



CODICE ETICO DI  
ASSINDE S.r.l.

Ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231  
e successive modifiche ed integrazioni approvato il 12 novembre 2012  
e revisionato e aggiornato il 10 aprile 2013, il 20 novembre 2013  
e il 25 novembre 2015



A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 che ha introdotto in forma esplicita, nell'ordinamento italiano, la responsabilità amministrativa/penale delle persone giuridiche nel caso in cui i soggetti in cosiddetta "posizione apicale" (in particolare, gli amministratori), o i soggetti sottoposti alla loro direzione e controllo, commettano i reati individuati dalla stessa legge, Assinde S.r.l. (di seguito "Assinde", o semplicemente "la Società") ha predisposto il presente Codice Etico. L'osservanza del presente Codice Etico è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità, la reputazione di Assinde stessa, nonché per evitare qualsiasi coinvolgimento della Società nell'eventuale realizzazione di condotte penalmente rilevanti da parte dei propri dipendenti.

Tutti coloro che lavorano in Assinde, senza distinzioni ed eccezioni, sono impegnati ad osservare e a far osservare tali principi nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità.

**In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di Assinde può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi, o con le norme etiche di seguito esposte, nonché con le procedure che disciplinano tutte le attività aziendali.**

## DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1

#### Ambito di applicazione e Destinatari

1. Il presente Codice Etico (di seguito il "Codice") è stato approvato dal C.d.A. e costituisce *documento ufficiale* della Società.
2. I principi e le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento nell'ambiente di lavoro.
3. I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per gli Amministratori, per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con Assinde ("Dipendenti") e per tutti coloro che operano per Assinde, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa ("Collaboratori"). I principi e le disposizioni del Codice sono altresì vincolanti per i clienti e fornitori di Assinde. Gli Amministratori, i Dipendenti, i Collaboratori e i Clienti e Fornitori sono di seguito definiti congiuntamente "Destinatari".



4. Il Codice sarà pubblicato sul sito internet [www.assinde.it](http://www.assinde.it)
5. Il Codice sarà portato a conoscenza dei terzi che ricevano incarichi da Assinde o che abbiano con essa rapporti stabili o temporanei.

## **Articolo 2**

### **Comunicazione**

1. La Società provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza.
2. In particolare, Assinde provvede, anche attraverso la designazione di soggetti a cui saranno attribuite, mediante atti appositi, specifiche funzioni interne:
  - alla diffusione del Codice;
  - all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice;
  - alla verifica dell'effettiva osservanza del Codice;
  - all'aggiornamento delle disposizioni del Codice con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestino.

Nei confronti dei Collaboratori la Società provvede altresì a:

- informare tali soggetti circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice, mediante consegna di una copia dello stesso comprovata dalla sottoscrizione della lettera d'impegno;
  - esigere dagli stessi, persone fisiche o giuridiche, il rispetto delle norme del Codice Etico;
  - adottare la risoluzione contrattuale *ipso iure* nei confronti dei terzi che nello svolgimento delle proprie attività non si siano conformati alle norme etiche.
3. Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente sottoposti e discussi con l'Organismo di Vigilanza.

## **Articolo 3**

### **Responsabilità**

1. Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti, nel rispetto della vigente normativa, nonché delle procedure e delle competenze stabilite da



Assinde.

2. I Destinatari, anche nel rispetto della vigente normativa, devono astenersi dal porre in essere comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Codice e devono tempestivamente riferire alla Direzione e all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia in merito alla violazione, o alla possibile violazione, delle disposizioni contenute nel Codice.
3. E' compito dei responsabili dei singoli uffici di Assinde far comprendere ai loro sottoposti, colleghi e collaboratori l'importanza del rispetto delle disposizioni contenute nel Codice ed indirizzare gli stessi alla necessaria osservanza ed attuazione.

#### **Articolo 4**

##### **Correttezza**

1. Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico, sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà ed al reciproco rispetto.
2. I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico.
3. I Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti in tutti i Paesi in cui Assinde opera, il Codice ed i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Assinde può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa ed al presente Codice.
4. I Dipendenti di Assinde devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle di quest'ultima, rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del presente Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile.
5. Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio ad Assinde o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi; ciascun Destinatario, altresì respinge e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore e non correlati a richieste di alcun genere (ad es. regali corrisposti in occasione delle festività natalizie).

Qualora il Destinatario riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di benefici,



salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore, non accetta detta offerta, né aderisce a detta richiesta e ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire per le iniziative del caso.

