

## **Codice Etico e di Comportamento**

# **ASMEI Consortile s.c. a r.l**

Adottato con Deliberazione  
del Consiglio di Amministrazione  
del 16 gennaio 2020

## INDICE

<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<hr/>	
<b>1) GUIDA ALL'USO DEL CODICE</b>	<b>4</b>
<hr/>	
<b>2) PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO</b>	<b>6</b>
2.1. PRINCIPI GENERALI	6
2.2. LEALTÀ E FEDELITÀ	6
2.3. ONESTÀ E CORRETTEZZA	6
2.4. IMPARZIALITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI	6
2.5. OBBLIGO DI CONFIDENZIALITÀ	7
2.6. TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI	8
2.7. RISERVATEZZA E TUTELA DELLA <b>PRIVACY</b>	8
2.8. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE	9
2.9. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ	9
2.10. AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA	10
<hr/>	
<b>3. RISORSE UMANE</b>	<b>11</b>
3. 1. DIPENDENTI IN POSIZIONE APICALE	12
3. 2. TUTELA E RISPETTO DELLA PERSONA, PARITÀ DI TRATTAMENTO E NON DISCRIMINAZIONE	12
3. 3. MOLESTIE E <b>MOBBING</b>	12
3. 4. AMBIENTE DI LAVORO	12
3. 5. SALUTE, SICUREZZA ED AMBIENTE	13
3. 6. DELITTI INFORMATICI	13
<hr/>	
<b>4. NORME DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI TERZI</b>	<b>14</b>
4.1. ENTI SOCI	14
4.2. FORNITORI	14
4.3. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE PUBBLICHE ISTITUZIONI	14
4.4. RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	15
4.5. RAPPORTI CON LA CONCORRENZA	15
4.6. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	15
4.7. RAPPORTI CON I MASS MEDIA	15
4.8. GESTIONE FINANZIAMENTI E CONTRIBUTI PUBBLICI	15
4.9. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI	16
4.10. COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI SOCIETARIE	16
4.11. CONTROLLI INTERNI	16
<hr/>	
<b>5. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO</b>	<b>18</b>
<hr/>	
<b>6. SISTEMA DISCIPLINARE</b>	<b>19</b>
<hr/>	
<b>7. REVISIONE DEL CODICE</b>	<b>20</b>
<hr/>	

## PREMESSA

Asmel Consortile (di seguito anche Asmecomm) è una società consortile a responsabilità limitata di diritto pubblico, costituita nel 2013, che ha sede legale in Gallarate (VA) e sede operativa in Napoli.

Opera in coerenza con le linee programmatiche e d'intervento adottate dall'Associazione Asmel, e persegue, senza scopo di lucro e senza finalità industriali o commerciali, obiettivi di carattere generale.

È costituita in via prioritaria allo scopo di fornire attività di centralizzazione della committenza, unitamente a servizi di supporto e di assistenza tecnica nel settore degli appalti pubblici, secondo il modello dell'*in house providing*.

Ha un proprio sito internet, all'indirizzo [www.asmecomm.it](http://www.asmecomm.it), nel quale sono riportate tutte le informazioni e sono pubblicati i maggiori documenti di interesse.

Inoltre, nella sezione "Amministrazione Trasparente", costantemente aggiornata, sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti previsti dal Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Asmecomm ha portato avanti una attività di *industry self regulation*, conformandosi alle prescrizioni del D.Lgs 8.6.2001 n. 231 e s.m.i. e pertanto pubblica le regole ed i principi etici e di comportamento che improntano le relazioni tra il personale e verso i terzi e che, più in generale, caratterizzano lo svolgimento delle proprie attività.

## 1) GUIDA ALL'USO DEL CODICE

Il Codice Etico è una dichiarazione pubblica, approvata dall'Organo Direttivo e fatta propria da tutti gli Uffici della Società, nella quale sono contenuti i valori e i principi già insiti nell'agire aziendale, nonché gli impegni e le responsabilità connessi allo svolgimento dell'attività societaria.

