

ASM Merano
Stadtwerke Meran

Per un ambiente migliore
Für eine bessere Umwelt



Codice Etico

Rev.00

INDICE DELLE REVISIONI

Nr.	Data	Oggetto	Redazione	Verifica	Approvazione
0	19/05/25	Nuova emissione	Responsabile Qualità e Ambiente <i>Matteo Gaer</i>	Direttore Generale <i>Stefano Longo</i>	Consiglio di Amministrazione

Le parti oggetto di revisione sono evidenziate nel presente documento con la modalità grafica esemplificata qui in parte.

R
|
●

Gli aspetti che vengono presi in considerazione e formalizzati sono i seguenti:

SOMMARIO

I PREMESSA	7
1. La mission di ASM Merano	7
2. Codice Etico di ASM Merano	7
3. Obbligatorietà e diffusione del Codice Etico	8
4. Attuazione ed aggiornamenti del Codice Etico	8
II PRINCIPI ETICI GENERALI	9
1. Equità ed imparzialità	9
2. Correttezza ed assenza di Conflitto di Interesse	9
3. Trasparenza	9
4. Principi di efficacia, efficienza ed economicità	10
5. Spirito di Servizio	10
6. Gestione del personale: valorizzazione professionale e collaborazione tra colleghi	11
7. Concorrenza	11
8. Rapporti con la collettività e tutela ambientale	11
9. Correttezza delle procedure organizzative e delle scritture contabili	11
10. Tutela della sicurezza e della salute	12
11. Tutela della Privacy	12
III CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEGLI STAKEHOLDERS: PRINCIPI GENERALI	12
IV AMMINISTRATORI, DIRIGENTI E DIPENDENTI	13
1. Doveri generali	13
2. Doveri dei Dipendenti	13

3.	Doveri dei Dirigenti e dei Responsabili di Funzione.....	13
4.	Principi comportamentali specifici	14
5.	Rapporti con il personale.....	15
6.	Tutela della persona	15
7.	Ricerca e selezione del personale.....	16
8.	Assunzione.....	16
9.	Gestione del personale	16
10.	Flessibilità.....	17
11.	Valorizzazione e formazione delle risorse.....	17
12.	Riservatezza e gestione delle informazioni	18
13.	Tutela della sicurezza e della salute.....	18
14.	Consumo di alcool durante l'orario di lavoro.....	19
15.	Conflitto di interessi.....	19
16.	Utilizzo delle risorse aziendali.....	19
17.	Regali, omaggi, donazioni e altre liberalità	20
18.	Scritture contabili e registrazioni	20
19.	Obblighi di informazione.....	21
20.	Lotta contro il riciclaggio e l'autoriciclaggio	21
21.	Dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria.....	21
V. RAPPORTI CON I FORNITORI		22
1.	Selezione del fornitore e modalità di acquisto	22
2.	Trasparenza e integrità.....	22
3.	Tutela degli aspetti etici, ambientali e della sicurezza sul lavoro	22
4.	Impegni dei fornitori	23

5.	Obblighi del personale che cura gli approvvigionamenti	23
6.	Rapporti con collaboratori e consulenti esterni	24
VI.	RAPPORTI CON I CLIENTI.....	25
1.	Valore del Cliente – Uguaglianza e Imparzialità.....	25
2.	Disponibilità e ascolto.....	25
3.	Contratti e Comunicazioni – Trasparenza.....	25
4.	Qualità e Customer Satisfaction.....	26
5.	Interazione con i Clienti.....	26
6.	Impegni dei Clienti.....	26
VII.	RAPPORTI CON I SOCI.....	27
1.	Informativa in generale	27
2.	Informativa contabile e societaria	27
VIII.	RAPPORTI CON PARTITI, RAPPRESENTANZE SINDACALI E ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA.....	28
IX.	CONTRIBUTI, LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI.....	28
X.	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED ORGANISMI DI CONTROLLO E VIGILANZA E AUTORITA' GIUDIZIARIA	29
1.	Integrità e indipendenza nei rapporti.....	29
2.	Divieti specifici nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	30
XI.	RAPPORTI CON L'AMBIENTE	31
XII.	RAPPORTI CON I MEDIA	33
XIII.	GESTIONE CONTABILITÀ, COMUNICAZIONI SOCIALI, DOCUMENTI FISCALI E TRIBUTARI E CONTROLLI INTERNI	33
1.	Affidabilità del sistema amministrativo-contabile.....	33

2.	Divieti in ambito contabile e societario	34
3.	Sistema di controlli interni	35
4.	Comportamenti specifici richiesti ai destinatari.....	35
XIV. MODALITÀ DI ATTUAZIONE, CONTROLLO E MODIFICA DEL CODICE ETICO		36
1.	Istituzione dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	36
2.	Diffusione del Codice Etico	37
XV. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO: SEGNALAZIONI E SANZIONI – WHISTLEBLOWING.....		37

I PREMESSA

1. La mission di ASM Merano

ASM Merano è una società in house interamente partecipata dal Comune di Merano, che svolge le seguenti attività di pubblica utilità:

- Servizio idrico (fornitura di acqua potabile e smaltimento delle acque reflue);
- Servizio di igiene urbana (raccolta rifiuti, spazzamento strade e servizi complementari, sgombero neve).

ASM Merano è inoltre proprietaria della rete di distribuzione del gas metano sul territorio comunale, la cui gestione operativa (distribuzione e vendita) è stata interamente affidata a terzi, in particolare ad Azienda Energetica S.p.A.

In questo contesto, la mission e l'obiettivo generale di ASM Merano S.p.A. consistono nel garantire l'erogazione dei servizi sopra indicati – distribuzione di acqua potabile, smaltimento delle acque reflue, raccolta rifiuti, spazzamento delle strade e sgombero neve – nel pieno rispetto delle esigenze dell'utenza, della normativa cogente applicabile e delle disposizioni delle Autorità di vigilanza competenti.

ASM Merano S.p.A. opera prevalentemente nel territorio del Comune di Merano, ma aspira ad espandere la propria attività anche oltre i confini comunali, valutando, ove opportuno, la diversificazione dei servizi offerti.

2. Codice Etico di ASM Merano

ASM Merano è consapevole che il perseguimento dei propri obiettivi non può prescindere dal pieno rispetto delle leggi, nonché dai principi di lealtà, correttezza e imparzialità che guidano la propria azione. Tali principi devono ispirare i comportamenti dell'Azienda nei confronti di tutti i portatori di interesse (stakeholder). Il presente Codice Etico ha lo scopo di orientare l'operato dell'Azienda verso comportamenti etici e responsabili, rendendo concreti i valori fondanti attraverso un insieme di regole comportamentali. Il rispetto di tali regole costituisce una condizione imprescindibile per il raggiungimento della missione aziendale.

Il Codice Etico rappresenta un documento ufficiale di ASM Merano, redatto nel rispetto delle Linee Guida emanate da Confservizi e in conformità al D. Lgs. n. 231/2001. Esso raccoglie i principi generali e le norme di condotta a cui devono attenersi:

- la società stessa, i suoi azionisti, gli amministratori, i dirigenti, i quadri e tutto il management;
- i dipendenti, i collaboratori, i fornitori, i consulenti, i clienti e le controparti contrattuali;

- la Pubblica Amministrazione e chiunque instauri, a qualunque titolo, un rapporto di collaborazione, stabile o temporaneo, diretto o indiretto, con ASM Merano.

Il Codice definisce i diritti, i doveri e le responsabilità dell'Azienda nei confronti dei propri stakeholder, nonché i valori etici di riferimento che guidano ogni attività aziendale.

3. Obbligatorietà e diffusione del Codice Etico

I destinatari del Codice Etico sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi. Tali prescrizioni costituiscono parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali sottoscritte.

L'osservanza delle disposizioni del Codice è richiesta, per dirigenti, dipendenti, collaboratori e fornitori di servizi, anche ai fini del rispetto degli obblighi di fedeltà, diligenza e buona fede previsti dagli artt. 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile. L'inosservanza dei comportamenti previsti dal Codice Etico, in quanto lesiva del rapporto di fiducia con ASM Merano, può comportare l'applicazione di sanzioni proporzionate alla gravità della violazione. Tali sanzioni potranno avere rilevanza civile, penale e disciplinare e configurarsi, se del caso, come grave inadempimento contrattuale e possibile causa di risarcimento del danno.

ASM Merano si impegna a richiamare l'osservanza del Codice Etico in tutti i rapporti economici instaurati e a garantirne la massima diffusione. A tal fine, il Codice è messo a disposizione di tutti gli interlocutori aziendali e una copia dello stesso è consegnata a ogni dipendente.

