



A.S.I. – AUTOMOTOCLUB STORICO ITALIANO

CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio Federale in data 12 luglio/13 settembre 2024

INDICE

Premessa	4
Guida all'uso del Codice Etico	7
Capo Primo: Principi Generali	9
Art. 1. Ambito di applicazione del Codice Etico	9
Art. 2. Rispetto delle leggi e delle regolamentazioni vigenti.....	9
Art. 3. Principi di correttezza, onestà, riservatezza e protezione dei dati (Privacy)	10
Art. 4. Attività di impresa, integrità, etica negli affari e tutela della concorrenza	12
Art. 5. Conflitto di interessi.....	13
Art. 6. Relazioni d'affari.....	13
Art. 7. Obbligo di "riservatezza"	14
Capo Secondo: Regole di condotta	15
Art. 8. Compiti e doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori.....	15
Art. 9. Pari opportunità	16
Art. 10. Molestie, razzismo e xenofobia	17
Art. 11. Ambiente di lavoro.....	18
Art. 12. Conoscenza delle normative.....	19
Art. 13. Utilizzo dei Sistemi Informativi.....	19
Art. 14. Doveri di rendicontazione, documentazione e integrità finanziaria	19
Art. 15. Riservatezza.....	21
Art. 16. Rapporti con i fornitori.....	21
Art. 17. Doveri degli Operatori Esterni	23
Art. 18. Relazioni con le Istituzioni Pubbliche.....	23

Art. 19. Rapporti con i mezzi di informazione (mass media).....	25
Art. 20. Uso del nome, del luogo e della reputazione dell'ASI.....	25
Art. 21. Divieto di erogazione di finanziamenti a Partiti Politici e/o Organizzazioni Sindacali	26
Art. 22. “Omaggistica” nelle normali relazioni d'affari.....	26
Art. 23. Sponsorizzazioni o contributi a scopo benefico	27
Art. 24. Protezione delle informazioni, della Proprietà Intellettuale e dei beni dell'Ente.....	
Art. 25. Salute e Sicurezza	28
Art. 26. Rispetto e tutela dell'ambiente.....	30
Art. 27. Comportamenti da tenere rispetto ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio	31
Art.28. Applicazione nei confronti dei terzi.....	32
Capo Terzo: Disposizioni di attuazione e finali.....	33
Art. 29. Comunicazione e diffusione del Codice Etico	33
Art. 30. Attività di formazione	33
Art. 31. Osservanza delle disposizioni del Codice Etico	33
Art. 32. Entrata in vigore, modifiche, aggiornamenti ed interpretazione del Codice Etico	36
Art. 33. Disposizione finale	36
Appendice A.....	37
Appendice B.....	39
Appendice C.....	40
Appendice D	41

Premessa

A.S.I. – Automotoclub Storico Italiano, di seguito l’**“Ente”**, è un ente morale di diritto privato riconosciuto per decreto del Presidente della Repubblica n. 977 del 24 ottobre 1980.

L’Ente è una Federazione composta da 288 Club federati e 57 Club aderenti, che riunisce circa 156.000 appassionati di veicoli storici e rappresenta istituzionalmente il motorismo storico italiano presso tutti gli organismi nazionali e internazionali competenti.

Sono soci dell’Ente le associazioni non commerciali e senza scopo di lucro, con fini analoghi a quelli dell’A.S.I., e i Registri di marca e modello. L’Ente, statutariamente, sostiene e tutela gli interessi generali della motorizzazione storica italiana, valorizzandone l’importanza culturale, storica e sociale.

L’Ente svolge la propria attività nel rispetto dei legittimi interessi di tutte le categorie di soggetti, siano questi individui, comunità o organizzazioni, che, in qualsiasi modo, interagiscono con le sue operazioni e nel rispetto delle pratiche di equità e correttezza della gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione, delle norme in materia di salute, sicurezza e protezione ambientale, nonché delle leggi, delle procedure e delle disposizioni regolamentari applicabili ai suoi campi di attività.

L’Ente, attraverso il Codice Etico, definendo ed esplicitando i valori e i principi etici generali che ispirano la propria attività, intende formalizzare l’impegno di tutti i componenti degli Organi Federali, il personale, i soci, i tesserati, i dipendenti, i consulenti, i fornitori e coloro che abbiano con esso un qualsivoglia rapporto a tenere un comportamento improntato ai principi di correttezza, equità, tutela della persona, diligenza, trasparenza, onestà, lealtà, riservatezza, imparzialità, nonché ad assicurare che tutti i rapporti siano intrattenuti senza alcun conflitto tra interessi dell’Ente e quelli personali. Fermo restando che, in caso di violazione di particolare gravità del Codice etico, si addiverrà alla risoluzione del rapporto.

L'Ente è, inoltre, consapevole che l'adozione di un codice di comportamento sia di primaria importanza nella prevenzione dei reati previsti dal D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito anche solo il "Decreto"), che - come noto - ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano la responsabilità amministrativa degli enti, ritenendo, al contempo, che l'adozione di tale codice etico possa garantire l'affidabilità dell'Ente, nonché l'integrità della sua reputazione.

Il Codice Etico rappresenta un supporto importante e una guida indispensabile per ogni esponente, tale da permettergli di perseguire nella maniera più efficace la missione dell'Ente.

Il Codice Etico, in conclusione è:

- *il documento che identifica i principi etici che ispirano l'azione dell'ASI ed il comportamento che i propri organi federali, soci e tesserati devono rispettare sia al proprio interno che verso i soggetti terzi con cui ASI interagisce, il tutto in piena conformità ai propri principi ispiratori enunciati nello statuto dell'ente;*
- *un documento programmatico secondo cui ASI si impegna ad interpretare e svolgere il proprio ruolo secondo principi di integrità, trasparenza e lealtà;*
- *un documento avente valore di regolamento il cui contenuto mira a rafforzare la struttura di ASI intorno ad un insieme di principi e di valori universalmente riconosciuti;*
- *un impegno per gli Organi di amministrazione e di controllo, per i dirigenti, per tutto il personale dipendente, per i soci e per i tesserati a rispettare difendere ed attuare concretamente i valori ed i principi in esso enunciati.*

L'Ente, pertanto, per quanto concerne il Codice Etico:

- *diffonde tempestivamente lo stesso e tutte le sue eventuali future modifiche;*
- *in caso di dubbi, fornisce un adeguato sostegno formativo/interpretativo;*

- garantisce la tutela e l'anonimato di qualunque esponente che dovesse segnalarne, nelle forme più avanti definite, eventuali violazioni;
- adotta, nei confronti di tutti coloro che si rendessero responsabili di sue violazioni, provvedimenti disciplinari equi e commisurati alla gravità della violazione, garantendone l'applicazione indistintamente verso tutte le categorie di esponenti in ossequio alle vigenti disposizioni contrattuali e di legge;
- attiva verifiche periodiche al fine di monitorarne il rispetto.