Il Codice costituisce il programma di Asmecomm per assicurare un'efficace prevenzione e rilevazione di violazioni di leggi e di disposizioni regolamentari applicabili alla sua attività, con l'obiettivo di azzerare i rischi di *compliance* e reputazionali.

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

Il Codice si applica, senza alcuna eccezione, ai componenti degli Organi Dirigenziali, anche in posizione apicale, e a tutti i dipendenti/collaboratori della società, nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti e relazioni con la società, od operano per perseguirne gli obiettivi (in seguito, i "Destinatari").

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di Asmel Consortile, ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105, 2106 del Codice Civile<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Art. 2104 c.c. "Diligenza del prestatore di lavoro": Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

Art. 2105 c.c. "Obbligo di fedeltà": Il prestatore di lavoro non deve trattare affari per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

Art. 2106 c.c.: L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione [e in conformità delle norme corporative].

La violazione delle norme contenute nel Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e dai contratti collettivi di lavoro.

Del Codice Etico è data ampia diffusione sul sito internet della società, da cui è scaricabile.

Il Codice è soggetto a revisione, ove necessario.

In tale attività si dovrà tenere conto delle modifiche normative, dei contributi ricevuti dall'Organismo di Vigilanza, dai dipendenti e dai terzi, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

Le eventuali modifiche al Codice, introdotte a seguito di questa attività di revisione, saranno pubblicate e rese disponibili con le modalità sopra riportate.

## **2) PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO**

### **2.1. Principi generali**

Asmel Consortile svolge la propria attività nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e di ogni altra disposizione vigente sul territorio in cui opera.

Il comportamento di chiunque rappresenti la società, a qualsiasi livello, deve sempre essere improntato ai principi di onestà, correttezza, diligenza, trasparenza e reciproco rispetto e deve sempre essere aperto alla verifica, che sarà favorita con informazioni corrette e complete.

### **2.2. Lealtà e fedeltà**

I rapporti tra Asmel Consortile e i terzi, le relazioni con i propri collaboratori e quelle tra questi ultimi, devono essere improntati alla massima lealtà, a senso di responsabilità, a valorizzare e salvaguardare il patrimonio aziendale e ad applicare la buona fede in ogni attività o decisione.

### **2.3. Onestà e correttezza**

I principi di onestà e correttezza implicano il rispetto dei diritti di tutti coloro che lavorano in società e di tutti coloro con cui la società entra in contatto.

Sono esplicitamente proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi personali per sé o per altri.

### **2.4. Imparzialità e Conflitto di Interessi**

Tutte le decisioni e le scelte imprenditoriali prese per conto di Asmel Consortile devono essere effettuate nell'interesse della Stessa, di Asmel e dei suoi Soci.

Dirigenti e dipendenti devono evitare ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse con Asmel Consortile.

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

- interessi economici e finanziari del dirigente o del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti, o di controparti, anche occasionali, di Asmel Consortile;
- utilizzo della propria posizione in azienda e delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo tale che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con Asmel Consortile.

Atti di cortesia commerciale, omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti nei limiti in cui siano di modico valore e tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Qualsiasi situazione che costituisca o generi un possibile conflitto deve essere immediatamente comunicata all'Organismo di Vigilanza.

## **2.5. Obbligo di confidenzialità**

Le conoscenze acquisite attraverso Asmel Consortile costituiscono una fondamentale risorsa che ogni dipendente e Destinatario deve tutelare.

In caso di impropria divulgazione di tali conoscenze, Asmel Consortile potrebbe subire un danno sia patrimoniale, sia di immagine.

Gli obblighi di confidenzialità di cui al Codice permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, o dell'accordo contrattuale.