4. Attuazione ed aggiornamenti del Codice Etico

Il Codice Etico è adottato dalla Società con delibera del Consiglio di Amministrazione e potrà essere modificato o integrato anche sulla base di suggerimenti, indicazioni e proposte formulate dall'Organismo di Vigilanza, nominato ai sensi del D.Lgs. 231/2001. ASM Merano si impegna, nei confronti di tutti i propri interlocutori, a rispettare i principi etici di seguito elencati.

II PRINCIPI ETICI GENERALI

ASM si impegna nei confronti di tutti gli interlocutori a rispettare i principi etici che seguono.

1. Equità ed imparzialità

ASM si impegna a operare in modo equo e imparziale, adottando criteri uniformi e comportamenti coerenti nei confronti di tutti gli interlocutori con cui entra in contatto.

L'Azienda disconosce e ripudia ogni forma di discriminazione basata su sesso, nazionalità, religione, opinioni personali o politiche, età, stato di salute o condizioni economiche.

2. Correttezza ed assenza di Conflitto di Interesse

Il principio di correttezza comporta, da parte di tutti, il rispetto dei diritti di ogni soggetto coinvolto nello svolgimento dell'attività lavorativa e professionale, andando oltre la mera osservanza delle normative vigenti e dei contratti di lavoro.

ASM si impegna, pertanto, ad adottare comportamenti improntati alla correttezza nei confronti di tutti i propri interlocutori (dipendenti, clienti, fornitori, Pubbliche Amministrazioni, istituti bancari, ecc.).

Il principio di correttezza include anche il rispetto dei diritti legati alla tutela della privacy, alla parità di opportunità e alla salvaguardia della dignità personale, in conformità alle leggi vigenti.

Tale principio implica, inoltre, il rifiuto di qualsiasi situazione che possa generare discriminazioni nei confronti del personale o creare conflitti di interesse tra l'Azienda e coloro che operano in suo nome o nel suo interesse.

3. Trasparenza

Il principio di trasparenza si fonda sulla veridicità, chiarezza e completezza delle informazioni, nonché sulla loro accessibilità da parte del pubblico.

L'osservanza di tale principio implica l'impegno, da parte di ASM, a fornire informazioni adeguate sia all'esterno che all'interno dell'Azienda, in modo chiaro, completo e facilmente comprensibile, attraverso comunicazioni verbali o scritte, previa verifica dell'accuratezza e coerenza dei contenuti.

ASM si impegna, pertanto, a garantire la diffusione di informazioni veritiere, corrette e accessibili, mantenendo sempre condizioni di parità nei confronti di tutti gli interlocutori. In particolare, nei confronti dei clienti, il sistema di gestione dei reclami adottato da ASM assicura risposte precise, chiare e tempestive. Nella redazione dei contratti di utenza, la Società formula le clausole in modo

trasparente e comprensibile, salvaguardando costantemente il principio di pariteticità nei rapporti con i clienti.

ASM si è inoltre adeguata alle normative vigenti in materia di trasparenza, provvedendo alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni relative ai principali atti amministrativi, contratti, struttura organizzativa e altri contenuti rilevanti. A tal fine, è stato predisposto un apposito sistema organizzativo e di controllo per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati (Programma per la Trasparenza).

4. Principi di efficacia, efficienza ed economicità

I principi di efficacia, efficienza ed economicità richiedono che ogni attività lavorativa sia orientata al raggiungimento degli obiettivi aziendali, attraverso l'impiego della migliore qualità professionale possibile, secondo gli standard più avanzati di ciascun settore e nel rispetto dei tempi e dei costi stabiliti.

Nell'erogazione dei servizi, ASM persegue costantemente l'obiettivo di fornire prestazioni adeguate alle esigenze dei clienti, mantenendo al contempo elevati standard qualitativi e una gestione oculata delle risorse impiegate.

ASM si impegna, pertanto, a gestire i processi aziendali secondo i seguenti principi:

- **Efficacia:** orientamento al conseguimento degli obiettivi aziendali;
- **Efficienza:** rispetto degli standard qualitativi di settore, dei tempi e dei costi prestabiliti;
- **Economicità:** ottimizzazione del Conto Economico, senza compromettere efficacia ed efficienza.

Per garantire una maggiore correttezza, trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dei propri processi, ASM si impegna inoltre ad adottare le migliori tecnologie disponibili e le più innovative tecniche gestionali presenti sul mercato.

5. Spirito di Servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ogni destinatario del Codice Etico orienti il proprio comportamento alla condivisione della mission aziendale, finalizzata a fornire un servizio di elevato valore sociale e di concreta utilità per la collettività.

Questo comporta l'impegno costante, da parte di tutti, a operare con l'obiettivo di garantire servizi di qualità, offerti alle migliori condizioni economiche e normative possibili, senza alcuna discriminazione arbitraria e nel rispetto dell'interesse pubblico.

6. Gestione del personale: valorizzazione professionale e collaborazione tra colleghi

Le risorse umane rappresentano un elemento fondamentale per lo sviluppo e la crescita delle attività aziendali. Su questo presupposto, ASM tutela e promuove la crescita professionale dei propri dipendenti, con l'obiettivo di accrescere e valorizzare il patrimonio di competenze presenti in azienda.

I rapporti tra i dipendenti – a tutti i livelli e gradi di responsabilità – e tra questi e i collaboratori esterni, devono sempre ispirarsi a principi di rispetto reciproco, collaborazione, trasparenza e spirito di squadra. Tali comportamenti favoriscono un ambiente di lavoro positivo, inclusivo e orientato al miglioramento continuo.

7. Concorrenza

ASM intende promuovere il valore della concorrenza operando nel rispetto dei principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

8. Rapporti con la collettività e tutela ambientale

La Società è consapevole dell'impatto delle proprie attività – relative a servizi pubblici essenziali quali il servizio idrico e i servizi ambientali – sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio in cui opera.

Per questo motivo, nello svolgimento delle proprie attività, ASM si impegna a tutelare l'ambiente e a contribuire concretamente allo sviluppo sostenibile del territorio, nel pieno rispetto delle politiche ambientali vigenti e degli indirizzi stabiliti dalle Autorità di controllo competenti.

9. Correttezza delle procedure organizzative e delle scritture contabili

ASM si impegna al rispetto della normativa vigente, adottando specifiche procedure e documenti operativi che devono essere osservati da tutti i dipendenti e da chiunque intrattenga rapporti con l'Azienda nello svolgimento della propria attività.

Al fine di garantire l'affidabilità del sistema amministrativo-contabile e una corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, tutte le registrazioni contabili e i documenti fiscali e tributari devono essere trasparenti, basati su informazioni veritiere, accurate e complete. Il bilancio, le scritture contabili e la documentazione fiscale e tributaria vengono redatti secondo i principi di correttezza, veridicità e trasparenza, in conformità ai principi contabili vigenti.

Le valutazioni e le stime delle poste economico-patrimoniali devono essere effettuate nel rispetto delle procedure contabili, applicando criteri di ragionevolezza e prudenza, con chiara indicazione dei metodi utilizzati. In questo modo, è sempre possibile risalire e verificare le motivazioni alla base delle scelte contabili effettuate.

10. Tutela della sicurezza e della salute

L'Azienda ha adottato un Sistema di Gestione della Sicurezza conforme alla normativa vigente, con l'obiettivo di garantire e tutelare la salute, l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, assicurando ambienti di lavoro sicuri, salubri e rispettosi della dignità individuale. ASM si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, promuovendo la consapevolezza dei rischi, il rispetto delle normative in materia e l'adozione di comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

11. Tutela della Privacy

L'Azienda si impegna a rispettare la normativa in materia di privacy e protezione dei dati personali, in conformità a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 – General Data Protection Regulation (GDPR), relativamente ai dati di amministratori, dipendenti, clienti, fornitori e terzi. A tal fine, ASM adotta specifiche procedure organizzative e gestionali, nonché misure di sicurezza informatiche, volte a prevenire la comunicazione o la diffusione non autorizzata di dati personali, in assenza del consenso dell'interessato e nel pieno rispetto dei suoi diritti. L'acquisizione, il trattamento e la conservazione delle informazioni e dei dati avvengono secondo procedure interne definite, che garantiscono l'accesso solo al personale autorizzato. Tali procedure sono contenute e consultabili all'interno del Sistema di Gestione Aziendale.

III CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEGLI STAKEHOLDERS: PRINCIPI GENERALI.

L'azienda, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel pieno rispetto della normativa vigente.

Esige altresì, da parte dei propri amministratori, manager, dipendenti, partner e, più in generale, da chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto:

- il rispetto della normativa vigente, dei principi e delle procedure preordinate a tale scopo;
- comportamenti corretti, tali da non compromettere l'affidabilità morale e professionale.