I destinatari del Codice Etico, in conclusione, si impegnano a rispettare le seguenti indicazioni:

- uniformare fedelmente e lealmente la loro opera alle linee di indirizzo politico ed amministrativo adottate dagli Organi dell'Ente, evitando ogni possibile situazione di conflitto di interesse;
- adottare un comportamento ispirato a integrità, senso di appartenenza e di responsabilità nei confronti dell'ASI.

Guida all'uso del Codice Etico

Che cos'è il Codice Etico?

Il Codice Etico è approvato dal Consiglio Federale, ed è il documento che definisce le responsabilità etiche e sociali di chiunque partecipi all'organizzazione dell'Ente.

Tale documento è lo strumento idoneo a prevenire comportamenti, da parte di coloro che operano in nome e per conto dell'Ente, anche solo potenzialmente illeciti o non coerenti con i principi ed i valori etici. Introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali di tutti i soggetti coinvolti, direttamente o indirettamente, nelle attività dell'Ente.

Chi sono i destinatari del Codice Etico?

Sono Destinatari del presente Codice Etico i componenti di Organi federali, il personale, i soci, i tesserati e tutti coloro che, all'interno dell'Ente, rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, tutti i dipendenti senza alcuna eccezione, i collaboratori. Anche chiunque altro intrattenga con questo rapporti, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, ovvero operi per perseguire gli obiettivi dell'Ente (es. fornitori, consulenti, istituzioni ed enti pubblici) dovrà conoscerne i contenuti tramite apposite clausole da inserire negli ordini e nei contratti.

Dove è reperibile il Codice Etico?

Il Codice Etico è consegnato, a cura della Segreteria Federale, a ciascun esponente dell'Ente ed è messo a disposizione in luoghi facilmente accessibili per la consultazione, fermo restando che copia integrale dello stesso sarà consegnata a tutti

coloro che ne faranno richiesta. Inoltre, copia dello stesso può essere sempre richiesta alla Segreteria Federale.

Il codice etico sarà inserito nella sezione “*compliance*” del sito web dell’Ente e potrà essere scaricato da chiunque.

Il Codice Etico è infine portato anche a conoscenza (tramite consegna di una copia) di chiunque intrattenga rapporti con l’Ente.

Il Codice Etico può essere modificato?

Il Codice Etico deve essere inteso come un importante strumento “vivo” che, per essere efficace, richiede periodicamente un aggiornamento al fine di rispondere in modo adeguato ed appropriato al mutare delle situazioni e dei contesti nonché delle leggi e dei regolamenti.

Il Consiglio Federale è competente ad apportare al presente Codice Etico ogni modifica, integrazione e/o aggiornamento su indicazione dell’Organismo di Vigilanza ovvero su iniziativa di ciascun membro del Consiglio Federale.

Eventuali modifiche al Codice Etico sono pubblicate e rese disponibili con le stesse modalità sopra riportate.

Capo Primo: Principi Generali

Art. 1. Ambito di applicazione del Codice Etico

1. Le Premesse e la Guida all'uso del Codice Etico costituiscono parte integrante del presente documento.
2. Ai principi di seguito enunciati si ispirano le attività che sono svolte dal Consiglio Federale, dai Soci, dai Dipendenti e da tutti i Collaboratori; i fornitori ne saranno informati (con apposite clausole) nei contratti e negli ordini.
3. I Destinatari del Codice si astengono da attività (anche a titolo gratuito), comportamenti e atti incompatibili con gli obblighi connessi al rapporto intrattenuto con l'Ente e operano nel pieno rispetto dei principi di legalità, correttezza, trasparenza e lealtà, in linea con quanto definito dalle procedure aziendali, in contrasto con ogni forma di corruzione.
4. Il presente Codice Etico contiene infine l'esemplificazione delle norme di comportamento che ciascun esponente è tenuto a osservare in ossequio agli obblighi di diligenza, correttezza e lealtà che devono caratterizzare la prestazione lavorativa.

Art. 2. Rispetto delle leggi e delle regolamentazioni vigenti

1. L'Ente si impegna, attraverso l'adozione di ogni più idonea misura di prevenzione e controllo ritenuta adeguata e necessaria, a garantire il rispetto integrale delle leggi e delle regolamentazioni vigenti in qualsiasi contesto ed ambito, a tutti i livelli decisionali ed esecutivi.
2. I destinatari del presente Codice Etico, per quanto di competenza, sono tenuti a impegnarsi per adeguare senza ritardo l'Ente alle nuove disposizioni legali e regolamentari che entrino in vigore e per garantire il rigoroso rispetto delle sanzioni che l'Autorità Giudiziaria dovesse comminare, *ex lege*, all'Ente.

Art. 3. Principi di correttezza, onestà, riservatezza e protezione dei dati (Privacy)

1. Nello svolgimento delle proprie attività professionali ogni esponente dell'Ente deve garantire comportamenti in linea con i principi di correttezza ed onestà, oltre che rispettosi dei doveri di assoluta riservatezza inerenti la gestione delle informazioni in proprio possesso.
2. Le azioni, operazioni, negoziazioni e, più in generale, i comportamenti dei soggetti cui il presente Codice Etico si applica, si ispirano alla massima trasparenza, correttezza e affidabilità. Nella gestione delle attività, i soggetti indicati in premessa, sono tenuti a rendere informazioni trasparenti, veritiere, complete e accurate. Tutte le azioni e le operazioni devono essere debitamente autorizzate e correttamente registrate, nonché verificabili, legittime, congrue e adeguatamente documentate, al fine di consentire, in ogni momento, la verifica del relativo processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

In particolare, non è ammesso:

- utilizzare a fini personali informazioni, beni e attrezzature, di cui si disponga nello svolgimento dell'attività lavorativa o dell'incarico ricoperto;
- accettare, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'Ente o indebiti vantaggi per sé, per l'Ente o per terzi.

È fatto obbligo di:

- respingere e di non effettuare promesse di indebite offerte di denaro o altri benefici;
- evitare ogni possibile conflitto di interesse, anche potenziale, con particolare riferimento ad interessi o attività personali che potrebbero influenzare l'indipendenza del giudizio o l'assunzione di decisioni nell'interesse dell'Ente;

- rappresentare tempestivamente ai propri referenti istituzionali situazioni o attività in cui si possa ravvisare la presenza di interessi in conflitto con quelli dell'Ente. Le conseguenti decisioni assunte in materia dall'Ente sono vincolanti per gli interessati;
 - impegnarsi nell'attività professionale quotidiana a contribuire con chiarezza e diligenza all'immagine dell'Ente. A tal fine è assicurata l'informazione più completa e trasparente sulle strategie, *mission*, valori e attività svolte dall'Ente.
3. La riservatezza è uno dei valori fondamentali da rispettare nella concreta operatività dell'Ente, in quanto contribuisce alla reputazione dell'Ente medesimo. In particolare, gli Organi federali, i soci, il personale dipendente e i collaboratori esterni dell'Ente devono garantire la riservatezza su informazioni, documenti e dati di cui sono venuti a conoscenza nel corso della propria attività lavorativa e che sono considerati come appartenenti all'Ente e, come tali, non possono essere utilizzati, comunicati o diffusi senza specifica autorizzazione, neanche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. L'obbligo di riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite è imposto anche ai soggetti con cui l'Ente intrattenga rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la richiesta di sottoscrizione di patti di riservatezza.

