Collaboratori, è richiesta l'osservanza delle policy Aziendali sulla sicurezza delle informazioni adottata conformemente ai principi contenuti nella norma ISO 27001, consegnata e sottoscritta da ogni dipendente/collaboratore all'inizio del proprio rapporto lavorativo con ASET S.p.A. e delle specifiche procedure in materia di sicurezza informatica, evitando comportamenti o azioni che possano ledere la sicurezza e la funzionalità del sistema informatico aziendale, compresi software non autorizzati dalla Società sui beni e la strumentazione ad essi assegnata per fini di lavoro. Inoltre è fatto divieto ad ogni Destinatario di divulgare e comunicare i codici personali di accesso e password ai beni e alla strumentazione ad essi assegnata per fini di lavoro.

7. DELITTI AVENTI FINALITÀ DI TERRORISMO E DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

ASET S.p.A. disapprova ogni comportamento rivolto a promuovere, costituire, organizzare, dirigere o finanziare associazioni che si propongano il compimento di atti di violenza con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico o dell'ordinamento giuridico, politico, economico, sociale nazionale. ASET S.p.A. disapprova altresì qualsiasi atto commesso dalle suddette associazioni ovvero qualsiasi atto di terrorismo.

ASET S.p.A. osserva e si ispira ai principi e alle disposizioni della Convenzione Internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo stipulata a New York il 9 dicembre del 1999, e di tutte le altre Convenzioni per la lotta al terrorismo cui dovesse aderire l'Italia.

Pertanto ASET S.p.A. disapprova ogni atto di violenza destinato a ferire o uccidere le persone, a danneggiare cose o beni altrui, per qualsiasi motivo politico, religioso o sociale, a prescindere dal coinvolgimento delle persone lese o danneggiate in conflitti politici o sociali. ASET S.p.A. disapprova altresì la costituzione o la partecipazione delle associazioni che abbiano come finalità le attività appena elencate.

ASET S.p.A. disapprova qualsiasi atto teso a intimidire una popolazione o uno Stato, ovvero a costringere un governo o un'istituzione internazionale a compiere od astenersi dal compiere alcuni atti.

Quanto detto sopra comporta che ASET S.p.A. vieta e sanziona gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e tutti i destinatari obbligati di questo Codice, nello svolgimento di attività in nome e per conto della Società, di raccogliere fondi provenienti dalle attività indicate sopra o con lo scopo di finanziarle (anche parzialmente), nonché di svolgere qualsiasi azione destinata a finanziare, promuovere o in qualsiasi modo favorire le attività elencate sopra.

ASET S.p.A. prescrive che, nell'ambito della raccolta e dell'erogazione di fondi, siano perseguite le finalità preventivamente individuate e non vengano favorite le attività elencate sopra o altre finalità illecite. L'Azienda comunque raccomanda di gestire le

CODICE ETICO, COMPORTAMENTALE E DI CONDOTTA

REV. 03
06/11/2025
Pagina 26 di 35

risorse finanziarie, nonché di svolgere le attività di controllo sulle medesime, tenendo presente quanto previsto sopra.

ASET S.p.A. vieta la propaganda, ovvero qualsiasi forma di promozione o istigazione, tramite le proprie risorse (anche utilizzando il sito internet della Società) nonché nello svolgimento della attività in nome e/o per conto della Società, delle attività sopra elencate e disapprovate.

ASET S.p.A. vieta, altresì la propaganda, ovvero qualsiasi forma di promozione o di istigazione, diretta a favorire semplicemente la costituzione o la partecipazione alle associazioni che perseguano come scopo le attività elencate sopra

I trasgressori delle regole previste in questo paragrafo saranno puniti severamente.

8. DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

ASET S.p.A. nell'esercizio delle sue attività opera nel pieno rispetto dei diritti individuali della persona.