L'azienda, pertanto, adotta tutte le misure necessarie affinché l'obbligo di conformarsi alla normativa vigente, nonché ai principi e alle procedure connesse, sia condiviso e messo in pratica da amministratori, dirigenti, dipendenti, partner, fornitori, clienti e da ogni altro soggetto coinvolto nei rapporti con l'organizzazione.

IV AMMINISTRATORI, DIRIGENTI E DIPENDENTI

1. Doveri generali

Ai Consiglieri di Amministrazione, al Presidente, al Direttore e, in generale, ai componenti degli organi sociali (di seguito anche solo “gli Amministratori”), nonché a tutti i Dipendenti, è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel Codice Etico. È fatto altresì obbligo agli Amministratori e ai Dipendenti di agire nel pieno rispetto della struttura gerarchica, della suddivisione dei ruoli e della ripartizione delle funzioni e delle competenze.

Amministratori e Dipendenti devono improntare la propria condotta ai principi di correttezza e integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito delle attività svolte per conto della Società. In particolare, agli Amministratori è richiesto di mantenere un comportamento ispirato ai principi di autonomia, indipendenza e aderenza alle linee di indirizzo fornite da ASM Merano, agendo in ogni momento nell'esclusivo interesse della Società. È inoltre richiesta, da parte di Amministratori e Dipendenti, una partecipazione assidua e consapevole alla vita aziendale, con l'obbligo di tutelare in ogni circostanza la riservatezza delle informazioni acquisite per ragioni d'ufficio. Ogni attività di comunicazione deve essere conforme alla normativa vigente e alle buone pratiche di condotta, ed essere finalizzata a salvaguardare le informazioni sensibili e i segreti industriali.

È fatto assoluto divieto ad Amministratori e Dipendenti di avvalersi della propria posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti, oppure a favore di terzi (Enti, Istituzioni, ecc.). Gli obblighi di fedeltà e riservatezza permangono anche dopo la cessazione del rapporto con ASM Merano. Amministratori e Dipendenti sono tenuti ad agire in modo informato e ad adempiere ai propri doveri – previsti dalla legge, dallo statuto (per gli Amministratori) e dal contratto di lavoro (per i Dipendenti) – con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e in base alle rispettive competenze, risultando pertanto responsabili in caso di inosservanza, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

2. Doveri dei Dipendenti

A ciascun Dipendente è richiesta la conoscenza del Codice Etico e delle normative di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito delle proprie funzioni. I Dipendenti dell'azienda hanno l'obbligo di astenersi da comportamenti contrari a tali norme, di rivolgersi ai propri superiori in caso di dubbi sulle modalità di applicazione delle stesse e di segnalare tempestivamente qualsiasi notizia relativa a possibili violazioni o a richieste ricevute volte a indurli ad agire in violazione delle norme. È fatto obbligo a chi riceve tali segnalazioni di garantire la riservatezza sull'identità del segnalante. È compito di ciascun Responsabile di Unità o di Funzione aziendale rappresentare, attraverso il proprio comportamento, un esempio per i collaboratori e prevenire qualsiasi forma di ritorsione.

3. Doveri dei Dirigenti e dei Responsabili di Funzione

I Dirigenti e i Responsabili di Funzione sono tenuti, al pari di tutti i Dipendenti, al rispetto della normativa vigente e del Codice Etico. È loro responsabilità vigilare sull'osservanza delle norme da parte del personale di cui sono responsabili, adottando i provvedimenti e i controlli necessari a tale scopo. I

controlli devono essere effettuati anche direttamente, con una frequenza adeguata alla tipologia di attività da monitorare. I Dirigenti e i Responsabili di Funzione sono inoltre tenuti a collaborare attivamente con eventuali controlli effettuati dall'azienda, dalle autorità amministrative o giudiziarie.

4. Principi comportamentali specifici

I. Onestà

Nell'ambito della propria attività professionale, gli Amministratori e i Dipendenti di ASM Merano rispettano con diligenza la normativa vigente (es. Codice della Strada, legge sulla Privacy, leggi sugli appalti, leggi sull'erogazione di finanziamenti, ecc.), il Codice Etico, i Regolamenti e le disposizioni aziendali interne. In nessun caso il perseguimento dell'interesse individuale o aziendale può giustificare comportamenti disonesti o contrari alla legge.

II. Correttezza

Il personale e gli Amministratori devono agire con correttezza, evitando qualsiasi condotta che possa esporre l'azienda a responsabilità o conseguenze negative. In particolare:

- evitare situazioni di conflitto di interesse, intese come circostanze in cui l'interesse personale è in contrasto con gli obiettivi dell'azienda;
- evitare di trarre vantaggi indebiti da informazioni ottenute nello svolgimento delle proprie attività;
- non commettere reati in nome o nell'interesse dell'Azienda;
- non svolgere attività in concorrenza con quelle di ASM Merano.

III. Trasparenza

Il personale si impegna a fornire all'esterno solo informazioni conformi alla documentazione aziendale ufficiale (brochure, sito internet, comunicati stampa). ASM si impegna a formare il personale in merito ai contenuti ufficiali da comunicare.

Eventuali criticità (violazioni di legge, del Codice Etico, conflitti con clienti, rischi per la sicurezza, ecc.) devono essere tempestivamente segnalate al proprio responsabile.

IV. Efficacia, efficienza ed economicità

Il principio di efficacia richiede che il personale operi nel rispetto dei processi aziendali definiti nel Sistema di Gestione. Il personale tecnico garantisce l'efficacia eseguendo quanto indicato nell'ordine di servizio giornaliero; in caso di impedimento, è tenuto a comunicare i motivi al proprio responsabile per permettere l'attivazione di azioni correttive. In termini di efficienza, le attività devono essere svolte nel rispetto dei tempi, delle risorse assegnate e delle procedure, garantendo un servizio adeguato alle esigenze del cliente. Il personale si impegna inoltre a perseguire l'economicità, gestendo responsabilmente le risorse al fine di ottenere un risultato sostenibile per l'azienda.

V. Qualità

Il personale si impegna a rispettare i tempi e gli standard di qualità definiti nella Carta dei Servizi, contribuendo attivamente al miglioramento continuo.

VI. Flessibilità e puntualità

La flessibilità richiesta al personale si articola in due ambiti:

- Flessibilità nell'orario di lavoro: disponibilità a variare l'orario in base alle esigenze produttive dell'azienda, nel rispetto della normativa vigente;
- Flessibilità funzionale: disponibilità a svolgere attività analoghe in base alle mutate esigenze aziendali, secondo quanto previsto dal CCNL o dagli accordi aziendali firmati dalle RSU. Il personale è tenuto al rispetto degli accordi sindacali che definiscono l'orario di lavoro, le pause e le modalità di svolgimento delle attività.

VII. Comportamento appropriato

Anche al di fuori dell'orario di lavoro, il personale non deve esprimere giudizi o frasi che possano danneggiare l'immagine di ASM Merano, in quanto il rispetto della reputazione aziendale è un dovere condiviso. Inoltre:

- *è richiesto abbigliamento pulito e adeguato al proprio ruolo;*
- *il personale tecnico deve indossare l'abbigliamento fornito dall'azienda esclusivamente durante l'orario di lavoro;*
- *sono vietate espressioni offensive o ingiuriose nei confronti di clienti o colleghi.*

5. Rapporti con il personale

ASM Merano riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività dell'azienda. La gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione è improntata al rispetto dei diritti dei lavoratori e della professionalità di ciascuno. È vietata ogni forma di discriminazione basata su razza, sesso, nazionalità, religione, lingua, appartenenza sindacale o politica, sia in fase di assunzione che nella gestione del rapporto di lavoro (retribuzioni, promozioni, licenziamenti, ecc.), così come ogni forma di favoritismo. Non sono tollerate condizioni di lavoro che configurino sfruttamento, violazioni delle normative vigenti, lavoro minorile o lavoratori irregolari.

6. Tutela della persona

L'azienda tutela l'integrità morale dei Dipendenti, garantendo condizioni di lavoro che rispettino la dignità della persona. Non sono ammessi comportamenti molesti o offensivi, né atti o discorsi che possano turbare la sensibilità dei singoli. ASM Merano contrasta ogni forma di discriminazione legata ad età, sesso, orientamento sessuale, razza, stato di salute, nazionalità, opinioni politiche o convinzioni religiose. Viene tutelato il lavoratore da ogni forma di violenza psicologica e da comportamenti lesivi della persona, delle sue convinzioni, delle sue preferenze o tali da integrare il reato di mobbing. È richiesta la collaborazione attiva di tutti al fine di mantenere un clima aziendale improntato al rispetto reciproco della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. In nessun caso possono essere richieste ai collaboratori prestazioni contrarie alla dignità umana o che comportino rischi non accettabili per la salute e la sicurezza. I Dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza e/o al proprio responsabile, che provvederà a verificare l'eventuale violazione del Codice Etico. Non costituiscono discriminazioni le disparità di trattamento giustificate da criteri oggettivi e verificabili.