In particolare, è fatto divieto di:

- utilizzare per fini privati informazioni apprese per ragioni di ufficio o di rapporti professionali o negoziali;
 - effettuare dichiarazioni o comunicati al pubblico che possano in qualche modo ledere o mettere in cattiva luce l'immagine o l'operato dell'Ente.
4. L'Ente, anche nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, ritiene che la scrupolosa attenzione, da parte dei destinatari del presente Codice Etico, al fine di garantire la protezione dei dati di cui vengano a conoscenza

nell'espletamento delle rispettive attività e/o incarichi, sia elemento imprescindibile ed indispensabile nella modalità di trattamento dei dati medesimi. A tale principio l'Ente si è ispirato, nell'adempiere alla normativa vigente in materia, attraverso l'istituzione di un'organizzazione coerente con gli obblighi di legge e con i provvedimenti dell'Autorità di controllo. Ogni esponente dell'Ente è, quindi, tenuto al rigoroso rispetto della normativa in materia di riservatezza e delle Procedure la cui disciplina concorre a integrare il presente Codice Etico.

5. L'Ente, nelle relazioni intrattenute con la generalità dei soggetti con i quali si trova ad operare, in qualsiasi ambito operativo ed organizzativo interno ed esterno, evita ogni e qualsiasi discriminazione fondata sull'età, il sesso, l'orientamento sessuale, l'identità sessuale, lo stato di salute, la nazionalità, le opinioni politiche e le fedi religiose dei suoi interlocutori.
6. La convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse dell'Ente non giustifica l'adozione di comportamenti non etici in contrasto con i principi descritti.

Art. 4. Attività di impresa, integrità, etica negli affari e tutela della concorrenza

1. I rapporti con i fornitori di beni e servizi sono condotti nel rispetto di canoni di efficienza, lealtà e imparzialità, conformemente alle procedure interne allo scopo stabilite.
2. L'Ente, per quanto concerne il personale, si impegna a rispettare meccanismi oggettivi e trasparenti di selezione, ad evitare pratiche volte a creare situazioni e forme di dipendenza, e a documentare in maniera adeguata le fasi inerenti all'instaurazione, la gestione e la cessazione dei menzionati rapporti.
3. L'Ente, in ogni relazione e attività e, in particolare, nei rapporti istituzionali con la Pubblica Amministrazione, si impegna a predisporre ogni azione necessaria a prevenire e ad evitare il perseguimento, per conto proprio o di terzi, di obiettivi ed interessi illeciti, l'ottenimento di profitti e/o vantaggi indebiti, nonché l'instaurarsi di situazioni di conflitto di interessi anche solo potenzialmente lesive.

Art. 5. Conflitto di interessi

1. Si possono configurare situazioni di conflitto di interessi quando l'interesse privato di un destinatario del codice contrasti in maniera concreta con l'interesse, anche di ordine non patrimoniale, dell'ASI.
2. Qualora in capo a un destinatario del codice si verificassero potenziali situazioni di conflitto con gli interessi dell'Ente, il medesimo ne darà comunicazione al dirigente della Segreteria Federale o al Presidente.
3. Qualora il dirigente della Segreteria Federale o il Presidente rilevassero un potenziale conflitto di interesse, ne informeranno il Consiglio Federale, che stabilirà se inoltrare la segnalazione all'Organismo di Vigilanza.

Art. 6. Relazioni d'affari

4. Il destinatario del codice etico non deve accettare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il destinatario non dovrà chiedere né accettare, per sé o per altri, compensi, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio stesso, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
5. Il destinatario del Codice Etico non deve accettare, per sé o per altri, da un altro destinatario, né offrire ad altro destinatario, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.

3 Il destinatario del Codice Etico non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'incarico svolto.

Art. 7. Obbligo di “riservatezza”

1. Le conoscenze di qualsiasi tipo sviluppate direttamente dall'Ente costituiscono una importante risorsa che ciascun esponente dell'Ente è tenuto a tutelare al fine di evitare che eventuali divulgazioni all'esterno possano arrecare all'Ente stesso un danno sia di natura patrimoniale, sia di immagine.
2. Pertanto, ciascun Esponente è tenuto a non rivelare a terzi informazioni riguardanti le conoscenze tecniche, tecnologiche, commerciali, organizzative o altre informazioni non pubbliche dell'Ente, se non nei casi in cui sia richiesto da leggi o da altre disposizioni regolamentari o laddove sia espressamente previsto da accordi contrattuali in cui le controparti si impegnano ad utilizzarle esclusivamente ai fini per i quali dette informazioni sono trasmesse. In ogni caso tali informazioni sono trattate in regime di massima confidenzialità.
3. Gli obblighi di riservatezza permangono anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro o del rapporto di collaborazione, per una durata non inferiore a 5 anni.

Capo Secondo: Regole di condotta

Art. 8. Compiti e doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori

1. L'Ente riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni persona giuridica sia costituito dal contributo professionale dei soggetti che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca.
2. L'Ente garantisce il rispetto degli adempimenti previsti dalla legge per l'assunzione di personale straniero, verificando la posizione di regolare permesso di soggiorno.
3. Le regole etiche dell'Ente esulano dall'utilizzo di lavoro forzato, carcerario o vincolato, dall'impiego di lavoratori soggetti a qualsiasi forma di coercizione o costrizione e dall'impiego di lavoro minorile: esse si caratterizzano in una esortazione che muova il lavoratore ad agire con disciplina ed onestà ove, in quest'ultima, vanno ricompresi i concetti di dignità, moralità, decoro, correttezza e lealtà e incidono non tanto sui risultati dei comportamenti ma, molto più profondamente, sulle intenzioni delle azioni. A tal proposito, l'Ente ha definito, anche attraverso le disposizioni e i principi del presente Codice Etico, un complesso di prescrizioni morali che il personale è tenuto ad assimilare nel proprio comportamento, in modo da applicarne i principi e raccogliere quotidianamente i frutti di una immagine di alto profilo morale e professionale.
4. I dipendenti dell'Ente svolgono le mansioni di rispettiva competenza secondo i principi di onestà, correttezza, impegno e rigore professionale e, nello svolgimento delle attività loro assegnate, operano in conformità alle disposizioni legislative vigenti nei paesi in cui l'Ente opera e alle disposizioni del presente Codice Etico, che è considerato parte integrante e sostanziale del rapporto in essere con ogni Dipendente e con ogni Collaboratore dell'Ente. Di conseguenza, il Codice Etico è oggetto, da parte degli stessi, di una rigorosa osservanza in tutte le disposizioni in esso contenute.

5. Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice Etico è, perciò, trattata con la fermezza e con il rigore del caso e con la conseguente adozione di adeguate misure disciplinari nei confronti di coloro che se ne rendessero responsabili.
6. I Dipendenti e i Collaboratori sono pertanto tenuti a:
 - far proprie le disposizioni e i principi del Codice Etico riguardanti la loro specifica mansione e/o ambito di attività, anche partecipando alle previste attività di formazione;
 - informare i terzi che entrino in rapporto con l'Ente circa le prescrizioni del Codice Etico e richiederne l'osservanza;
 - segnalare tempestivamente le eventuali violazioni del Codice Etico di cui siano venuti a conoscenza, in modo diretto o indiretto, in coerenza con il *Flow Chart* del Processo di Segnalazione di cui all'Appendice B;
 - segnalare tempestivamente ogni eventuale situazione di conflitto di interessi, come previsto dall'art. 5;
 - consultare il Dirigente della Segreteria Federale, direttamente secondo quanto indicato nell'Appendice A, per ottenere chiarimenti circa l'interpretazione del Codice Etico;
 - cooperare ad eventuali indagini, mantenere il più stretto riserbo circa l'esistenza di processi volti ad appurare la sussistenza di violazioni del Codice Etico e partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di auditing sul funzionamento del Codice stesso.

Art. 9. Pari opportunità

1. L'Ente offre pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i propri Dipendenti.
2. Il Presidente, nella sua funzione *ad interim* di responsabile della gestione del personale, di concerto con i vari responsabili di funzione, garantisce che per tutto quanto attiene agli aspetti del rapporto di lavoro (quali ad esempio l'assunzione, la formazione, la retribuzione, le promozioni e la risoluzione del rapporto di lavoro

stesso) i dipendenti siano trattati in modo uniforme alle loro capacità di soddisfare i requisiti della mansione e nel rispetto scrupoloso dei contratti collettivi di lavoro (CCNL); al contempo, il Presidente garantisce l'assenza di ogni forma di discriminazione relativa a razza, sesso, orientamento sessuale, identità sessuale, età, nazionalità, religione e convinzioni personali.

Art. 10. Molestie, razzismo e xenofobia

1. L'Ente considera assolutamente inaccettabile qualsiasi tipo di molestia o di comportamento indesiderato, come quelli connessi alla razza, al sesso, all'orientamento sessuale, all'identità sessuale o ad altre caratteristiche personali, che abbiano lo scopo e l'effetto di violare la dignità della persona cui tali molestie o comportamenti sono rivolti, sia all'interno sia all'esterno del posto di lavoro.
2. L'ASI non tollera il compimento, da parte di uno qualsiasi dei suoi componenti, di abusi o molestie morali e sessuali e assicura alle vittime una sollecita protezione.
3. Costituiscono esemplificativamente abuso o molestia sessuale i comportamenti consistenti in richieste o proposte di favori o prestazioni a contenuto sessuale e/o condotte o espressioni rivolte con intento offensivo o degradante nei confronti della sfera sessuale di una o più persone.
4. Costituisce condizione aggravante dell'abuso o della molestia morale e sessuale aver profittato del proprio ruolo.
5. Come pure, in generale, si considera condizione aggravante della responsabilità conseguente all'adozione di pratiche discriminatorie o vessatorie la circostanza per cui il soggetto discriminante abusi del proprio ruolo nei confronti del soggetto discriminato.

2. L'Ente ha inoltre come valore imprescindibile il rispetto della normativa sulla lotta contro talune forme ed espressioni di razzismo e xenofobia. Esso pertanto ripudia qualunque attività che possa comportare la propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, l'istigazione a commettere o la commissione di atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, l'istigazione a commettere, o la commissione, di violenza o atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, anche quando tali comportamenti si manifestino con la negazione, la minimizzazione in modo grave o l'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra. Ogni dipendente che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti di razzismo e xenofobia, così come sopra individuati, deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori ed all'Organismo di Vigilanza.

Art. 11. Ambiente di lavoro

1. Dipendenti e Collaboratori devono mantenere un ambiente di lavoro ordinato e decoroso, dove la dignità di ciascuno è rispettata.
2. In particolare:
 - non svolgono attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
 - rispettano rigorosamente le norme aziendali e di legge riguardanti il divieto di fumo, anche salvaguardando dagli effetti del "fumo passivo" tutti coloro che non fumano;
 - evitano qualsiasi comportamento e/o atteggiamento che possa creare un clima intimidatorio od offensivo nei confronti di colleghi o sottoposti al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro, ovvero che possa recare pregiudizio al comune senso del pudore.

Art. 12. Conoscenza delle normative

1. L'Ente considera una componente essenziale del rapporto fiduciario con i propri Dipendenti e Collaboratori la conoscenza e la puntuale applicazione delle discipline regolanti le singole specifiche attività, nonché il rispetto delle norme di legge, dei regolamenti e delle Procedure vigenti, oltre a quello dei principi ispiratori del presente Codice Etico.
2. Ciascun Dipendente e Collaboratore è tenuto a segnalare immediatamente, seguendo le indicazioni del successivo art. 31, all'Organismo di Vigilanza, le situazioni di cui sia venuto a conoscenza, relative a presunte gravi irregolarità o violazioni della disciplina contenuta nel presente Codice Etico, nelle Procedure interne, nelle leggi e nei regolamenti vigenti.

Art. 13. Utilizzo dei Sistemi Informatici

1. L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche si ispirerà sempre ai principi di diligenza e correttezza, atteggiamenti, questi, destinati a sorreggere ogni atto o comportamento posto in essere nell'ambito del rapporto di lavoro.
2. Il corretto utilizzo dei Sistemi Informatici, secondo modalità e prescrizioni comportamentali conformi alla normativa di cui al *General Data Protection Regulation* (GDPR, regolamento UE 2016/679), è, insieme alle altre procedure vigenti, parte integrante degli obblighi contrattuali di ciascuno ed alla quale ciascun esponente dell'Ente deve attenersi scrupolosamente.
3. In ogni caso l'uso dei supporti elettronici sarà ispirato al principio di un corretto utilizzo del tempo di lavoro, in coerenza con gli obblighi di natura contrattuale e deontologica di ciascuno.

Art. 14. Doveri di rendicontazione, documentazione e integrità finanziaria

1. L'Ente adotta elevati standard di pianificazione finanziaria e controllo, sistemi contabili coerenti e adeguati ai principi contabili applicabili.