## **Articolo 5**

### **Conflitto di interesse**

1. La Società esige il più rigoroso rispetto della disciplina che regola il conflitto di interessi contenuta in leggi e regolamenti.
2. I Destinatari perseguono, nello svolgimento della propria attività e/o incarico, gli obiettivi e gli interessi generali di Assinde, nel rispetto della vigente normativa e del presente Codice.
3. Ciascun amministratore è obbligato a rendere noto agli altri amministratori nonché al collegio sindacale, qualunque interesse, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società sulla quale è chiamato a decidere. Detta comunicazione dovrà essere precisa e puntuale ovvero dovrà specificare la natura, i termini, l'origine e la portata dell'interesse stesso: spetterà poi al Consiglio di Amministrazione valutarne la conflittualità rispetto agli interessi della società.

I Destinatari informano senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli di Assinde (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti) ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte da Assinde astenendosi, in ogni caso, dal compiere operazioni in conflitto di interessi.

## **Articolo 6**

### **Riservatezza**

1. I Destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività di Assinde, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti, del presente Codice e delle procedure interne.
2. La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai dipendenti, agli amministratori ed a tutti coloro che operano per Assinde, generate o acquisite all'interno della struttura societaria e/o nella gestione delle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.



## **PRINCIPI DELL'ORGANIZZAZIONE**

### **Articolo 7**

#### **Operazioni e transazioni**

1. Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e verificabile nell'arco di dieci anni.
2. I Destinatari, ed in generale, tutti i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia.
3. I Dipendenti di Assinde ed i Collaboratori, le cui azioni possono essere in qualche modo riferibili ad Assinde stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse di Assinde e, in particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato o dalla importanza dell'affare trattato, astenendosi dal porre in essere, legittimare, accettare o favorire comportamenti che non siano strettamente conformi alla vigente normativa ed ai principi di correttezza, diligenza e lealtà di cui al presente Codice.

### **Articolo 8**

#### **Risorse Umane**

1. Assinde riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per lo sviluppo della società. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse nel quadro generale dell'attuale normativa.
2. E' compito di Assinde promuovere e sviluppare le attitudini e le competenze lavorative di ciascun dipendente.
3. Assinde è impegnata ad assicurare ai propri dipendenti e collaboratori ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale, in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti.
4. In materia di salute e sicurezza sul lavoro Assinde rappresenta che le decisioni di ogni tipo e ad ogni livello, sia apicale che operativo, sono assunte ed attuate sulla base dei



seguenti principi e criteri fondamentali:

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

Tali principi sono utilizzati da Assinde per adottare le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

5. Assinde è consapevole che l'elevata professionalità raggiunta dai propri dipendenti e la dedizione degli stessi verso la società sono fattori essenziali e determinanti per il perseguimento ed il raggiungimento degli obiettivi di Assinde.

## **Articolo 9**

### **Selezione del personale**

1. La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze, rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali così come risultano dalla richiesta avanzata dalla funzione richiedente, e sempre nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.
2. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.
3. La Funzione del Personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.



## **Articolo 10**

### **Valutazione del personale**

1. La Società si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati, sia generali che individuali, del personale, siano tali da non indurre a comportamenti illeciti e siano, invece, focalizzati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il loro raggiungimento.

## **Articolo 11**

### **Tutela e rispetto dell'ambiente**

1. Assinde agisce nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia ambientale.
2. Assinde è impegnata a che la gestione e lo smaltimento dei resi/rifiuti medicinali oggetto della sua attività nonché quelli di cui è essa stessa produttrice siano improntati oltre che al rispetto della normativa ambientale anche ai più elevati standard qualitativi. Laddove, ai fini dell'assolvimento dei predetti obblighi, sia necessario l'intervento di soggetti autorizzati, questi ultimi sono scelti tra quelli in possesso dei più alti requisiti di affidabilità, professionalità ed eticità.
3. Al perseguimento delle finalità sopra esposte Assinde destina risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa ambientale ed il continuo miglioramento della gestione delle attività al fine di ridurre gli impatti ambientali delle stesse.
4. I destinatari, ciascuno per quanto di sua competenza, sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente Codice e di ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela dell'ambiente.
5. Ogni Destinatario che nello svolgimento della propria attività lavorativa venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano costituire attività contraria alla tutela e protezione dell'ambiente deve darne immediata notizia ai propri superiori ed all'Organismo di Vigilanza.