7. Ricerca e selezione del personale

La ricerca e selezione del personale avviene nel rispetto delle normative vigenti, con l'obiettivo di valutare la coerenza tra i profili professionali richiesti e le competenze dei candidati, assicurando il rispetto del principio delle pari opportunità. La politica di assunzione di ASM Merano:

- *vieta ogni forma di discriminazione, sia in ambito professionale che personale;*
- *prevede misure specifiche per evitare favoritismi, nepotismi e clientelismo.*

In particolare, è fatto divieto al personale addetto alla selezione di partecipare al processo se tra i candidati figurano parenti o affini. Tali situazioni devono essere dichiarate preventivamente, e il selezionatore è tenuto ad astenersi da ogni coinvolgimento nella valutazione. Per quanto riguarda le assunzioni, la composizione del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale tiene conto della proporzionale linguistica, come previsto dalla normativa provinciale. Nel caso in cui i posti riservati a un gruppo linguistico risultino vacanti per mancanza di candidati idonei, ASM può, in casi di improrogabile necessità, procedere all'assunzione di candidati di altro gruppo linguistico risultati idonei (ai sensi dell'art. 31 dello Statuto aziendale).

8. Assunzione

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, previo controllo dei documenti identificativi e, ove necessario, verifica dei permessi di soggiorno, nel pieno rispetto della normativa vigente. Non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare, di sfruttamento o lavoro minorile. All'atto della costituzione del rapporto di lavoro, ogni collaboratore riceve informazioni chiare e complete riguardanti:

- *le caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;*
- *gli elementi normativi e retributivi, come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dai contratti aziendali;*
- *le norme e le procedure da seguire per prevenire eventuali rischi per la salute connessi all'attività lavorativa.*

Tali informazioni sono comunicate in modo da garantire che l'accettazione dell'incarico sia basata su una effettiva comprensione delle condizioni contrattuali.

9. Gestione del personale

ASM Merano gestisce il personale nel rispetto della parità di trattamento e senza alcuna discriminazione nei confronti dei collaboratori. Le decisioni relative alla gestione e allo sviluppo del personale, così come quelle assunte in fase di selezione, sono basate sulla coerenza tra i profili richiesti e le competenze possedute (es. in caso di promozione o trasferimento) e/o su criteri meritocratici (es. assegnazione di incentivi legati ai risultati ottenuti). L'accesso a ruoli e incarichi è determinato in base

a competenze, capacità e potenzialità. Compatibilmente con le esigenze organizzative, vengono favorite forme di flessibilità che agevolano la conciliazione con la cura dei figli. La valutazione dei collaboratori è effettuata in modo trasparente, coinvolgendo i responsabili di funzione e l'Ufficio del Personale. Nel rispetto della normativa sulla privacy, ASM Merano adotta misure per prevenire il nepotismo, evitando situazioni di subordinazione gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela.

10. Flessibilità

L'Azienda promuove un'organizzazione del lavoro orientata alla conciliazione tra vita lavorativa e vita privata, tenendo conto delle esigenze personali dei dipendenti. Questa attenzione si traduce nella possibilità di adottare:

- *flessibilità giornaliera e settimanale dell'orario di lavoro;*
- *concessione del part-time, su richiesta, a dipendenti (uomini o donne) con figli, compatibilmente con le esigenze operative*

11. Valorizzazione e formazione delle risorse

ASM Merano riconosce il valore strategico delle risorse umane e si impegna a favorire la crescita e lo sviluppo delle competenze individuali. I Responsabili di Funzione sono chiamati a valorizzare le professionalità esistenti mediante

- *job rotation,*
- *affiancamento a personale esperto,*
- *assegnazione temporanea di incarichi di maggiore responsabilità.*

Un elemento centrale è la comunicazione periodica ai collaboratori dei propri punti di forza e aree di miglioramento, per orientare eventuali percorsi di formazione mirata. L'azienda promuove attività di formazione e addestramento, mettendo a disposizione strumenti informativi e formativi adeguati, con l'obiettivo di accrescere le competenze e coinvolgere attivamente il personale nel raggiungimento degli obiettivi aziendali. La formazione può essere:

- *istituzionale, in momenti chiave della vita aziendale (es. assunzione, cambiamenti organizzativi, normativi, tecnologici);*
- *ricorrente, rivolta in particolare al personale operativo.*

Il percorso formativo di ciascun dipendente è tracciato nel sistema informativo aziendale a cura del Responsabile Qualità, per monitorarne l'effettiva fruizione e progettare i percorsi successivi.

12. Riservatezza e gestione delle informazioni

Ogni dipendente è tenuto a conoscere e rispettare le politiche aziendali in materia di protezione dei dati personali, privacy e sicurezza delle informazioni, al fine di garantirne integrità, riservatezza e disponibilità. I documenti prodotti devono essere redatti con linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, in modo da consentire eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati. ASM Merano tutela la privacy dei propri dipendenti nel rispetto della normativa vigente, adottando standard operativi che vietano, salvo specifiche eccezioni di legge, la diffusione e comunicazione di dati personali senza il consenso dell'interessato. Sono escluse in ogni caso indagini su idee personali o sulla vita privata dei dipendenti. Le informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie funzioni devono essere mantenute riservate, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. Ogni dipendente è tenuto a custodire con cura gli atti a lui affidati e a garantire il rispetto della normativa sulla privacy. È fatto divieto di fornire informazioni tecniche, mostrare o condividere documenti aziendali interni non autorizzati. In particolare, non è consentito rilasciare interviste o divulgare informazioni aziendali per scopi non legati all'attività lavorativa. In caso di richieste da parte di organi di stampa o informazione, il dipendente deve informare tempestivamente il proprio responsabile.

13. Tutela della sicurezza e della salute

ASM Merano ha adottato un Sistema di Gestione della Sicurezza conforme alla normativa vigente, con l'obiettivo di garantire la salute e l'integrità fisica e morale dei collaboratori, assicurando ambienti di lavoro sicuri, salubri e rispettosi della dignità personale.

L'azienda promuove una cultura della sicurezza, attraverso:

- *la sensibilizzazione ai rischi,*
- *la promozione di comportamenti responsabili,*
- *l'adozione di misure preventive,*
- *la tutela attiva della salute dei lavoratori e degli altri stakeholder coinvolti.*

L'obiettivo è la protezione delle risorse umane, patrimoniali e finanziarie, attraverso un approccio sinergico e proattivo, in collaborazione con fornitori, imprese e clienti. In particolare, l'azienda attua:

- *un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;*
- *un'analisi continua dei rischi e dei processi critici;*
- *l'adozione delle migliori tecnologie disponibili;*
- *aggiornamenti costanti delle metodologie di lavoro;*
- *interventi formativi e informativi rivolti al personale.*

ASM Merano si impegna al miglioramento continuo dell'efficienza organizzativa e della qualità dei processi, al fine di garantire la continuità dei servizi erogati. Tutti i dipendenti sono tenuti, per quanto di loro competenza, a partecipare attivamente al processo di prevenzione dei rischi e al rispetto del Sistema di Gestione della Sicurezza adottato dall'azienda.

14. Consumo di alcool durante l'orario di lavoro

Nel rispetto della normativa vigente e al fine di tutelare la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro, è fatto divieto assoluto ai dipendenti di consumare bevande alcoliche durante l'orario di servizio. ASM Merano ha adottato una specifica procedura aziendale in materia e si impegna ad applicare tutte le misure previste dalla legge, anche in ambito di supporto e azione sociale.

15. Conflitto di interessi

Tutti i collaboratori e gli amministratori devono evitare situazioni di conflitto di interessi e astenersi dall'appropriare personalmente di opportunità di affari di cui vengano a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni. Possono costituire situazioni di conflitto di interessi, a titolo esemplificativo:

- svolgere un ruolo di vertice (es. amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti, anche per il tramite di familiari o parenti;
- curare i rapporti con fornitori o committenti mentre si svolgono o si favoriscono attività lavorative, proprie o di parenti/affini, presso gli stessi;
- accettare denaro, favori o benefici da soggetti interessati ad avviare o mantenere rapporti d'affari con ASM.

Nel caso in cui si presenti, anche solo apparentemente, un potenziale conflitto di interessi, il dipendente ha l'obbligo di informare il proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza per la valutazione del caso. Il personale è inoltre tenuto a comunicare eventuali attività svolte al di fuori dell'orario di lavoro se queste potrebbero configurare un conflitto con gli interessi aziendali.