ASET S.p.A. ripudia chiunque mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di una situazione d'inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi:

- eserciti su una persona, anche al fine di sottoporla al prelievo di organi, poteri corrispondenti a quelli del diritto di proprietà ovvero chiunque riduce o mantiene una persona in stato di soggezione continuativa, costringendola a prestazioni lavorative o sessuali ovvero all'accattonaggio o comunque a prestazioni che ne comportino lo sfruttamento. In particolare ASET S.p.A. non diffonde, distribuisce divulg o pubblicizza in alcun modo materiale pornografico minorile, con qualsiasi mezzo anche per via telematica, ovvero divulg notizie o informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale dei minori;
- induca una persona a fare ingresso, soggiornare od uscire dal territorio dello Stato o trasferirsi al suo interno, al fine della riduzione in schiavitù ovvero per perseguire una delle finalità sopra indicate;
- acquisti o alieni o ceda una persona.

In linea coi citati principi ASET S.p.A. non utilizza mano d'opera a basso costo utilizzando, in violazione dei diritti umani essenziali, il lavoro di immigrati, anche minorenni, provenienti da Paesi disagiati, nonché in condizioni di non poter rifiutare un simile impiego.

ASET S.p.A. procede infatti all'assunzione solamente sulla base di contratti regolarmente costituiti nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.

I trasgressori delle regole previste in questo paragrafo saranno puniti severamente.

9. RAPPORTI CON L'AMBIENTE, PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI; ASSOCIAZIONI E SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI

9.1 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'ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi.

Costituisce, inoltre, impegno dell'azienda la promozione, nelle sedi appropriate, dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle

CODICE ETICO, COMPORTAMENTALE E DI CONDOTTA

REV. 03
06/11/2025
Pagina 27 di 35

risorse attraverso l'adozione, nella gestione operativa, di criteri avanzati di salvaguardia e efficienza energetica.

L'azienda si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di ambiente.

9.2 Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

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

9.3 Politica Sicurezza delle Informazioni

Considerato il contesto in cui ASET S.p.A. opera e le peculiarità dei servizi erogati è stato inoltre implementato, un sistema di gestione della Sicurezza delle Informazioni secondo lo standard ISO 27001:2017. ASET S.p.A. riconosce la sicurezza del patrimonio informativo quale fattore abilitante a supporto dei servizi erogati e necessario sia a consolidare il proprio rapporto con i clienti, sia a raggiungere gli obiettivi prefissati.

Conseguentemente, ASET S.p.A. attribuisce alla sicurezza delle Informazioni la responsabilità di proteggere il proprio patrimonio informativo, inteso come insieme di informazioni e strumenti, materiali e non, mediante i quali questi sono trattati, tramite la definizione di una serie di misure organizzative, normative e tecniche di protezione controllo e verifica, fondate sul rispetto dei seguenti requisiti fondamentali: Riservatezza, Integrità, Disponibilità, Controllo, Autenticità e Privacy.

10. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO

10.1 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza, in merito alla cui composizione e compiti principali si rimanda alla Parte Generale del Modello 231, deve seguire e supervisionare la revisione periodica del Codice Etico e dei suoi meccanismi di attuazione anche attraverso la presentazione di proposte di adeguamento.

10.2 Funzione di controllo

L'O.d.V. verifica gli aspetti del Codice Etico utili alla prevenzione dei reati 231 e il rispetto del medesimo da parte del personale coinvolto per le sole parti attinenti al Modello di organizzazione e gestione redatto ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Spetta invece ai vari Dirigenti di Area e/o ai Responsabili di funzione, nello svolgimento dei loro ruoli, la verifica del rispetto del Codice Etico per tutti gli altri aspetti e se vi siano state o meno violazioni.

L'Organismo di Vigilanza ha libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di competenza.

10.3 Segnalazioni -Whistleblowing

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio Responsabile di funzione e/o al Dirigente di Area ogni notizia di cui siano venuti a

CODICE ETICO, COMPORTAMENTALE E DI CONDOTTA

REV. 03
06/11/2025
Pagina 28 di 35

conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'impresa.