2. Nell'espletare tale prassi, l'Ente opera con la massima trasparenza:
 - garantendo che tutte le operazioni condotte siano dovutamente autorizzate, verificabili, legittime e coerenti fra loro;
 - verificando che tutte le operazioni siano adeguatamente registrate e contabilizzate coerentemente con la migliore prassi corrente e opportunamente documentate;
 - garantendo la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni;
 - elaborando tempestivamente rendiconti finanziari periodici completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili;
 - sensibilizzando e informando i propri Dipendenti circa l'esistenza, gli scopi e l'importanza del controllo interno;
 - assicurando che le decisioni su temi finanziari, fiscali e contabili siano prese a un livello adeguato.
3. L'Ente riconosce l'importanza primaria dei controlli interni per una buona gestione e per il successo delle sue attività e si impegna a dare attuazione a regole di comportamento atti a garantire ai Dipendenti la necessaria formazione ed esperienza, ai fini della creazione e del mantenimento di un Sistema di Controllo Interno efficiente e coerente.
4. L'Ente ritiene di fondamentale importanza la trasparenza nelle modalità di registrazione contabile delle singole operazioni poste in essere. Pertanto richiede ai Dipendenti relazioni accurate, tempestive e dettagliate sulle operazioni finanziarie. I Dipendenti devono tenere registrazioni veritiere e precise di tutte le operazioni finanziarie, accompagnate da adeguata documentazione di supporto.
5. L'irregolare tenuta dei libri contabili costituisce violazione anche del presente Codice Etico. I Dipendenti si asterranno dall'adottare comportamenti o dar luogo a omissioni che possano condurre:
 - alla registrazione di operazioni fittizie;
 - alla registrazione di operazioni in modo fuorviante o non sufficientemente documentate;

- alla mancata registrazione di impegni, anche solo di garanzia, da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni per l'Ente.
7. È vietato qualunque comportamento finalizzato a impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o revisione.
 8. I Dipendenti sono tenuti a fornire supporto nelle attività di verifica. I componenti dell'Organismo di Vigilanza e tutti gli Organi di controllo hanno pieno accesso a tutti i dati, informazioni e documenti necessari allo svolgimento delle loro attività.
 9. I Dipendenti sono inoltre tenuti a informare tempestivamente, seguendo le indicazioni del successivo art. 31, alternativamente, il Dirigente della Segreteria Federale, il Presidente o l'Organismo di Vigilanza dell'eventuale riscontro di omissioni, gravi trascuratezze o falsificazioni della contabilità e/o della documentazione sulla quale si basano le registrazioni contabili.

Art. 15. Riservatezza

1. Ciascun Esponente dell'Ente deve assicurare che le informazioni e i dati di cui viene in possesso nell'espletamento della propria attività, in modo diretto o indiretto, siano tratti nel rispetto della normativa vigente in tema di privacy.
2. È fatto assoluto divieto a soci, organi apicali, dipendenti, consulenti e collaboratori esterni di utilizzare e trattare informazioni e dati in possesso dell'Ente per finalità personali o comunque diverse da quelle consentite nonché utilizzare le informazioni o notizie acquisite nell'espletamento delle proprie mansioni lavorative per l'Ente, a vantaggio proprio o di terzi.

Art. 16. Rapporti con i fornitori

1. Le relazioni che l'Ente intrattiene con i propri fornitori sono fondate sulla legittimità, l'efficienza, l'integrità e l'onestà.

2. La selezione dei Fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e tempestività.
3. L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i fornitori, attuali e potenziali, deve svolgersi nel rispetto della disposizione contenuta nel presente Codice Etico in materia di prevenzione del conflitto di interessi;
4. Nei rapporti con i fornitori sono vietate dazioni, benefici, prestazioni di altro genere, sia dirette che indirette, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non pregiudicare l'immagine dell'Ente e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere trattamenti di favore che non siano determinati dalle regole di mercato;
5. L'Esponente dell'Ente che, in occasione dell'attività svolta per l'Ente stesso, riceva regali, omaggi o altri benefici dovrà darne comunicazione al diretto responsabile, laddove questi eccedano la normale prassi commerciale;
6. L'Ente si attende dai propri Fornitori l'applicazione nelle relazioni di affari dei più alti standard di integrità e di etica.
7. Tutti i fornitori devono prendere visione e aderire alla documentazione contrattuale fornita dall'Ente, comprensiva del presente Codice Etico, alla cui violazione possono essere collegate specifiche sanzioni contrattuali.
8. Nella scelta di servizi di consulenza o fornitura specialistica sarà dato adeguato valore al rapporto fiduciario. Gli elenchi dei fornitori istituiti in ASI non devono mai costituire un motivo di preclusione per le imprese fornitrici che non siano in essi inserite, se tali imprese possano comunque vantare il possesso dei requisiti necessari per soddisfare le aspettative di ASI.
9. ASI corrisponde ai fornitori un compenso esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non possono in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, fatti salvi i casi di cessione del credito.

Art. 17. Doveri degli Operatori Esterni

1. Il comportamento di tutti gli Operatori Esterni deve essere improntato a principi di correttezza, buona fede e rispetto delle leggi, della regolamentazione vigente, nonché delle norme del presente Codice Etico. Agli Operatori Esterni sarà richiesto, in relazione al tipo di attività svolta, di sottoscrivere l'accettazione integrale dei contenuti del presente Codice Etico tramite clausole inserite negli ordini e nei contratti. Il rispetto dei principi del presente Codice Etico è parte delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori, dai consulenti e dagli altri soggetti in rapporti d'affari con l'Ente. In conseguenza, l'eventuale violazione delle disposizioni ivi contenute potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge con riguardo alla risoluzione del rapporto contrattuale e al risarcimento dei danni derivati, secondo quanto previsto dalla normativa applicabile.

Art. 18. Relazioni con le Istituzioni Pubbliche

1. L'Ente svolge la propria attività entrando in contatto, al fine di ottenere le certificazioni previste dalla normativa vigente nonché finanziamenti ordinari o agevolati, con diversi settori della Pubblica Amministrazione, tra questi in particolare si richiamano, a mero titolo di esempio, le Istituzioni Pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali, nonché i Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, rappresentanti, mandatari, componenti a vario titolo, dipendenti, consulenti di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale; i rapporti dell'Ente nei confronti di tali Istituzioni sono intrattenuti nel più rigoroso rispetto della normative vigenti e sulla base dei principi generali di correttezza, lealtà e massima trasparenza;

2. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, l'Ente non deve influenzare impropriamente le decisioni della stessa, in particolare dei funzionari che trattano o decidono per suo conto;
3. Chiunque opera in nome o per conto dell'Ente deve astenersi da pratiche vietate dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se adottati, degli interlocutori pubblici con cui abbia rapporti in Italia o all'estero;
4. In caso di tentata concussione da parte di un pubblico funzionario, i Destinatari del Codice si asterranno dal dare seguito alla richiesta e informeranno tempestivamente il proprio responsabile e l'Organismo di Vigilanza;
5. Nel corso di una trattativa o di un rapporto d'affari, anche commerciale, con Amministrazioni o Istituzioni Pubbliche, l'Ente si astiene dai seguenti comportamenti: *(i)* offrire o concedere opportunità di lavoro e/o vantaggi commerciali a funzionari pubblici coinvolti nella trattativa o nel rapporto, o ai relativi familiari, nemmeno assecondando il comportamento induttivo del funzionario pubblico; *(ii)* offrire omaggi o altre utilità, salvo non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore, anche assecondando il comportamento induttivo del funzionario pubblico; *(iii)* rendere informazioni non veritiere od omettere di comunicare fatti rilevanti, laddove richiesti.
6. Eventuali omaggi di modico valore o atti di cortesia o di ospitalità, tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti, devono essere preventivamente autorizzati.
7. L'accettazione e l'invio di materiale promozionale saranno altresì soggetti ad autorizzazione preventiva del Presidente.
8. Non è inoltre consentito ai rappresentanti e/o dipendenti dell'Ente corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità di qualsiasi genere ed entità a funzionari pubblici, siano essi pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, dipendenti pubblici, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio, né per conseguire o ritardare l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

9. È fatto divieto assoluto di indurre con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci esponenti dell'Ente o altri soggetti (per esempio, soci, collaboratori esterni, partners, terzi in generale) eventualmente chiamati a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale quando questi abbiano la facoltà di non rispondere.
10. Le regole del presente paragrafo trovano applicazione anche nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, i suoi esponenti, ausiliari e consulenti.