16. Utilizzo delle risorse aziendali

Il personale è tenuto a utilizzare tutte le risorse aziendali – materiali e immateriali – nel rispetto delle loro finalità, evitando usi impropri, sprechi, danneggiamenti o comportamenti contrari agli interessi di ASM. Ogni collaboratore è responsabile della custodia e protezione dei beni a lui affidati e ha il dovere di segnalare tempestivamente eventuali anomalie o danni (es. guasti a veicoli o impianti).

Le risorse aziendali comprendono:

Beni materiali:

- Automezzi
- Attrezzature (computer, telefoni, cassonetti, container, soffiatori, armadietti, ecc.)
- Locali (uffici, spogliatoi, officine, autorimesse, magazzini)
- Materiali di consumo (DPI, vestiario, cancelleria)
- Impianti (reti idriche, reflue, gas)
- Atti e documenti

Beni immateriali:

- Know-how, competenze tecniche
- Informazioni riservate
- Conoscenze acquisite nello svolgimento delle attività aziendali

Utilizzo dei sistemi informatici

I collaboratori devono:

- usare le applicazioni aziendali solo per scopi professionali, seguendo le istruzioni fornite;
- rispettare le politiche di sicurezza IT per garantire protezione e integrità dei dati;
- non inviare e-mail offensive, non usare linguaggi inappropriati o contenuti lesivi dell'immagine aziendale;
- non visitare siti web indecorosi o illegali (es. pornografia), né scaricare contenuti non autorizzati;
- non modificare, duplicare o installare programmi senza autorizzazione;
- non condividere credenziali di accesso, né accedere abusivamente a sistemi informatici;
- rispettare le regole indicate nella lettera di incarico, nel regolamento interno e nelle comunicazioni aziendali anche tramite Intranet.

L'utilizzo delle risorse IT per scopi non lavorativi, per inviare messaggi offensivi o per danneggiare l'azienda o terzi, è considerato uso improprio. Ogni dipendente è chiamato a prevenire l'uso illecito degli strumenti informatici, che potrebbe configurare responsabilità penali.

17. Regali, omaggi, donazioni e altre liberalità

Il personale e gli amministratori non devono sollecitare né accettare per sé o per altri, regali o benefici da soggetti (clienti, fornitori, pubbliche amministrazioni) che abbiano rapporti con ASM o intendano instaurarli. Sono consentiti solo regali di modico valore, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali. Allo stesso modo, non è consentito offrire omaggi o altri vantaggi per ottenere trattamenti di favore in qualsiasi attività collegata ad ASM, né verso clienti o fornitori, pubblici o privati. In caso di pressioni illecite o offerta di doni, denaro o benefici oltre il valore consentito – oppure nel caso in cui si venga a conoscenza di simili condotte – è obbligo del dipendente o dell'amministratore informare tempestivamente il proprio responsabile e l'Organismo di Vigilanza.

18. Scritture contabili e registrazioni

Il personale amministrativo e impiegatizio, in relazione alla propria funzione e responsabilità, è tenuto a fornire tutte le informazioni necessarie affinché le scritture contabili e le registrazioni siano effettuate in modo veritiero, corretto, completo e tempestivo. Tali attività devono essere svolte nel rispetto delle procedure aziendali e in coerenza con quanto indicato nel Capitolo XIII – Contabilità e Controlli Interni.

19. Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a comunicare tempestivamente e con riservatezza all'Organismo di Vigilanza qualsiasi informazione, di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività, relativa a violazioni di norme di legge, del Codice Etico o di disposizioni aziendali che possano coinvolgere ASM Merano. I Responsabili di Funzione hanno il compito di vigilare sul comportamento dei propri collaboratori e di informare l'Organismo di Vigilanza in merito a qualunque potenziale violazione riscontrata.

20. Lotta contro il riciclaggio e l'autoriciclaggio

ASM Merano e tutti i suoi Collaboratori non devono in alcun modo essere coinvolti in attività che possano anche indirettamente riguardare il riciclaggio o l'autoriciclaggio di denaro o di altre utilità provenienti da attività illecite. È obbligatorio:

- *verificare in via preventiva l'affidabilità delle controparti commerciali (clienti, fornitori, terzi), incluse le informazioni finanziarie disponibili;*
- *assicurarsi della legittimità dell'attività svolta dagli interlocutori aziendali prima di avviare qualsiasi rapporto d'affari.*

ASM Merano promuove l'adozione di comportamenti coerenti con le normative nazionali e internazionali in materia di contrasto al riciclaggio.

21. Dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria

È fatto espresso divieto di indurre, con qualsiasi mezzo, dipendenti, collaboratori o terzi a:

- *non rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria,*
- *oppure a rendere dichiarazioni false o mendaci, in procedimenti che coinvolgono direttamente o indirettamente l'Ente o suoi rappresentanti.*

Chiunque sia oggetto di pressioni indebite o tentativi di influenza finalizzati a ostacolare la giustizia, ha il dovere di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

V. RAPPORTI CON I FORNITORI

1. Selezione del fornitore e modalità di acquisto

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni materiali e immateriali, lavori, servizi e consulenze devono avvenire nel rispetto:

- dei principi etici generali del presente Codice,
- delle procedure aziendali di acquisto e appalto,
- delle norme di legge in materia di trasparenza, concorrenza, parità di trattamento, proporzionalità e pubblicità.

Tali operazioni devono essere effettuate sulla base di criteri oggettivi e verificabili, quali competitività, qualità, prezzo, disponibilità, capacità organizzativa e rispetto degli obblighi di riservatezza. Ogni procedura di selezione deve garantire le più ampie condizioni di concorrenza. Eventuali deroghe devono essere autorizzate e motivate, nel rispetto della normativa vigente.

2. Trasparenza e integrità

Le relazioni con i fornitori, inclusi contratti di consulenza e finanziari, sono regolate da:

- procedure aziendali (es. procedura acquisti e appalti),
- il presente Codice Etico,
- la normativa vigente.

La stipula dei contratti deve avvenire in modo chiaro, evitando situazioni di dipendenza. L'azienda monitora costantemente la congruità tra prestazioni fornite e corrispettivi pattuiti, mantenendo rapporti corretti e collaborativi con tutti i fornitori.

3. Tutela degli aspetti etici, ambientali e della sicurezza sul lavoro

ASM Merano promuove, nell'ambito degli approvvigionamenti, il rispetto di requisiti etici, ambientali e di sicurezza, richiedendo per specifiche forniture o servizi:

- il rispetto dei diritti fondamentali dei lavoratori,
- l'adesione a normative in materia di ambiente, sicurezza sul lavoro e responsabilità sociale,
- la tutela della proprietà intellettuale e la prevenzione del lavoro minorile o irregolare.
- I contratti con i fornitori possono includere:
 - *autocertificazioni relative al rispetto dei requisiti sopra descritti;*
 - *la possibilità per ASM di effettuare verifiche presso le sedi operative dei fornitori.*

4. Impegni dei fornitori

I fornitori devono:

- rispettare i contratti sottoscritti;
- mantenere riservate le informazioni e il know-how acquisiti durante il rapporto con ASM Merano;
- aderire formalmente al Codice Etico attraverso una dichiarazione sottoscritta dal titolare o legale rappresentante.

Tale dichiarazione deve essere allegata: alla documentazione di gara (pena esclusione), oppure alla conferma d'ordine o al contratto in caso di affidamenti diretti.

5. Obblighi del personale che cura gli approvvigionamenti

I. Imparzialità

Il personale incaricato degli approvvigionamenti deve garantire parità di trattamento a tutte le imprese e astenersi da comportamenti arbitrari o preferenziali.

II. Riservatezza

Il personale:

- non divulga né utilizza a fini personali le informazioni ricevute per ragioni d'ufficio;
- mantiene riservatezza sull'intera procedura di gara, compresi i nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- non incontra i concorrenti, se non espressamente autorizzato; le richieste di chiarimenti devono avvenire per iscritto.

III. Indipendenza e dovere di astensione

Il dipendente:

- evita attività che possano compromettere l'imparzialità o danneggiare l'azienda;
- comunica al dirigente l'appartenenza a organizzazioni con interessi nel settore di riferimento;
- si astiene dal prendere decisioni in situazioni di conflitto d'interessi, anche solo apparente.

IV. Regali e altre utilità

È vietato:

- chiedere o accettare regali, omaggi o vantaggi personali da fornitori, appaltatori o concorrenti;
- offrire o ricevere utilità indebitamente collegate all'acquisto di beni o servizi.

Tutti i destinatari del Codice Etico devono evitare qualsiasi coinvolgimento in riciclaggio, ricettazione o uso di fondi di origine illecita, verificando sempre la legittimità delle controparti commerciali.