Per le violazioni attinenti il Modello 231 e relative misure di prevenzione e la commissione di reati presupposto 231 e per le violazioni attinenti la legge per la prevenzione della corruzione L. 190/2012 e relative misure di prevenzione indicate nel PTPCT gli organismi di controllo hanno attivato un canale di segnalazione congiunto utile a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante i cui destinatari sono, ognuno per le specifiche competenze, l'O.d.V. e il RPCT. Le modalità di segnalazione sono disciplinate nel Regolamento ASET - Whistleblowing disponibile nella sez. "Amministrazione trasparente/Altri contenuti – prevenzione della corruzione" e nella bacheca aziendale online accessibile a tutto il personale aziendale. Nella richiamata sezione del sito aziendale è altresì indicato il Link per accedere direttamente all'applicativo informatico aziendale per l'esecuzione, da parte del personale, delle segnalazioni ai richiamati organi aziendali.

I Responsabili di funzione e/o il Dirigente di Area devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare rispettivamente l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme che possano avere attinenza ad aspetti legati al Modello di organizzazione e gestione redatto ai sensi del D.Lgs. 231/01 e/o il RPCT di ogni possibile violazione delle norme di prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012

I Responsabili di funzione e/o il Dirigente di Area, l'Organismo di Vigilanza e il RPCT, ciascuno per competenza, devono informare di eventuali violazioni i soggetti titolari del potere sanzionatorio in conformità al Codice Disciplinare ed al Sistema Disciplinare contenuto nella Parte Generale del Modello di organizzazione e gestione redatto ai sensi del D.Lgs. 231/01.

I soggetti autori di segnalazioni che dovessero manifestarsi palesemente infondate sono assoggettabili a provvedimenti.

L'azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e si impegna a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge, come disciplinato nel Regolamento Whistleblowing – congiuntamente adottato dall'OdV e dal RPCT.

10.4 Violazioni del Codice Etico

La grave e persistente violazione delle norme del Codice Etico da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con l'impresa e può comportare l'irrogazione di sanzioni, il risarcimento del danno e, nei casi di grave inadempimento, la risoluzione del rapporto. 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 Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2015 e 2106 del codice civile. Per le sanzioni dei dipendenti si rinvia alle norme pattizie contenute nei relativi articoli dei CCNL applicati in Azienda per impiegati, quadri e dirigenti ed al Codice Disciplinare del Personale che prevede l'iter disciplinare, le infrazioni e le tipologie di sanzioni. Per le sanzioni nei confronti di amministratori, sindaci e terzi si rinvia al "Iter sanzionatorio" ed alla "Tipologia di sanzioni" previsti nel Sistema Disciplinare contenuto nella Parte Generale del Modello di organizzazione e gestione redatto ai sensi del D.Lgs. 231/01.

	CODICE ETICO, COMPORTAMENTALE E DI CONDOTTA	REV. 03 06/11/2025 Pagina 29 di 35
--	--	--

Allegato di cui all'art. 1.6 del Codice Etico Comportamentale e di Condotta

Regolamento Social Media Policy – SMP

Premessa

La presente Social Media Policy (di seguito SMP) disciplina formalmente l'utilizzo e la gestione di account, profili e pagine sulle piattaforme di social media ed integra sostanzialmente il Codice Etico e di Comportamento dei dipendenti di ASET SPA.

In base al contesto di riferimento, la SMP si distingue in:

- (a) Social Media Policy interna, che fornisce indicazioni sulla gestione operativa dei canali social ai seguenti destinatari: (i) dipendenti di Aset Spa, sia nello svolgimento delle attività di servizio presso la Società, sia nell'uso privato; (ii) soggetti esterni, affidatari di servizi di gestione dei canali social, che sono tenuti ad accettare espressamente tale policy;
- (b) Social Media Policy esterna, che disciplina la presenza di Aset spa sulle piattaforme social, le modalità di relazione con gli utenti esterni e le regole di comportamento previste.