Art. 19. Rapporti con i mezzi di informazione (*mass media*)

1. La comunicazione con i vari mezzi di informazione o "*mass media*" svolge un ruolo importante ed essenziale ai fini della creazione dell'immagine dell'Ente sul territorio. Per tale ragione tutte le informazioni riguardanti l'Ente comunicate all'esterno devono essere rilasciate in maniera veritiera, omogenea ed organica esclusivamente da rappresentanti muniti di opportuni poteri.
2. Tutti gli altri Esponenti non sono autorizzati a rilasciare ai rappresentanti dei *media* informazioni relative all'Ente, né ad avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie, riservate e non, avendo invece cura di comunicare all'eventuale interlocutore la figura competente, ai sensi del comma precedente, a soddisfare eventuali domande e/o informazioni poste dai *media* stessi.
3. A nessun destinatario del codice etico è consentito agire in nome dell'ASI e rilasciare dichiarazioni pubbliche o rivolte al pubblico (quali, esemplificativamente, scrivere articoli, rilasciare interviste o partecipare a programmi di informazione) se non all'uopo espressamente autorizzato dagli organi competenti.

Art. 20. Uso del nome, del logo e della reputazione dell'ASI

1. Tutti i destinatari del codice etico sono tenuti a rispettarne il buon nome e a non recare danno alla reputazione dell'ASI.
2. L'uso del nome, del logo e dei simboli dell'ASI è ammesso nell'ambito di attività istituzionali dell'ASI stessa e dei suoi club federati.

Art. 21. Divieto di erogazione di finanziamenti a Partiti Politici e/o Organizzazioni Sindacali

1. L'Ente potrà erogare finanziamenti o contributi di modesta entità a partiti politici, a candidati a incarichi politici o a organizzazioni sindacali, previa autorizzazione da parte del Presidente.
2. I contributi di natura economica da parte dell'Ente, regolarmente registrati, sono ammessi esclusivamente se permessi dalla legge.
3. Eventuali contributi erogati da parte di Esponenti dell'Ente, così come eventuali attività da questi prestate al di fuori dell'ambito di attività dell'Ente, sono da intendersi erogati o prestati a titolo personale.

Art. 22. "Omaggistica" nelle normali relazioni d'affari

1. Nel rapporto di affari con i terzi è vietato ricevere o offrire benefici (diretti o indiretti), omaggi, atti di cortesia e ospitalità, che siano di natura e valore tali da poter essere interpretati come finalizzati a ottenerne un trattamento di favore e comunque non in linea con la normale cortesia di affari.
2. Qualsiasi soggetto che riceva doni che superino gli ordinari rapporti di cortesia informerà il proprio Referente responsabile o segnalerà tale situazione direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Art. 23. Sponsorizzazioni o contributi a scopo benefico

1. Eventuali sponsorizzazioni, contributi a scopo benefico o altre forme di liberalità devono riguardare temi di valore sociale, quali, a mero titolo di esempio, la solidarietà, la beneficenza, l'ambiente, lo sport e l'arte.
2. Nella valutazione delle offerte cui aderire, l'Ente dovrà verificare che non sussistano potenziali conflitti di interesse di ordine individuale.
3. È necessario valutare, entro criteri di ragionevolezza e buona fede, il reale collegamento tra l'eventuale sponsorizzazione e la finalità di business, nonché garantire il rispetto di uno specifico iter autorizzativo e di specifici limiti economici.
4. Il processo di erogazione di tali contributi avverrà nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e sarà correttamente e adeguatamente documentato.
5. L'Ente non promuove né intrattiene alcun genere di rapporto con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguano, direttamente o indirettamente, finalità penalmente illecite o, comunque, vietate dalla legge.

Art. 24. Protezione delle informazioni, della proprietà intellettuale e dei beni dell'Ente

1. Gli Esponenti dell'Ente sono tenuti a rispettare le norme di legge e le procedure relative alla protezione delle informazioni, dei dati e della proprietà intellettuale, e devono farsi carico di salvaguardare i beni dell'Ente e il loro corretto uso.
2. In particolare, il patrimonio dell'Ente, costituito da beni fisici materiali (immobili, attrezzature, infrastrutture, mezzi) e da beni immateriali (informazioni, tecnologia, proprietà intellettuale, *know-how*), deve essere costantemente salvaguardato. A tal fine sarà cura di ciascun Esponente mettere in atto tutte le azioni più idonee per la sua protezione e conservazione, impedendone il furto, o usi fraudolenti e impropri.
3. Il patrimonio dell'Ente deve essere utilizzato nel solo interesse di quest'ultimo e limitatamente a quanto necessario per svolgere le mansioni, avendo cura di applicare modalità idonee a proteggerne il valore. È quindi vietato ogni utilizzo di

beni e/o risorse che sia in contrasto con gli interessi dell'Ente o sia dettato da motivi professionali estranei al rapporto di lavoro o di collaborazione con l'Ente.

Art. 25. Salute e Sicurezza

1. L'Ente non accetta alcun compromesso nel campo della salute e della sicurezza dei propri Dipendenti sul posto di lavoro.
2. L'Ente considera obiettivi essenziali e fattori decisivi per il proprio successo la salute e la sicurezza dei propri Dipendenti.
3. Ciascun Esponente non deve porre altri soggetti di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute od alla loro incolumità fisica.
4. Ogni Esponente ha la responsabilità dell'applicazione delle migliori pratiche in materia di salute, di sicurezza nel rigoroso rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle Procedure.

Le decisioni assunte dall'Ente in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, sono ispirate ai seguenti principi i quali vengono debitamente resi noti a tutti coloro che intrattengano un qualsivoglia rapporto di lavoro con il medesimo:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro, in particolare per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;

- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

I sopra enunciati principi devono essere osservati dall'Ente a tutti i livelli, apicali ed operativi.

Obblighi di organi apicali, preposti e lavoratori

Gli organi apicali e i preposti sono le figure che, con il proprio operato, possono efficacemente contribuire al raggiungimento degli obiettivi di tutela della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, attraverso, tra l'altro, il mantenimento delle misure di prevenzione e protezione adottate e la vigilanza sul corretto comportamento dei propri collaboratori.

Al fine di garantire la tutela della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, l'Ente riconosce negli obblighi previsti per i lavoratori dall'art. 20 del D. Lgs. 81/08, gli elementi indispensabili per il conseguimento dei propri obiettivi.