V. Attività collaterali

Il dipendente non può accettare incarichi, retribuzioni o prestazioni da soggetti diversi dall'azienda, né stipulare contratti privati con imprese già in rapporto contrattuale con ASM, salvo preventiva comunicazione scritta al dirigente.

VI. Esecuzione del contratto

La valutazione del rispetto degli impegni contrattuali deve essere:

- effettuata in modo oggettivo,
- documentata per iscritto,
- chiusa nei tempi stabiliti.

6. Rapporti con collaboratori e consulenti esterni

Nel caso in cui i fornitori siano rappresentati da collaboratori o consulenti esterni, oltre ai principi generali già previsti per tutti i fornitori, devono essere osservate ulteriori disposizioni specifiche. A tali soggetti è richiesto il pieno rispetto dei principi contenuti nel presente Codice Etico, che dovranno essere formalmente accettati. Gli Amministratori e i Dipendenti di ASM Merano, in relazione alle rispettive mansioni, sono tenuti a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere a collaboratori esterni;
- selezionare controparti qualificate, sulla base della loro competenza professionale e reputazione, applicando, ove possibile, criteri di rotazione nell'affidamento degli incarichi;
- assicurarsi che il collaboratore o consulente garantisca un rapporto ottimale tra livello di prestazione, qualità, costi e tempi di esecuzione;
- operare nel rispetto delle normative vigenti, in particolare in materia contrattuale, fiscale, previdenziale e di sicurezza;
- richiedere espressamente l'adesione ai principi del Codice Etico, prevedendo apposita clausola contrattuale vincolante;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento del collaboratore o consulente che risulti in contrasto con i principi etici aziendali.

VI. RAPPORTI CON I CLIENTI

1. Valore del Cliente – Uguaglianza e Imparzialità

Il Cliente rappresenta per ASM Merano un valore da tutelare, poiché è imprescindibile per il perseguimento della mission aziendale. ASM Merano instaura con i Clienti un rapporto caratterizzato da elevata competenza, professionalità, trasparenza, correttezza e imparzialità, improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca e all'offerta della massima collaborazione. ASM Merano si impegna nei confronti dei propri Clienti ad adempiere agli obblighi fissati dai contratti di servizio, dai contratti di fornitura, dai regolamenti e dalle carte dei servizi, facendo in modo che le aspettative dei Clienti siano soddisfatte al massimo. L'Azienda si impegna altresì a non discriminare i propri Clienti e a instaurare un rapporto professionale, orientato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia e alla massima collaborazione.

2. Disponibilità e ascolto

Lo stile di comportamento del personale nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità e all'ascolto delle esigenze del Cliente, con la finalità di risolvere i suoi problemi. Il personale si impegna a trattare il Cliente con rispetto e cortesia (es. salutare la persona che interpella o a cui si rivolge), nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

3. Contratti e Comunicazioni – Trasparenza

Con riguardo ai contratti e alle comunicazioni con i Clienti, ASM si impegna a utilizzare termini chiari e semplici, così da favorirne la comprensione da parte dei destinatari, nonché clausole conformi alle normative vigenti. I contratti e le comunicazioni con i Clienti devono essere:

- *formulati in maniera chiara, semplice e con un linguaggio comprensibile da tutta la clientela;*
- *conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità di indirizzo e controllo, senza ricorrere a pratiche elusive e scorrette;*
- *completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del Cliente;*
- *disponibili sui siti internet aziendali o presso i punti ASM aperti al pubblico.*

ASM Merano si impegna a comunicare tempestivamente, e attraverso i canali e le modalità più appropriati, non solo ogni informazione relativa a eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio, ma anche tutte le notizie atte a qualificare il rapporto con i Clienti.

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali più idonei (bolletta, telefono, quotidiani, e-mail). Infine, è cura dell'Azienda comunicare in modo tempestivo ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche al contratto;
- variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita;
- esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.

4. Qualità e Customer Satisfaction

ASM Merano si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al Cliente. In particolare, al fine di realizzare un ascolto sistematico del Cliente, ASM Merano predispone, a cadenza definita, indagini di customer satisfaction come fonte di informazione per il miglioramento del servizio.

5. Interazione con i Clienti

ASM Merano si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami dei Clienti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi. È cura dell'Azienda informare i Clienti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi previsti per la risposta (che dovrà essere tempestiva). ASM Merano favorisce l'interazione con i Clienti attraverso la gestione e la risoluzione rapida e qualificata di ogni tipo di richiesta o eventuale reclamo, utilizzando modalità di azione e comunicazione diversificate e adeguate all'esigenza e all'interlocutore.

ASM Merano ripudia il contenzioso come strumento per ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione. ASM Merano tutela la privacy dei propri Clienti secondo le norme vigenti, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

6. Impegni dei Clienti

Al fine di svolgere al meglio la propria attività, ASM punta su una collaborazione fattiva con i propri Clienti, chiedendo loro di non danneggiare i beni aziendali (in particolare cassonetti e contatori). I Clienti si impegnano a rispettare la normativa vigente e a effettuare la raccolta differenziata secondo le informazioni fornite da ASM e contenute nelle brochure aziendali. In caso di violazioni, ASM applica le sanzioni previste dalla normativa, secondo principi di equità e correttezza.

VII. RAPPORTI CON I SOCI

1. Informativa in generale

ASM Merano è una società partecipata dal Comune di Merano, il quale esercita sulla società uno specifico controllo, previsto dalla normativa vigente. ASM Merano si impegna pertanto a fornire al socio unico (Comune di Merano) informazioni accurate, veritiere e tempestive, e a migliorare le condizioni della loro partecipazione alle decisioni societarie. L'Azienda si impegna altresì a mantenere e ad accrescere il valore aziendale, ai fini della tutela del socio unico e della collettività, attraverso:

- *una gestione efficiente ed economica delle risorse aziendali;*
- *il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi;*
- *la solidità del patrimonio.*

L'Azienda si impegna inoltre a rispettare quanto previsto dal contratto di servizio e a salvaguardare e custodire con diligenza le risorse e i beni aziendali.

2. Informativa contabile e societaria

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza delle informazioni di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, in modo da consentire:

- *l'agevole registrazione contabile;*
- *l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;*
- *la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.*

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. I dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nella contabilità o nella documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore.

VIII. RAPPORTI CON PARTITI, RAPPRESENTANZE SINDACALI E ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA

ASM Merano non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche o sindacali, né dei loro rappresentanti o candidati. L'Azienda, in ogni caso, si impegna a improntare e mantenere una costante collaborazione con le Organizzazioni Sindacali e le Rappresentanze Interne dei Lavoratori, nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza, e in conformità alle disposizioni legislative vigenti e a quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL). ASM Merano non eroga contributi ad organizzazioni con le quali possa ravvisarsi un conflitto di interessi.

IX. CONTRIBUTI, LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI

L'Azienda, in conformità alle procedure aziendali, può aderire a richieste di contributi e liberalità esclusivamente in relazione a proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e dotati di regolari statuti e atti costitutivi, che perseguano scopi di elevato valore culturale, sportivo, sociale o benefico. Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi dello sport e della cultura, sono destinate unicamente a eventi che offrano garanzie di qualità, oppure per i quali l'Azienda possa collaborare alla progettazione, così da garantirne originalità ed efficacia. In ogni caso, nella selezione delle proposte da sostenere, l'Azienda presta particolare attenzione a evitare ogni possibile conflitto di interessi, sia di ordine personale che aziendale (ad esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che, per i compiti svolti, possano favorire in qualche modo l'attività dell'Ente). Per garantire coerenza e trasparenza nella gestione di contributi e sponsorizzazioni, l'Azienda si attiene a un'apposita procedura aziendale. ASM Merano potrà altresì cooperare, anche finanziariamente, con associazioni non politiche per specifici progetti, secondo le procedure previste, sulla base dei seguenti criteri:

- finalità coerente con la missione aziendale;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni aziendali preposte alla gestione di tali rapporti.

X. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED ORGANISMI DI CONTROLLO E VIGILANZA E AUTORITA' GIUDIZIARIA

1. Integrità e indipendenza nei rapporti

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione, le Istituzioni Pubbliche e le Autorità/Enti di Vigilanza è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni normative e dei regolamenti applicabili. Tali relazioni non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di ASM Merano. Per questo motivo, è necessario che ogni contatto con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità/Enti di Vigilanza sia tracciato e documentato in modo adeguato. Nei confronti di dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione e delle Autorità/Enti di Vigilanza (o di persone che agiscono per loro conto), valgono i seguenti principi:

- Divieto assoluto di pratiche di corruzione, attiva o passiva, e di comportamenti collusivi di qualsiasi natura o forma.
- Non è consentito offrire denaro, vantaggi o atti di cortesia commerciale (come omaggi, regali, ospitalità, promesse di assunzione, ecc.) a dirigenti, funzionari o dipendenti pubblici, né ai loro parenti, affini o amici, salvo che si tratti di utilità d'uso di modico valore, non interpretabili come strumento per ottenere favori illegittimi, e comunque nel rispetto delle procedure aziendali.
- È proibito effettuare pagamenti, anche indiretti, a funzionari pubblici o a terzi per ottenere trattamenti favorevoli o influenzare atti d'ufficio.
- È vietato promettere vantaggi o utilità allo scopo di influenzare esiti di procedimenti giudiziari, civili, penali o amministrativi.
- È vietato indurre qualcuno a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci all'autorità giudiziaria.
- Non è ammesso offrire consulenze o servizi che possano avvantaggiare personalmente rappresentanti pubblici o loro conoscenti.

Inoltre, è vietato:

- Erogare prestazioni in favore di consulenti, partner e fornitori non giustificate dal contratto in essere.
- Riconoscere compensi non congruenti con il tipo di incarico affidato o con le prassi vigenti.
- Presentare dichiarazioni o documentazioni false a enti pubblici nazionali o comunitari per ottenere erogazioni, contributi o finanziamenti.

- Utilizzare erogazioni pubbliche per finalità diverse da quelle per cui sono state concesse.
- Cercare di influenzare impropriamente decisioni di funzionari pubblici durante trattative o rapporti con la Pubblica Amministrazione.
- In caso di gare pubbliche, non rispettare la legge e le corrette pratiche commerciali.
- Farsi rappresentare da consulenti o soggetti terzi in situazioni di potenziale conflitto d'interesse.

2. Divieti specifici nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

In tutte le fasi del rapporto con la Pubblica Amministrazione, Enti, Autorità Indipendenti, Organismi di Controllo e Vigilanza, è fatto divieto assoluto ai soggetti coinvolti (inclusi consulenti) di:

- Tenere comportamenti, durante incontri informali, che possano essere interpretati come tentativi di indurre favori indebiti, anche tramite dati o informazioni non veritieri.
- Agire, durante la fase istruttoria, con l'intento di superare vincoli o ostacoli al rilascio di provvedimenti amministrativi.
- Influenzare la predisposizione di delibere o atti regolamentari in modo da agevolare indebitamente ASM Merano.
- Esercitare le attività autorizzate in modo da eludere adempimenti legali o ottenere privilegi indebiti.
- In fase di gestione o adempimenti legali, rappresentare dati falsi o non corretti per ottenere vantaggi o "posizioni privilegiate".
- Durante ispezioni o verifiche, cercare di influenzare indebitamente i giudizi degli organismi di controllo.

Qualsiasi violazione, o anche solo tentativo di violazione da parte di personale di ASM Merano o da terzi, deve essere tempestivamente segnalata alle funzioni interne competenti e all'Organismo di Vigilanza.

XI. RAPPORTI CON L'AMBIENTE

La politica ambientale di ASM Merano nasce dalla consapevolezza dell'importanza strategica dei servizi erogati per la tutela dell'ambiente e, conseguentemente, del ruolo che l'Azienda riveste nello sviluppo sostenibile del territorio. Allo stesso tempo, ASM riconosce che la tutela dell'ambiente contribuisce in modo significativo alla valorizzazione aziendale stessa. ASM Merano si impegna per un miglioramento continuo nel campo della protezione e gestione dell'ambiente, attraverso:

- la definizione di obiettivi ambientali chiari e misurabili;
- l'adozione di programmi di miglioramento specifici, volti a:
- ottimizzare l'efficienza nella distribuzione e depurazione della risorsa idrica;
- controllare e ridurre le emissioni atmosferiche ed elettromagnetiche;
- contenere gli sprechi nella rete elettrica;
- minimizzare l'impatto visivo e acustico degli impianti;
- ridurre, recuperare e riutilizzare i rifiuti prodotti.

Principi d'azione

Per garantire il perseguimento degli obiettivi ambientali, ASM Merano si impegna a:

- Utilizzare strumenti di controllo e monitoraggio sui principali aspetti ambientali e sull'efficacia dei programmi di miglioramento;
- Operare attraverso un sistema integrato per la gestione di qualità, ambiente e sicurezza;
- Garantire il rispetto delle normative ambientali e di sicurezza vigenti, mantenendo un costante aggiornamento su leggi e regolamenti;
- Formare, sensibilizzare e coinvolgere il personale a tutti i livelli, affinché sviluppi consapevolezza, competenze e senso di responsabilità su temi di sicurezza, salute e ambiente;
- Mantenere un dialogo trasparente e collaborativo con realtà locali, enti di rappresentanza, stakeholder interni ed esterni, attraverso una comunicazione periodica chiara e accessibile;
- Gestire tutte le attività aziendali nel rispetto delle normative ambientali, con un impegno concreto verso la prevenzione dell'inquinamento e la minimizzazione dei rischi ambientali.

Impegni operativi

ASM Merano adotta strategie di gestione ambientale ispirate ai seguenti criteri:

- Gestione sostenibile delle risorse naturali ed energetiche, promuovendo il risparmio, l'uso razionale e la valorizzazione delle fonti disponibili;
- Progettazione dei processi aziendali secondo criteri di prevenzione, sicurezza e sostenibilità, adottando le migliori tecnologie disponibili;
- Promozione del miglioramento ambientale anche nelle attività di approvvigionamento di beni e servizi, integrando criteri ambientali nei capitolati;
- Assicurazione della conformità etica nella fornitura di beni e servizi, nel rispetto della dignità della persona.

Regole di comportamento e principi etici

Costituiscono obblighi per tutto il personale:

- Conformarsi integralmente alla normativa ambientale vigente, compresi regolamenti e autorizzazioni;
- Reagire prontamente a rischi ambientali o sanitari, intervenendo in caso di inadempimenti o situazioni critiche;
- Rispondere agli obblighi di comunicazione ambientale in modo puntuale e completo;
- Gestire in modo corretto i rifiuti pericolosi e prevenire il rilascio di sostanze dannose nell'ambiente;
- Ottenere e mantenere tutte le autorizzazioni e certificazioni ambientali necessarie per impianti, processi o attività;
- Tenere aggiornata la documentazione ambientale, rendendola disponibile alle autorità competenti;
- Richiedere le necessarie attestazioni presso le agenzie ambientali;
- Promuovere comportamenti etici e responsabili tra fornitori e appaltatori.

Responsabilità individuale

Il comportamento e l'atteggiamento dei dipendenti rispetto alla corretta gestione delle problematiche ambientali, di salute e sicurezza costituiscono parte integrante della valutazione delle prestazioni, sia del personale interno che di soggetti esterni coinvolti nei processi aziendali.

Segnalazioni

In presenza di situazioni critiche o in caso di sospetta violazione delle leggi e dei regolamenti ambientali, è fatto obbligo di darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile gerarchico, al Responsabile Qualità e Ambiente e, se necessario, anche in via confidenziale all'Organismo di Vigilanza.

XII. RAPPORTI CON I MEDIA

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente ai soggetti espressamente delegati dalle funzioni aziendali competenti. I dipendenti non sono autorizzati a fornire informazioni ai rappresentanti dei media, né a impegnarsi a farlo, senza la preventiva autorizzazione della funzione aziendale competente. Nel caso in cui un dipendente sia chiamato a fornire all'esterno notizie relative agli obiettivi, alle attività o ai risultati dell'Azienda, è tenuto a ottenere l'autorizzazione del Presidente o del Direttore, e a concordare contenuti, testi e linee comunicative con la funzione aziendale preposta alla comunicazione esterna. In ogni caso, le informazioni diffuse all'esterno devono essere veritiere, chiare e trasparenti, nel pieno rispetto dei valori aziendali e della tutela dell'immagine di ASM Merano.

XIII. GESTIONE CONTABILITÀ, COMUNICAZIONI SOCIALI, DOCUMENTI FISCALI E TRIBUTARI E CONTROLLI INTERNI

1. Affidabilità del sistema amministrativo-contabile

ASM Merano riconosce come prioritario garantire l'affidabilità del sistema amministrativo-contabile e la corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società nei bilanci, nelle comunicazioni sociali, nei documenti interni, fiscali e tributari, nonché nelle informazioni rivolte ai soci, al pubblico e alle Autorità di Vigilanza. Pertanto:

- Le registrazioni contabili devono essere trasparenti e basarsi su informazioni veritiere, accurate e complete.
- Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare affinché i dati di gestione siano registrati correttamente e tempestivamente.
- Ogni registrazione deve riflettere esattamente quanto risultante dalla documentazione di supporto.