## Articolo 12

### Rapporti con le Istituzioni

1. I rapporti di Assinde e dei Destinatari nei confronti delle Istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali ("Istituzioni"), nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico esercizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale ("Pubblici Funzionari") sono intrattenuti da ciascun Amministratore e da ciascun Dipendente, quale che sia la funzione o l'incarico, o, se del caso, da ciascun Collaboratore, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà.
2. Sono proibiti i pagamenti illeciti nei rapporti con le Istituzioni o con i Pubblici Funzionari. Tutti i Destinatari sono tenuti ad astenersi dall'effettuare corresponsioni di qualunque entità al fine di ottenere benefici illeciti nel rappresentare gli interessi della società di fronte alla Pubblica Amministrazione.
3. La Società vieta espressamente pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali, nei confronti di qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

In particolare non sono consentiti e sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:

- corrispondere o offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine d'influenzare o compensare un atto del loro ufficio e/o la omissione di un atto del loro ufficio;
  - offrire regali o altre liberalità che possano costituire forme di pagamento a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione;
  - raccogliere e quindi esaudire, richieste di denaro, favori, utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche che intendono entrare in rapporti di affari con Assinde nonché da qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.
4. Atti di cortesia, come omaggi, contribuzioni e spese di rappresentanza 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.

5. La Società vieta altresì pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali.
6. Assinde non si farà mai rappresentare, nell'ambito dei rapporti con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, da Amministratori, Dipendenti o Collaboratori con riferimento ai quali si possano creare conflitti di interesse.

A tal proposito la Società vieta che vengano nominati quali propri rappresentanti soggetti che:

- abbiano fama di corruttori;
  - siano stati accusati di condotta illecita negli affari;
  - siano in conflitto di interessi o abbiano rapporti familiari o di altro genere, di cui si abbia conoscenza, tali da poter influenzare illecitamente le decisioni di un qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.
7. Allo scopo di evitare o comunque arginare drasticamente il rischio relativo ai comportamenti sopra descritti ogni dipendente, in ragione dei propri poteri e funzioni, deve riferire tempestivamente al proprio superiore, dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni, clienti e fornitori.
  8. Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, i Destinatari si asterranno, nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, dall'intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:
    - esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o Pubblici Funzionari, a titolo personale;
    - offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e, in ogni caso, che non siano conformi alla vigente normativa applicabile;
    - sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivata dalle istituzioni o da Pubblici Funzionari.
  9. Assinde condanna qualsiasi comportamento volto ad ottenere, da parte dello Stato, delle Comunità europee o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi



quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

10. La Società garantisce il rispetto del vincolo di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti finalizzati a favorire qualsivoglia iniziativa, ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee anche di modico valore e/o importo.
11. Assinde condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

## **Articolo 13**

### **Controllo e trasparenza contabile**

1. I Destinatari si impegnano, in conformità alle rispettive funzioni e mansioni, a far sì che gli atti relativi alla gestione della società siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità di Assinde.

Tutte le azioni e operazioni compiute da Assinde sono ispirate ai seguenti principi:

- massima correttezza gestionale;
  - completezza e trasparenza delle informazioni;
  - legittimità sotto il profilo legale e sostanziale;
  - chiarezza e veridicità dei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.
2. La Società esige da tutti i suoi dipendenti piena ed ampia dedizione affinché i fatti di gestione e le operazioni poste in essere nel corso di tutte le proprie attività, siano rappresentati in contabilità, correttamente e tempestivamente.

Ogni operazione contabile deve pertanto essere supportata da idonea documentazione attestante l'attività svolta così da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione della provenienza e/o della formazione dei documenti;
- la ricostruzione contabile e matematica delle operazioni.

E' compito di ogni dipendente coinvolto nella redazione del bilancio di Assinde, anche ai fini della nota integrativa, far sì che la documentazione contabile risponda ai principi sopracitati e sia facilmente rintracciabile nonché ordinata secondo criteri logici.



3. Soprattutto nei casi di voci tradotte nei bilanci e nella nota integrativa che necessitano di stime (cosiddette valutazioni), è indispensabile il rispetto dei principi contabili da parte di chiunque sia coinvolto (anche consulenti-terzi) nel processo formativo di dette voci.
4. La Società esige che l'inserimento in bilancio di tutte le poste, ad esempio crediti, rimanenze, partecipazioni, fondi rischi e oneri, scaturisca dal rispetto incondizionato di tutte le norme vigenti in tema di formazione e valutazione di bilancio.