La SMP, nei suoi profili di diretta connessione con le norme sugli obblighi di comunicazione istituzionale e di tutela dei dati personali oltre che con l'evoluzione delle relative piattaforme, potrà essere sottoposta a modifiche e/o aggiornamenti periodici su proposta del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza di concerto con la funzione aziendale competente in materia di comunicazione.

CAPITOLO I

Social Media Policy interna

Art.1 - Clausola di rispetto della Social Media Policy interna

Nell'affidamento di appalti di servizi inerenti alla gestione dei social media di Aset Spa, la presente SMP dovrà essere espressamente indicata, nonché accettata dalla società assegnataria del servizio.

La SMP viene comunicata, per l'accettazione, agli affidatari di tali tipologie di servizi attualmente in essere a fronte di affidamenti antecedenti all'approvazione del presente regolamento.

Art. 2 - Modalità d'uso in rappresentanza di Aset Spa

Aset Spa utilizza i social media per l'informazione e la comunicazione istituzionale e la promozione dei servizi in conformità alla *mission* aziendale.

I contenuti divulgati da ASET spa tramite i social media non devono intendersi come alternativi rispetto a quelli previsti dagli obblighi istituzionali di pubblicità e trasparenza.

CODICE ETICO, COMPORTAMENTALE E DI CONDOTTA

REV. 03
06/11/2025
Pagina 30 di 35

Art. 3 - Gestione dei canali social e responsabilità

I soggetti interni ed esterni incaricati della gestione dei social media hanno il compito di creare contenuti per le diverse piattaforme social, nonché di monitorare, moderare e rispondere ai commenti e ai messaggi ricevuti.

I dirigenti vigilano sulla gestione dei social da parte del personale assegnato alle proprie strutture e se necessario impartiscono direttive, sulla base della presente SMP e delle disposizioni vigenti in materia.

Art. 4 - Contenuti

I contenuti pubblicati dovranno rispondere ai criteri di:

- (a) appropriatezza: tutti i contenuti pubblicati sui canali social devono essere di pubblico interesse e pertinenti alle finalità e attività istituzionali di Aset spa;
- (b) veridicità: i responsabili dei contenuti dei social media devono assicurarsi che le informazioni condivise siano accurate e verificabili;
- (c) accessibilità: è opportuno redigere contenuti social sulle diverse piattaforme rispettando i criteri di accessibilità (es. non utilizzare font diversi da quelli predefiniti, usare i campi dedicati all'accessibilità, moderare utilizzo emoji).

Art. 5 - Stile di comunicazione

Lo stile di comunicazione deve essere improntato ai seguenti principi:

- (a) adottare uno stile amichevole ma sobrio;
- (b) fornire risposte complete ma circostanziate, rinviano quando possibile ad ulteriori approfondimenti sui siti web istituzionali e agli uffici preposti;
- (c) assumere toni distensivi, mai polemici, anche in caso di reclami o giudizi negativi su Aset spa.

Art. 6 - Interazione con l'utenza

Nel rapporto con l'utenza, solo ed esclusivamente l'ufficio comunicazione aziendale può rispondere alle notizie e/o post che riguardino l'azienda e/o i servizi erogati, garantendo:

- (a) risposte tempestive: è auspicabile rispondere tempestivamente ai commenti e ai messaggi dei follower, cercando di fornire assistenza e informazioni utili;
- (b) rispetto e cortesia: ogni interazione con gli utenti deve essere condotta con rispetto e cortesia, anche in caso di commenti critici o controversi;

CODICE ETICO, COMPORTAMENTALE E DI CONDOTTA

REV. 03
06/11/2025
Pagina 31 di 35

(c) rinvio a risorse ufficiali: quando necessario, bisogna indirizzare l'interlocutore a risorse ufficiali o canali di comunicazione appropriati per ulteriori informazioni