## 2.6. Trasparenza e completezza delle informazioni

Asmel Consortile si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti i Destinatari del Codice Etico circa la propria situazione, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

## 2.7. Riservatezza e tutela della privacy

Le informazioni aventi carattere di riservatezza, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dal personale di Asmel Consortile nell'esercizio della propria attività lavorativa devono rimanere strettamente riservate e non devono essere assolutamente strumentalizzate, comunicate o divulgate se non alle persone autorizzate.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono considerate informazioni riservate: i progetti di lavoro, i piani commerciali, industriali e strategici, le informazioni riguardo al *know-how* ed ai processi tecnologici, le strategie operative, i dati personali dei dipendenti, fornitori e collaboratori.

In nessuna circostanza i Destinatari devono utilizzare le informazioni riservate acquisite in funzione della loro posizione all'interno di Asmel Consortile o per il fatto di essere in rapporti di lavoro con Asmel Consortile, al fine di trarne vantaggio per sé o per altri.

Per quanto concerne la gestione o l'utilizzo di dati ed informazioni in modalità informatica, i Destinatari del Codice Etico devono attenersi a quanto previsto dalle specifiche politiche aziendali di sicurezza.

Tali informazioni non devono essere utilizzate per trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, immediati o futuri, personali o patrimoniali.

La comunicazione all'esterno di informazioni e dati conservati nei sistemi informatici della società avviene secondo le procedure adottate da Asmel Consortile, esclusivamente da parte dei soggetti autorizzati ed in ogni caso in conformità alle vigenti disposizioni.

## **2.8. Tutela del patrimonio aziendale**

Ciascun Destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni e delle risorse affidategli per espletare i suoi compiti, nonché dell'utilizzo delle stesse in modo conforme all'interesse sociale, con l'obbligo di documentare con precisione il loro impiego.

Nessuno dei beni e delle risorse di proprietà di Asmel Consortile deve essere utilizzato per fini diversi da quelli indicati dalla Società.

## **2.9. Trasparenza della Contabilità**

Ogni operazione e transazione effettuata da Asmel Consortile deve essere correttamente registrata.

Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, al fine di favorire il controllo sulle caratteristiche, motivazioni, autorizzazioni e registrazioni.

I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti in osservanza delle norme previste dal Codice e dai principi contabili.

Tutta la documentazione deve rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della società.

## **2.10. Autorità Pubbliche di Vigilanza**

Il personale di Asmel Consortile:

- deve effettuare con tempestività, trasparenza, veridicità e completezza tutte le comunicazioni richieste dalle Autorità Pubbliche di Vigilanza;
- non deve in alcun modo ostacolare l'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza, anche in sede di ispezione.

### 3) RISORSE UMANE

Asmel Consortile riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla fiducia reciproca.

Svolge le proprie attività in armonia con la legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro.

Tutti i Destinatari, nell'ambito delle loro mansioni, si impegnano a condotte e comportamenti che assicurino la prevenzione dei rischi e la tutela della salute e della sicurezza di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

In osservanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro, Asmel Consortile si impegna a rispettare i diritti umani fondamentali, la prevenzione dello sfruttamento minorile ed a non utilizzare il lavoro forzato, o eseguito in condizioni di sottomissione.

I rapporti tra i dipendenti di Asmel Consortile devono essere improntati ai principi di civile convivenza e devono svolgersi nel rispetto reciproco dei diritti e della libertà delle persone.

Il Codice è parte integrante e sostanziale del contratto di lavoro di ogni dipendente di Asmel Consortile, che è tenuto a:

- recepire i precetti del Codice;
- adottare azioni e comportamenti coerenti con il Codice;
- astenersi da qualsivoglia condotta lesiva dell'onestà e della reputazione di Asmel Consortile;
- uniformarsi a tutte le disposizioni interne previste da Asmel Consortile;
- cooperare pienamente alle eventuali indagini svolte in seguito a violazioni del Codice, mantenendo il più stretto riserbo circa l'esistenza delle stesse.