Pertanto, ogni lavoratore ha l'obbligo di "prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro".

Per lo svolgimento dell'attività lavorativa l'Ente mette a disposizione locali, impianti, macchine e attrezzature per i quali tutti sono tenuti ad un utilizzo conforme alla destinazione d'uso ed il cui impiego deve essere effettuato esclusivamente per l'espletamento delle proprie mansioni lavorative con assoluto divieto di uso e/o utilizzo per scopi personali o comunque diversi da quelli dell'Ente.

Art. 26. Rispetto e tutela dell'ambiente

1. L'Ente svolge la propria attività tenendo in considerazione l'esigenza di protezione dell'ambiente e di uso sostenibile delle risorse naturali, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente in materia ambientale.
2. La politica ambientale dell'Ente ha come obiettivo l'impegno al miglioramento continuo, alla prevenzione dell'inquinamento e, particolarmente importante a questi fini, al rispetto delle prescrizioni di legge (e di altro tipo) applicabili alla propria attività; comprende, inoltre, il quadro di riferimento per gli obiettivi di miglioramento.

In tale prospettiva l'Ente osserva i seguenti principi:

- utilizzare processi e tecnologie che prevengono e/o riducono le interazioni con l'ambiente-territorio;
- concepire, implementare ed attuare la propria attività in una maniera ecologicamente responsabile;
- adottare metodi operativi per la minimizzazione dell'impatto in quei casi ove siano assenti prescrizioni legislative precise;
- effettuare una continua formazione e sensibilizzazione dei soggetti coinvolti nelle tematiche ambientali.

4. In particolare l'Ente, in tutte le azioni che lo coinvolgono sotto il profilo ambientale, opera nel rispetto dei principi dell'azione preventiva nonché del principio secondo cui "*chi inquina paga*".

In conseguenza di ciò l'Ente è impegnato a promuovere e garantire tra tutto il personale una forte sensibilità ambientale ed un elevato grado di conoscenza delle tematiche afferenti la tutela dell'ambiente.

5. L'Ente adotta corrette procedure volte a scongiurare o, quantomeno, a contenere, nel rispetto della normativa ambientale, ogni forma di inquinamento e si adopera affinché tutti coloro che instaurino un qualsivoglia rapporto di natura contrattuale, anche solo temporaneo, con l'Ente, operino secondo un livello qualitativo adeguato al dettato normativo.

6. L'Ente si impegna, inoltre, affinché tutto il personale non ponga in essere, partecipi o dia causa a comportamenti che, individualmente o collettivamente, siano suscettibili di arrecare un danno all'ambiente ovvero ometta di valutare, nello svolgimento dell'attività dell'Ente, le possibili ripercussioni sulle matrici ambientali e sulla salute delle persone.

Art. 27. Comportamenti da tenere rispetto ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio

1. L'Ente si impegna ad osservare scrupolosamente la normativa antiriciclaggio e antiterrorismo ovunque vigente. L'Ente intrattiene relazioni commerciali solo con soggetti rispettabili, che praticano attività legittime e i cui fondi provengano da operazioni lecite.
2. L'Ente richiede, pertanto, ai soggetti coinvolti nell'ambito di attività sensibili di:
 - astenersi dall'assumere una condotta che possa in qualsivoglia modo integrare direttamente o indirettamente le predette fattispecie di reato e/o agevolarne o favorirne la relativa commissione;
 - valutare accuratamente la provenienza degli importi che vengono riversati nel patrimonio dell'Ente, prevenendo così il rischio che i proventi derivanti dalla commissione di tali reati possano essere autoriciclati nello svolgimento della propria attività;
 - utilizzare nelle transazioni, inclusi i pagamenti dei Soci, esclusivamente il sistema postale o altre modalità di pagamenti elettronici al fine di permettere la tracciabilità dei trasferimenti finanziari;
 - verificare, attraverso le informazioni disponibili, le controparti commerciali al fine di accertare la relativa rispettabilità e affidabilità prima di avviare con essi rapporti d'affari.
3. È vietato svolgere operazioni finanziarie vietate dalle norme di legge che abbiano come finalità la distrazione della loro tracciabilità da Paesi riportati nelle liste di

prescrizione per il contrasto al finanziamento del terrorismo (cosiddette “*denied parties lists*”). In particolare, non è consentito accettare rapporti contrattuali con controparti che abbiano sede o residenza in, ovvero qualsiasi collegamento con, Paesi considerati non cooperativi in quanto non conformi agli standard delle leggi internazionali.

Art. 28. Applicazione nei confronti dei terzi

1. L’Ente riconosce l’applicazione dei seguenti principi nei confronti dei terzi con i quali intrattenga un qualsivoglia rapporto, di natura contrattuale e non:
 - i principi di salvaguardia della salute e sicurezza e della tutela dell’ambiente che sono alla base del Codice Etico dovranno essere conosciuti e rispettati anche dai terzi durante lo svolgimento dell’attività all’interno dell’Ente;
 - sarà pertanto compito di tutti i dipendenti dell’Ente, in base alla specifica attività di questi, diffondere e promuovere l’osservanza del Codice Etico, vigilando nel contempo sul suo rispetto;
 - nei confronti dei terzi potranno essere predisposte, ove necessario, specifiche clausole contrattuali che, in aderenza ai principi contemplati dal Codice civile, stabiliscano, a seconda della gravità delle violazioni ovvero della loro reiterazione, l’applicazione degli artt. 1454 c.c. “Diffida ad adempiere” e 1453 c.c. “Risoluzione del rapporto contrattuale per inadempimento”.

Capo Terzo: Disposizioni di attuazione e finali

Art. 29. Comunicazione e diffusione del Codice Etico

1. L'adozione del Codice Etico da parte dell'Ente è formalmente comunicata a tutti gli Operatori Esterni, tramite consegna di una copia. Il Codice Etico, inoltre, sarà inserito nella sezione "*compliance*" del sito internet dell'Ente e sarà scaricabile a richiesta.
2. L'Ente non instaura né prosegue rapporti d'affari con Consulenti, Fornitori e qualunque altro soggetto che rifiuti di rispettare i principi del presente Codice Etico.

Art. 30. Attività di formazione

1. Le previsioni contenute nel presente Codice Etico, oltre ad essere portate a conoscenza di tutti i Destinatari nelle forme più sopra definite, dovranno essere fatte oggetto, nel loro insieme e/o per sezioni specifiche, di ulteriori approfondimenti e periodiche iniziative di formazione programmate autonomamente dal Consiglio Federale, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

Art. 31. Osservanza delle disposizioni del Codice Etico

1. L'osservanza delle disposizioni del presente Codice Etico rientra fra le obbligazioni assunte dal Consiglio Federale.
2. L'Ente riconosce il Contratto Collettivo nazionale di lavoro quale strumento complementare per la gestione della propria attività.
3. Il rispetto delle disposizioni del presente Codice Etico, nonché di quelle che verranno assunte per effetto del D. Lgs. 231/01, rientra fra le obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti, anche ex artt. 2104 e 2105 c.c., al momento

della stipula del contratto di lavoro.