In caso di reclami specifici sull'operato di Aset Spa occorre:

- (a) contattare l'Ufficio competente
- (b) dar conto di eventuali disgradi e scusarsi per possibili disagi

Art. 7 - Riservatezza e diritto d'autore

I responsabili dei contenuti dei profili istituzionali, tanto in relazione agli account attivi che a quelli di futura attivazione, garantiscono il rispetto della normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 “RGPD” e D.Lgs. n. 196/2003 “Codice privacy” e s.m.i.), della disciplina relativa all’accesso agli atti ed alla trasparenza (Legge n. 241/90, D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.) nonché in materia di segreto d’ufficio.

La presenza sui social network è sempre disciplinata dai termini di servizio specifici per piattaforma.

I responsabili dei contenuti dei profili istituzionali prendono visione delle privacy policy delle diverse piattaforme, che restano le uniche a detenere il trattamento dei dati personali degli utenti.

La pubblicazione di informazioni personali, come definite dall’articolo 4, n. 1 del RGPD deve essere sempre preceduta da una puntuale verifica circa la sussistenza di un’idonea base giuridica per il trattamento, ai sensi degli articoli 6, 9 e 10 del RGPD e l’esposizione di adeguate informazioni (c.d. informativa privacy) ai sensi degli articoli 13 e 14 del RGPD.

Nel caso di pubblicazione di foto o video, il responsabile dei contenuti verifica la necessità di acquisire il consenso dell’interessato e, in caso di minori di età o soggetti incapaci, dei relativi rappresentanti legali.

I responsabili dei contenuti dei profili istituzionali prestano particolare attenzione alla paternità dei contenuti pubblicati sugli account o pagine istituzionali sui diversi canali di comunicazione social. Essi acquisiscono, altresì, le autorizzazioni necessarie per l’utilizzo di immagini, video e altri contenuti di terze parti, nel rispetto del diritto d’autore e si astengono, in ogni caso, dal pubblicare contenuti che possano arrecare danno all’immagine o alla sicurezza di Aset spa o dei suoi dipendenti.

Viene garantito il rispetto della disciplina sull’utilizzo dell’immagine della persona fisica, tutelata, oltre che dal RGPD, dall’articolo 10 del Codice Civile nonché dagli articoli 96 e 97 della legge 22 aprile 1941, n. 633 in materia di diritto d’autore.

CODICE ETICO, COMPORTAMENTALE E DI CONDOTTA

REV. 03
06/11/2025
Pagina 32 di 35

Art. 8 - Modalità d'uso privato

Il personale interno che gestisce i social media di Aset Spa deve attenersi, sia nei confronti della Società che degli utenti, alle norme di comportamento di cui al codice etico e di comportamento.

Nel caso in cui il personale interno acceda ai social network in modalità d'uso privato, ovvero con un account personale per i propri interessi, deve impegnarsi a mantenere un comportamento corretto.

Il personale dovrà considerare lo spazio virtuale del social network come spazio pubblico e non privato, in particolare per quanto riguarda il lavoro e le tematiche che attengono alle attività e servizi svolti Aset spa.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media.

Nell'uso dei social network, il dipendente:

- (a) deve comportarsi correttamente, in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente di Aset spa né l'immagine, il decoro e il prestigio di Aset spa
- (b) non può rendere pubblici dati, informazioni, foto, video, audio che possano ledere l'immagine di Aset spa, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e la dignità delle persone
- (c) non può comunque diffondere informazioni o notizie non veritieri
- (d) se decide di rendere nota la sua attività lavorativa, è tenuto a specificare nelle informazioni biografiche personali che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità dell'azienda
- (e) non può condividere e diffondere informazioni su servizi, iniziative, progetti, video, immagini e/o infografiche inerenti le attività ed i servizi di Aset spa, se questi non risultano precedentemente divulgati sui canali social ufficiali aziendali o comunque presenti sul sito di Aset Spa o su un altro sito istituzionale aziendale di riferimento
- (f) non può trasmettere e diffondere di messaggi minatori o ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive aventi ad oggetto l'azienda o riferiti alle attività aziendali e, più in generale, al suo operato, che per forme e/o contenuti possano comunque nuocere all'azienda, ledendone l'immagine o compromettendone l'efficienza