In particolar modo i dipendenti preposti all'elaborazione dei saldi contabili di fine anno, sono tenuti a controllare o a promuovere il controllo di tutte le operazioni contabili prodromiche alla produzione di detti saldi, anche al fine di ridurre la possibilità di errori interpretativi.

5. I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile, l'individuazione dell'eventuale errore, nonché del grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo.
6. E' obbligo dei Destinatari, sempre nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

## **Articolo 14**

### **Rapporti con gli Organi di controllo della Società**

La Società esige da parte di tutto il personale l'osservanza di una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dei propri compiti, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del collegio sindacale e degli altri organi sociali nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

## **Articolo 15**

### **Influenza sull'assemblea dei soci**

La Società condanna qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che diversamente sarebbe stata assunta.



## **Articolo 16**

### **Salvaguardia del capitale sociale**

1. Assinde vieta espressamente che qualunque dipendente direttamente o indirettamente contribuisca alla realizzazione di operazioni illecite sulle azioni o quote sociali.
2. La Società si è data infatti quale principio etico la tutela dell'integrità del capitale sociale. Pertanto espressamente vieta a tutti i dipendenti, ed in particolare ai propri amministratori, di acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali. Assinde sanzionerà disciplinarmente tutte le condotte atte a viziare il processo di formazione del capitale sociale, da chiunque poste in essere, quali ad esempio:
  - attribuzione a capitale di azioni o quote sociali per una somma inferiore al loro valore nominale;
  - la sottoscrizione reciproca di azioni e quote;
  - la sopravvalutazione rilevante dei conferimenti dei beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società in caso di trasformazione.
3. La Società si è data altresì quale norma etica la tutela dell'integrità degli utili e delle riserve non distribuibili per legge; vieta pertanto agli amministratori di restituire anche simulatamente, fuori dei casi espressamente stabiliti dalla legge, conferimenti ai soci o di liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli.

## **Articolo 17**

### **Salvaguardia dei diritti dei creditori sociali**

1. Assinde vieta espressamente ai propri dipendenti di effettuare qualunque operazione in pregiudizio ai creditori.
2. La Società persegue infatti, quale principio etico, la tutela dell'interesse dei creditori sociali a non vedere diminuite le garanzie del proprio credito. Pertanto è fatto divieto agli amministratori di effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società, o di realizzare scissioni al fine di cagionare danni ai creditori.



## Articolo 18

### Controlli interni ed esterni

1. Assinde promuove presso i propri dipendenti la diffusione a tutti i livelli di una cultura informata all'esistenza di controlli interni ed esterni e caratterizzata dalla consapevolezza, in capo a ciascun dipendente, del contributo che detti controlli danno al miglioramento dell'efficienza di tutte le proprie attività.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti predisposti da Assinde per indirizzare, gestire e verificare le proprie attività con l'obiettivo di:

- promuovere il rispetto di leggi, regolamenti e procedure interne;
- ottenere una gestione efficace di dette attività;
- fornire dati contabili finanziari accurati e completi;
- scambiare informazioni corrette e veritiere. La responsabilità di realizzare un sistema di controllo efficace è in capo alla Direzione e agli organi aziendali.

Per controlli esterni si intendono: i controlli legalmente attribuiti ai soci o ad altri organi sociali, nonché a tutte le Autorità Pubbliche di Vigilanza, in tale caso Assinde esige che gli amministratori, il direttore generale e i sindaci tengano nelle comunicazione con le predette autorità pubbliche e di vigilanza una condotta informata alla correttezza ed alla trasparenza, fornendo informazioni complete, veritiere e tempestive, evitando formulazioni generiche e confuse.

Gli amministratori, in particolare, non devono in alcun modo impedire o comunque ostacolare le attività di controllo legalmente attribuite ai soci e agli altri organi sociali.

A titolo esemplificativo si elencano alcune specifiche prescrizioni dirette a tutti gli amministratori della Società:

- ogni amministratore della Società è tenuto ad adottare una condotta trasparente in relazione alle richieste del collegio sindacale e dei singoli soci;
  - ogni amministratore è tenuto ad evitare condotte omissive o commissive volte ad impedire, anche solo attraverso uno storno di attenzione, il controllo da parte del collegio sindacale o dei soci.
2. In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti della Società, i consulenti, i collaboratori e i terzi che agiscono per conto di Assinde, devono mantenere un atteggiamento di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.