### **3.1. Dipendenti in posizione apicale**

Chiunque rivesta una posizione apicale all'interno di Asmel Consortile deve rappresentare un esempio per i dipendenti e accertarsi che questi agiscano nel rispetto dei principi contenuti nel Codice, che non devono essere disgiunti dagli obiettivi lavorativi. Deve segnalare ogni caso di mancata osservanza del Codice all'Organismo di Vigilanza e ha la responsabilità di assicurare la tutela di coloro che hanno effettuato la segnalazione di tali violazioni.

### **3.2. Tutela e rispetto della persona, parità di trattamento e non discriminazione**

Asmel Consortile esige la collaborazione fra soggetti apicali e dipendenti, al fine di mantenere un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

Si impegna a offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti, evitando ogni forma di discriminazione.

### **3.3. Molestie e mobbing**

Asmel Consortile esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, né che si crei un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, né che vi sia ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui.

### **3.4. Ambiente di lavoro**

Dirigenti e dipendenti devono adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso, dove la dignità di ciascuno è rispettata.

### **3. 5. Salute, Sicurezza ed Ambiente**

Asmel Consortile non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza del proprio personale, a cui assicura - secondo quanto previsto dalla normativa vigente - le attrezzature idonee e necessarie per preservarli da qualsiasi rischio o pericolo per la loro integrità.

Svolge attività di *auditing* per accertare che tutte le misure di sicurezza siano efficacemente attuate e rispettate, nonché provvederà ad intervenire prontamente laddove si rendessero necessari interventi correttivi.

Si impegna ad informare i dipendenti delle procedure in materia di sicurezza e salute e a tutelare coloro che segnalino inosservanze e violazioni in materia.

Opera in modo da preservare e proteggere l'ambiente, nel rispetto della normativa di settore, nonché delle ulteriori disposizioni e procedure eventualmente adottate dalla società stessa.

### **3.6. Delitti informatici**

Asmel Consortile condanna qualsiasi tipo di comportamento che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose relative all'accesso abusivo a sistemi informatici protetti, detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, danneggiamento di sistemi informatici e telematici, danneggiamento di informazioni, dati, programmi informatici utilizzati anche dallo Stato, o da altro ente pubblico o di pubblica utilità.

## **4) NORME DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI TERZI**

### **4.1. Enti soci**

I dipendenti di Asmel Consortile, nell'ambito della gestione dei rapporti con gli Enti soci, devono favorire, nel rispetto delle procedure interne, la loro massima soddisfazione, assicurando informazioni esaurienti, veritiere ed accurate.

### **4.2. Fornitori**

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere effettuate sulla base di una valutazione obiettiva e trasparente che tenga conto del prezzo, della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato e del possesso dei requisiti richiesti.

### **4.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni**

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte.

È assolutamente vietato offrire, sotto qualsiasi forma, denaro, doni o compensi, nonché esercitare illecite pressioni nei confronti di dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica amministrazione per indurli a compiere un atto del loro ufficio, ovvero a compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio, nell'interesse o a vantaggio di Asmel Consortile.

Qualsiasi Destinatario riceva richieste o proposte di benefici da parte di pubblici funzionari deve immediatamente riferire la circostanza al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza, se dipendente, ovvero al referente interno, se soggetto terzo.

In tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni, Asmel Consortile si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alla normativa di riferimento.

#### **4.4. Rapporti con l'Autorità giudiziaria**

Asmel Consortile e tutto il suo personale assume l'impegno ad una leale collaborazione con l'A.G. e con le forze di polizia incaricata da Questa in ambito investigativo.

#### **4.5. Rapporti con la concorrenza**

Asmel Consortile e il suo personale osserva le leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato in qualsiasi giurisdizione.

#### **4.6. Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali**

I principi di trasparenza, indipendenza ed integrità devono caratterizzare i rapporti intrattenuti dalle competenti funzioni aziendali con le organizzazioni politiche e sindacali.

I rapporti con queste ultime sono improntati a favorire una corretta dialettica, senza alcuna discriminazione o diversità di trattamento.