CODICE ETICO, COMPORTAMENTALE E DI CONDOTTA

REV. 03
06/11/2025
Pagina 33 di 35

- (g) non può divulgare documenti, foto, video, o altro materiale multimediale, che descriva o riprenda locali e/o personale aziendale senza l'esplicita autorizzazione della direzione e delle persone coinvolte;
- (h) non può aprire blog, pagine o altri canali a nome di Aset SPA o che trattino argomenti riferiti all'attività dell'azienda.
- (i) non può utilizzare su account personali il marchio di Aset SPA ed i marchi di prodotti o progetti e/o servizi di proprietà ed erogati dell'azienda

Inoltre, nell'utilizzo privato di social network, il dipendente deve curare che le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone non siano in alcun modo attribuibili direttamente ad Aset spa.

Ferme restando eventuali responsabilità penali, nell'accertamento disciplinare di condotte potenzialmente lesive della reputazione di Aset spa, si tiene conto dei criteri di valutazione della gravità del fatto e di determinazione delle sanzioni contenuti nella disciplina legale e contrattuale di riferimento, in aderenza ai principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

CAPITOLO II

Social Media Policy esterna

Art. 9 - Regole di utilizzo (netiquette)

Aset spa garantisce la libertà d'espressione e la condivisione di informazioni e conoscenze, ma considera imprescindibile che tali libertà vengano esercitate da chiunque nel pieno rispetto delle libertà e dei diritti altrui. A tale proposito, tutti gli utenti sono invitati a rispettare con attenzione le comuni regole di buona educazione e buon senso, nonché le regole di *netiquette* necessarie a garantire un confronto civile, un linguaggio appropriato e la partecipazione di tutti.

Aset spa adotta una propria *netiquette* per i propri profili istituzionali, aderendo alle linee guida ed alle condizioni di utilizzo fissate dalle principali piattaforme social. In particolare, per garantire l'interesse pubblico e un corretto uso degli spazi di comunicazione e dialogo messi a disposizione nei propri profili social, Aset spa esige il rispetto dei seguenti principi:

- (a) tutti hanno il diritto di intervenire ed esprimere liberamente la propria opinione nel rispetto di quella altrui;
- (b) ognuno è responsabile dei contenuti che pubblica e delle opinioni che esprime. Eventuali commenti sotto i post di Aset spa ed i post degli utenti che menzionano Aset spa

**CODICE ETICO,
COMPORTAMENTALE E DI
CONDOTTA**

REV. 03
06/11/2025
Pagina 34 di 35

rappresentano l'opinione dei singoli e non quella di Aset Spa, che non può essere ritenuto responsabile di ciò che viene pubblicato da terzi;