## Articolo 19

### Utilizzo strumenti informatici

Assinde richiede a tutti i Destinatari del Codice Etico, l'espresso obbligo di:

non porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle previste nell'art. 24-bis del D. Lgs. 231/2001 – Delitti informatici e trattamento illecito di dati quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.);
- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 15-quater c.p.);
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
- installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 615-quinquies c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
- frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)
- Violare i principi di seguito riportati:
  - a) alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
  - b) accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
  - c) accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;
  - d) detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
  - e) detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire

informazioni riservate;

- f) svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- g) svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- h) installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
- i) svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- j) svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- k) distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

## **Articolo 20**

### **Tutela e contrasto a forme di riciclaggio, ricettazione e autoriciclaggio**

Assinde garantisce la massima trasparenza, correttezza e buona fede nelle transazioni commerciali con tutte le controparti, predisponendo gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i reati di cui agli artt. 648 (ricettazione), 648 bis (riciclaggio), 648 ter (impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita) e 648 ter 1 (autoriciclaggio) c.p. e si impegna ad osservare la normativa in materia di antiriciclaggio.

La Società verifica la correttezza degli incarichi conferiti a soggetti terzi, la regolarità dei pagamenti e dei flussi finanziari nonché degli adempimenti fiscali, della selezione dei soggetti offerenti i beni e servizi che la Società intende acquisire, della fissazione dei criteri di valutazione delle offerte e verifica altresì tutte le informazioni relative alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner.

## **ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO**

### **Articolo 21**

#### **L'Organismo di Vigilanza**

1. L'Organismo di Vigilanza è un organo interno alla Società, deputato a vigilare sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello di Organizzazione, di





Gestione e di Controllo.

L'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni avrà libero accesso ai dati ed alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività.

I Destinatari e i terzi che agiscono per conto della Società nei rapporti con la P.A., sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

2. L'Organismo di Vigilanza è tenuto a:

- svolgere indagini e verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme etiche e del Modello di Organizzazione, di Gestione e di Controllo;
- proporre sistemi di controllo e monitoraggio tesi alla ragionevole prevenzione delle irregolarità ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001;
- impedire che alcuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie in ordine a possibili violazioni del Codice e/o delle procedure interne;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello di Organizzazione, di Gestione e di Controllo.

## Articolo 22

### Segnalazione di violazioni

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o delle procedure operative che compongono il Modello di Organizzazione, di Gestione e di Controllo o di altri eventi suscettibili di alterarne la valenza e l'efficacia, è tenuto a segnalarle prontamente alla Direzione e all'Organismo di Vigilanza.

E' previsto un apposito canale comunicativo per le trasmissioni dei flussi informativi ([organismodivigilanza@assinde.it](mailto:organismodivigilanza@assinde.it)).

L'OdV adotterà tutte le misure idonee a garantire la riservatezza dell'identità di chi trasmette informazioni all'OdV, purchè queste ultime siano veritiere e utili per identificare comportamenti difformi da quanto previsto dalle procedure del Modello e dal sistema di controllo interno. Devono essere, tuttavia, opportunamente sanzionati comportamenti volti esclusivamente a rallentare l'attività dell'OdV.

La Società in ogni caso garantirà i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e, in ogni caso, è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.



## **Articolo 23**

### **Disposizioni Sanzionatorie**

1. L'osservanza delle norme del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, di Gestione e di Controllo deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del contratto o dell'incarico.
2. L'osservanza del Codice e del Modello di Organizzazione, di Gestione e di Controllo deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'impresa. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 24**

#### **Inderogabilità del Codice Etico**

1. Nessun soggetto apicale, e a maggior ragione nessun dipendente, ha l'autorità di approvare deroghe alle regole contenute nel presente Codice.
2. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di Assinde può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con tutti i principi fin qui esposti poiché la violazione del presente Codice coincide con la violazione della legge penale e comporta l'irrogazione di sanzioni penali a carico dell'autore materiale del reato, esponendo altresì la società al rischio di subire un processo penale per il reato commesso dall'autore della violazione.
3. Per tutto quanto sopra esposto Assinde sanzionerà le violazioni del presente Codice Etico e delle procedure interne, che abbiano determinato i comportamenti sopra descritti, ovvero che siano anche solo astrattamente idonei a determinarli, con l'irrogazione di sanzioni disciplinari.



## **Articolo 25**

### **Modifiche e integrazioni**

Il presente Codice, ricognitivo della prassi aziendale, è approvato dal Consiglio di Amministrazione di Assinde. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa tempestivamente ai Destinatari.

## **Articolo 26**

### **Conflitto con il Codice Etico**

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.