Le scritture contabili devono:

- basarsi su dati verificabili e documentati;
- rispettare la normativa vigente e le procedure aziendali;
- essere ordinate e consultabili, in modo da permettere la tracciabilità e l'individuazione dei livelli di responsabilità.

Chiunque venga a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze, deve informare tempestivamente il proprio superiore e l'Organismo di Vigilanza.

2. Divieti in ambito contabile e societario

È fatto divieto assoluto, per chiunque operi in nome e per conto della Società, di:

- Inserire nei bilanci, relazioni o comunicazioni sociali fatti materiali non veritieri o omettere informazioni rilevanti richieste dalla legge, in modo da alterare la rappresentazione della situazione economico-finanziaria della società o del gruppo;
- Redigere prospetti informativi o documenti (es. per offerte pubbliche) contenenti dati falsi o manipolati, con l'intento di ingannare i destinatari;
- Ostacolare o impedire il controllo legale da parte di soci, organi sociali o società di revisione, occultando documenti o utilizzando altri artifici fraudolenti;
- Restituire conferimenti ai soci al di fuori dei casi legittimi previsti dalla legge;
- Distribuire utili non effettivamente conseguiti o riserve non distribuibili per legge;
- Effettuare operazioni societarie (riduzioni di capitale, fusioni, scissioni) in violazione delle norme a tutela dei creditori;
- Falsare il capitale sociale con sopravvalutazioni o attribuzioni fittizie di valore;
- Dividere beni sociali tra i soci prima dell'avvenuto pagamento dei creditori;
- Alterare la maggioranza in assemblea con atti simulati o fraudolenti;
- Diffondere notizie false o compiere operazioni simulate che alterino il valore di strumenti finanziari o l'affidabilità della Società o di gruppi bancari;
- In concorso con revisori, attestare il falso o occultare informazioni riguardanti la situazione finanziaria dell'ente sottoposto a revisione;

- Fornire comunicazioni non veritiere o omettere dati nelle relazioni con le Autorità di Vigilanza, anche tramite mezzi fraudolenti;
- In qualsiasi forma, ostacolare consapevolmente le funzioni delle Autorità di Vigilanza, anche omettendo comunicazioni dovute.

3. Sistema di controlli interni

ASM Merano riconosce l'importanza di un sistema di controlli interni efficace quale elemento essenziale per:

- assicurare il rispetto delle normative e delle procedure aziendali;
- garantire la correttezza delle attività aziendali;
- assicurare l'affidabilità dei dati contabili e finanziari.

Per "controlli interni" si intendono tutti gli strumenti utilizzati per indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali. Tutti i dipendenti, nell'ambito delle rispettive funzioni, sono responsabili della definizione e del funzionamento del sistema di controllo. L'internal auditing e il Collegio Sindacale hanno libero accesso ai dati e alla documentazione necessari allo svolgimento delle attività di controllo e revisione.

4. Comportamenti specifici richiesti ai destinatari

Ciascun destinatario delle disposizioni (*interno o esterno all'organizzazione*), per quanto applicabile, deve:

- Astenersi da ogni comportamento illecito nella redazione dei bilanci e delle comunicazioni sociali;
- Evitare qualsiasi forma di manipolazione delle operazioni societarie che possa arrecare danno ai soci o ai creditori;
- Non ostacolare in alcun modo le attività di controllo e vigilanza, interne o esterne;
- Collaborare attivamente alla trasparenza e legalità delle attività amministrative, contabili e societarie.

XIV. MODALITÀ DI ATTUAZIONE, CONTROLLO E MODIFICA DEL CODICE ETICO

1. Istituzione dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

ASM Merano ha istituito, mediante delibera del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza (OdV), incaricato di vigilare sull'attuazione e sul rispetto del Codice Etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (il "Modello"). L'Organismo di Vigilanza:

- È un organo interno ad ASM Merano dotato di indipendenza, autonomia, professionalità e imparzialità.
- È composto da due membri esterni.
- I suoi componenti possono essere revocati per giusta causa con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, previa consultazione del Collegio Sindacale.
- Il Consiglio di Amministrazione stabilisce i compensi e assegna le risorse finanziarie necessarie per l'esercizio delle sue funzioni.

Compiti dell'Organismo di Vigilanza:

- Verificare periodicamente l'applicazione del Codice Etico e del Modello;
- Ricevere segnalazioni di violazioni ed effettuare le relative indagini;
- Esercitare funzioni consultive in merito all'adozione di provvedimenti sanzionatori;
- Promuovere la diffusione e la conoscenza del Codice Etico e del Modello;
- Proporre modifiche o integrazioni al Codice Etico e/o al Modello all'organo amministrativo;
- Riferire, in qualsiasi momento, al Consiglio di Amministrazione e/o al Collegio Sindacale in merito alla propria attività.

L'Organismo di Vigilanza potrà avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni, delle risorse interne di ASM Merano di volta in volta individuate.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Ai sensi della normativa vigente, il Consiglio di Amministrazione nomina un Responsabile della Prevenzione della Corruzione, incaricato di:

- Vigilare sull'osservanza, adeguatezza e aggiornamento del Codice Etico, con particolare riferimento ai comportamenti che possono generare fatti corruttivi;
- Ricevere e gestire eventuali segnalazioni di fatti corruttivi o di violazione delle misure aziendali di prevenzione della corruzione.

Lo stesso soggetto ricopre anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza, con il compito di vigilare sull'attuazione del Programma della Trasparenza e delle misure adottate per la trasparenza delle informazioni aziendali.

2. Diffusione del Codice Etico

Le disposizioni del Codice Etico si applicano a tutti gli interlocutori dell'Azienda.

Diffusione interna:

La diffusione interna del Codice è garantita mediante:

- Consegna di una copia a tutti i dipendenti di ASM Merano;
- Archiviazione nella directory del Sistema di Gestione Aziendale, accessibile a tutti;
- Affissione in bacheca aziendale;
- Pubblicazione sul sito internet aziendale;
- Formazione specifica rivolta al personale.

Diffusione esterna:

Il Codice Etico è pubblicato sul sito internet aziendale ed è consegnato a tutti i fornitori e a chiunque ne faccia richiesta. A seguito della propria costituzione, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a verificare l'avvenuta diffusione del Codice Etico e del Modello da parte dell'Azienda. In caso di inadempimento, dovrà adottare i provvedimenti opportuni e segnalare la necessità di regolarizzazione.

XV. Violazioni del Codice Etico: segnalazioni e sanzioni – Whistleblowing

Segnalazioni di violazione

Qualora un destinatario del Codice venga a conoscenza di una violazione del Codice Etico, è tenuto a darne tempestiva comunicazione per iscritto:

- al proprio responsabile;
- all'Organismo di Vigilanza;
- e, qualora la violazione possa configurare fatti di corruzione, anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

L'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si coordinano nella gestione delle segnalazioni e nella verifica di eventuali violazioni, in particolare se riguardanti:

- misure anticorruzione;
- comportamenti idonei a configurare reati di corruzione o altre fattispecie rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Tutela del segnalante (Whistleblower)

ASM Merano assicura piena tutela del segnalante ("whistleblower"), garantendo:

- il divieto di ritorsione, licenziamento, demansionamento o qualsiasi altra misura discriminatoria nei confronti di chi segnala in buona fede una violazione, salvo i casi di calunnia o dolo;
- la riservatezza dell'identità del segnalante, che non può essere rivelata senza il suo consenso, salvo i casi in cui la sua identificazione sia indispensabile per la difesa dell'incolpato nell'ambito del procedimento disciplinare o giudiziario.

Per ulteriori specifiche nel merito si rimanda alla procedura aziendale Whistleblowing

Sanzioni

L'osservanza del Codice Etico e del Modello costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei lavoratori dipendenti, ai sensi degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile. La violazione delle disposizioni del Codice può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo quanto previsto da:

- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL);
- Codici disciplinari aziendali;
- Normativa di settore;
- Legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori).

Dirigenti

In caso di violazione da parte dei dirigenti, saranno adottate le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal CCNL Dirigenti e dal Modello Organizzativo aziendale.

Amministratori

Se la violazione è commessa da uno o più amministratori, l'Organismo di Vigilanza dovrà darne immediata comunicazione al Collegio Sindacale, esprimendo un parere sulla gravità dell'infrazione. Il Collegio Sindacale adotterà le opportune iniziative.

Altri interlocutori esterni (clienti, fornitori, ecc.)

La violazione del Codice Etico da parte di soggetti esterni può determinare:

- la risoluzione del contratto in essere con ASM Merano;
- nei casi più gravi, la richiesta di risarcimento per danni eventualmente arrecati all'Azienda.