- (c) l'interesse pubblico degli argomenti trattati è un requisito essenziale: non è possibile utilizzare i profili istituzionali e gli spazi in argomento per esporre ed affrontare casi personali o che riguardino terzi non esplicitamente consenzienti, posto che per tali esigenze è invece possibile utilizzare i servizi di messaggistica personale o di contatto indicati sul sito web istituzionale;
- (d) non è possibile presentare istanze di accesso documentale o civico attraverso i canali di comunicazione social;
- (e) chi presenta dati, notizie od opinioni su fatti o tematiche specifiche propone argomentazioni fondate e non pretestuose e fa riferimento a fonti attendibili e verificabili;
- (f) ogni discussione è legata ad un tema specifico a cui i partecipanti si attengono, evitando di allargare il confronto in modo generico ed indiscriminato;
- (g) i contenuti pubblicati rispettano la riservatezza delle persone; devono essere evitati riferimenti a fatti od a dettagli privi di rilevanza istituzionale e che ledano o invadano la sfera personale di terzi o che contengano dati o informazioni personali, proprie o di terzi;
- (h) non è ammessa alcuna forma di pubblicità volta a promuovere interessi personali, anche di propaganda elettorale, attività commerciali e con fini di lucro, a favorire interessi privati, a configurare apologia e/o istigazione ad attività illegali;
- (i) non sono ammessi contenuti che comportino la violazione del diritto d'autore o che utilizzino in modo non autorizzato marchi registrati;
- (j) non sono ammessi contenuti che determinino una compromissione della sicurezza nazionale o dei sistemi pubblici;
- (k) non sono ammesse notizie che segnalino presunti allarmi sociali o di protezione civile, truffe, informazioni di apparente pubblica utilità, di raccolta fondi e messaggi appartenenti alle c.d. catene di Sant'Antonio, che sono utilizzati comunemente dagli spammer per raccogliere contatti;
- (l) non sono ammessi interventi che: (i) utilizzino un linguaggio inappropriato o che contengano insulti, volgarità, offese, minacce o atteggiamenti che ledano od offendano la razza, il sesso, la religione, le opinioni politiche, la dignità personale, i diritti delle minoranze e dei minori, i principi di libertà e uguaglianza; (ii) abbiano contenuti osceni,

CODICE ETICO, COMPORTAMENTALE E DI CONDOTTA

REV. 03
06/11/2025
Pagina 35 di 35

pornografici o pedopornografici o tali da offendere la morale comune e la sensibilità degli utenti;

Art. 10 - Moderazione dei commenti

Per moderazione si intende l'attività svolta dagli amministratori dei profili istituzionali e ufficiali di Aset spa, durante l'interazione tra gli utenti della specifica piattaforma.

Gli utenti sono tenuti a segnalare interventi offensivi od inappropriati affinché Aset spa possa provvedere alla loro cancellazione o rimozione. Saranno rimossi, senza alcun preavviso, commenti e interventi che, in qualunque momento, violino le condizioni esposte nel presente Regolamento e, in generale, risultino non coerenti con le finalità di comunicazione istituzionale di Aset spa e con i contenuti comunicativi dei suoi profili istituzionali (c.d. *off topic*). Analogamente al contenuto testuale, anche le emoji sono oggetto di moderazione. Saranno cancellate nel più breve tempo possibile quelle che incitano all'odio, alla violenza, al razzismo, o che comunque risultino offensive, anche in considerazione del contesto e della tipologia di messaggio che si intende veicolare o che risulti percepito.

Art. 11 - Responsabilità

Ciascun utente è personalmente responsabile dei post inseriti, dei commenti, delle fotografie, dei video e dei materiali caricati, nonché delle conseguenze giuridiche, civili e penali di dichiarazioni e comportamenti non conformi alla legge.

Art. 12 - Privacy

Il trattamento dei dati personali degli utenti segue le policy in uso nelle diverse piattaforme utilizzate. I dati e gli interventi inseriti sono visibili e consultabili da qualsiasi utente che acceda ai profili social istituzionali e sono indicizzabili e reperibili anche dai motori di ricerca generalisti. I dati dei visitatori dei profili istituzionali di Aset Spa sono utilizzati nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 “RGPD” e Decreto Legislativo 309 giugno 2003, n. 196 “Codice privacy” e s.m.i.). Circa i trattamenti di dati personali effettuati dai gestori di social network ai quali partecipi Aset spa si rimanda alle informazioni da questi rese attraverso le rispettive privacy policy.

Aset Spa tratta i dati personali conferiti dall'utenza attraverso la visita e l'interazione con i propri profili istituzionali, nell'ambito delle proprie finalità istituzionali, esclusivamente per gestire le interazioni con l'utenza (commenti, post pubblici, etc.) e nel rispetto della normativa vigente.