#### **4.7. Rapporti con i mass media**

Le comunicazioni di Asmel Consortile verso qualsiasi organo di informazione devono essere conformi ai principi imposti dalla società.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione sono riservati agli organi preposti.

#### **4.8. Gestione finanziamenti e contributi pubblici**

Non è in alcun modo consentito presentare dichiarazioni reddituali non veritiere a organismi pubblici provinciali, regionali, nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti o, comunque, al fine di conseguire un qualsivoglia vantaggio.

È fatto divieto di destinare somme ricevute da tali organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

#### **4.9. Contributi e sponsorizzazioni**

Qualsivoglia attività di sponsorizzazione è destinata solo ad eventi che offrano garanzia di legalità e trasparenza, o per i quali Asmel Consortile può collaborare alla gestione e/o progettazione.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, Asmel Consortile presta particolare attenzione a possibili conflitti di interesse.

Asmel Consortile non eroga contributi a partiti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali.

#### **4.10. Comunicazioni e informazioni societarie**

In Asmel Consortile è fondamentale una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni interne ed esterne.

Le informazioni verso l'esterno devono necessariamente attenersi alle direttive societarie.

Le comunicazioni e le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza devono sempre essere fornite con tempestività e in maniera accurata, completa, corretta, chiara e comprensibile.

#### **4.11. Controlli interni**

I controlli interni sono atti ad indirizzare, gestire e verificare le attività di ogni singola funzione aziendale, al fine di assicurare il rispetto della legge e delle procedure aziendali, proteggere il patrimonio di ASMEL CONSORTILE, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili accurati e completi.

Tutti i dirigenti e dipendenti di Asmel Consortile , nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e per nessun motivo saranno indotti a compiere o ad omettere atti in violazione dei propri obblighi professionali e contrari agli interessi della società.

Asmel Consortile assicura una redistribuzione interna del lavoro tale da garantire adeguata ripartizione di responsabilità e che ogni operazione societaria abbia un adeguato supporto documentale, anche al fine di favorire i successivi controlli.

## **5. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

Asmel Consortile incoraggia i dipendenti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi violazione del Codice, o anche solo a chiedere chiarimenti sulla sua corretta applicazione.

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando l'anonimato e la riservatezza, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di Asmel Consortile.

A tal fine, viene creata una cassetta postale per raccogliere eventuali segnalazioni anonime e una casella di posta elettronica (odv@asmel.eu), le cui credenziali di accesso sono nell'esclusiva disponibilità dell'Organismo di Vigilanza.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con Asmel Consortile e può portare ad azioni disciplinari e legali.

Eventuali provvedimenti sanzionatori per violazioni del Codice sono adottati in coerenza con le leggi vigenti, i relativi contratti di lavoro nazionali e/o aziendali, e sono commisurati alla specifica violazione del Modello.

## 6. SISTEMA DISCIPLINARE

In tutti i casi di violazione del Codice Etico, nonché del Modello Organizzativo, saranno adottate, nel pieno rispetto delle garanzie difensive, sanzioni adeguate e proporzionali.

### ***Per i dipendenti***

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni;
- licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo);
- licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa).

### ***Per gli amministratori:***

- diffida;
- revoca delle deleghe con conseguente decurtazione degli emolumenti;
- revoca ex art. 2383 c.c.

### ***Per i componenti dell'Organismo di Vigilanza:***

- revoca dell'incarico;

### ***Per i soggetti terzi***

- diffida al puntuale rispetto delle previsioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico;
- applicazione di una penale;
- risoluzione del relativo contratto.

Nei casi di maggiore gravità, sarà possibile adottare, anche prima del processo di accertamento, provvedimenti cautelari, sempre assicurando le opportune garanzie difensive.



## 7. SCHEDA DI REVISIONE

DATA	MOTIVO
16.01.2020	APPROVAZIONE DEL CdA

Il Codice Etico, in uno al Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01, costituisce documentazione di proprietà di Asmel Consortile s.c.a.r.l. da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui è stata definita