3. La violazione di tali disposizioni comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi dell'art. 2106 c.c. in conformità a quanto previsto, anche per la tipologia delle sanzioni, dal Contratto Collettivo di Categoria vigente al momento del fatto e secondo le procedure di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.
4. L'Ente si impegna all'adozione di specifiche procedure, regolamenti e disposizioni volti ad assicurare il puntuale rispetto delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico e di quelle che verranno assunte ex D. Lgs. 231/01, provvedendo all'adozione di un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni riscontrate.
5. Il Presidente garantisce la rigorosa osservanza delle prescrizioni di cui all'Appendice D.
6. Ogni violazione, o presunta tale in buona fede, dei principi, delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico e delle Procedure - fatta eccezione per le presunte violazioni che rientrano nella disciplina del Whistleblowing - deve essere segnalata prontamente all'organo preposto, seguendo la *Flow Chart* riportata in Appendice B, da chiunque le rilevi oppure ne venga a conoscenza.
La segnalazione dovrà essere inoltrata nei modi di seguito riportati:
 - via e-mail scrivendo all'indirizzo ... (in questo caso in deroga al predetto Processo di Segnalazione in allegato nell'Appendice B);
 - in forma cartacea utilizzando, quale riferimento, la modulistica allegata nell'Appendice C.
7. Il procedimento di verifica delle inosservanze o trasgressioni al codice etico avviene a seguito di istruttoria finalizzata alla raccolta degli eventuali riscontri di quanto denunciato. L'istruttoria dovrà essere demandata dal Consiglio Federale ad un comitato la cui composizione sarà determinata di volta in volta in ragione della materia da trattare, evitando situazioni di conflitto di interesse con i fatti e/o le persone coinvolte nelle situazioni denunciate.
8. Salvo casi di particolare complessità, la durata dell'istruttoria non dovrà eccedere i trenta giorni dal ricevimento della segnalazione. Una volta raccolta la documentazione necessaria il Consiglio Federale invierà al presunto trasgressore una contestazione

scritta a mezzo lettera raccomandata A/R o pec con l'indicazione precisa dell'addebito, assegnando allo stesso un termine non inferiore ai successivi 15 giorni perché questi possa fornire, sempre a mezzo lettera raccomandata a/r o PEC, idonee giustificazioni scritte ovvero produrre documentazione a sua discolpa.

9. Quindi, nei successivi quindici giorni dal ricevimento della documentazione o delle giustificazioni da parte del trasgressore ovvero alla prima seduta utile del Consiglio Federale, il Consiglio valuterà le eventuali sanzioni da adottare nel rispetto dei criteri di proporzionalità e gradualità. La sanzione minima è l'ammonizione; quella intermedia è la sospensione di durata variabile da un mese a un anno, a seconda della gravità dei fatti contestati, mentre la massima è l'espulsione. Diversamente si riterrà chiusa l'istruttoria e ritenute accettate le giustificazioni.
10. La violazione delle previsioni dettate dal Codice etico da parte del personale dipendente integra comportamenti sanzionabili nel rispetto della proporzionalità e gradualità, secondo le previsioni del contratto collettivo di lavoro applicato.
11. Nel caso in cui dalla trasgressione al codice etico dovesse derivare un illecito amministrativo dipendente da reato, troveranno applicazione le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 231/2001.
12. Qualora un Operatore Esterno desideri inoltrare la segnalazione di una violazione (o presunta violazione) del Codice Etico, dovrà indirizzarla direttamente all'Organismo di Vigilanza.
13. In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza emetterà un parere motivato segnalando anche gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari al Presidente e al Consiglio Federale; nel caso in cui la segnalazione, al contrario, non integri una fattispecie di violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza invierà al Presidente e/o al Consiglio Federale una proposta di archiviazione.

Art. 32. Entrata in vigore, modifiche, aggiornamenti ed interpretazione del Codice Etico

1. Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio Federale di ASI nelle sedute del 12 luglio e del 13 settembre 2024 ed entrerà in vigore, sotto forma di regolamento, il 1 gennaio 2025.
2. Di ogni sostanziale modifica è data tempestiva informazione nelle forme descritte nei capitoli precedenti.
Eventuali richieste di chiarimenti e/o interpretazioni devono essere inoltrati come previsto nella *Flow Chart* del processo di Interpretazione allegata nell'Appendice A.

Art. 33. Disposizione finale

1. Per tutto quanto non espressamente previsto negli articoli precedenti, si rimanda integralmente alle norme e ai regolamenti di legge applicabili, nonché ai disposti dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (C.C.N.L.) applicabili ed alle Procedure.

Appendici

Appendice A: *Flow Chart* del Processo di Interpretazione

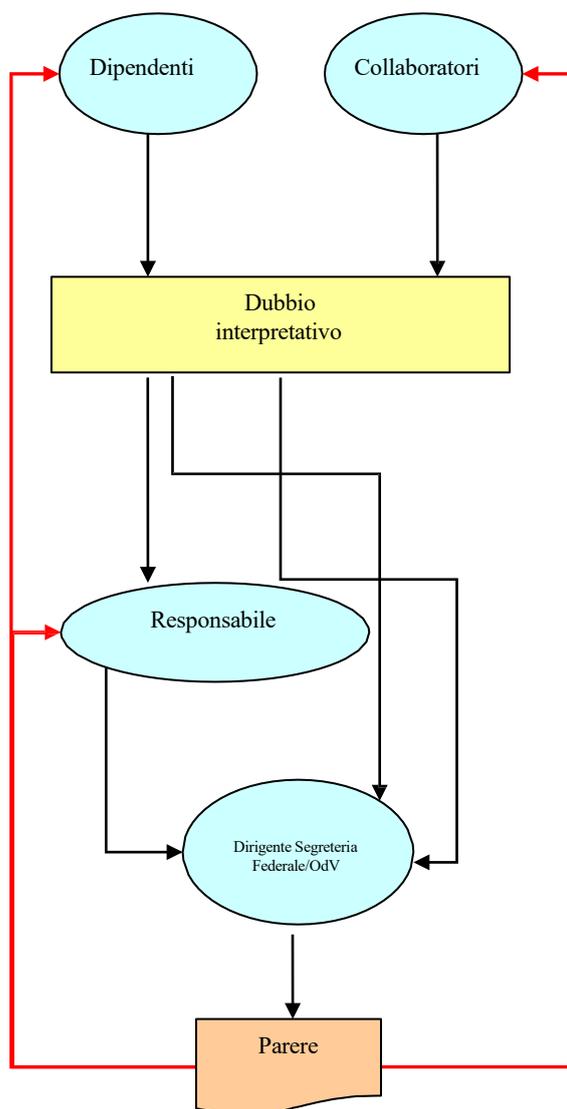
Appendice B: *Flow Chart* del Processo di Segnalazione

Appendice C: Fac-simile Modulo di Segnalazione

Appendice D: Prescrizioni relative ai Responsabili Finance.

Appendice A

Processo di Interpretazione

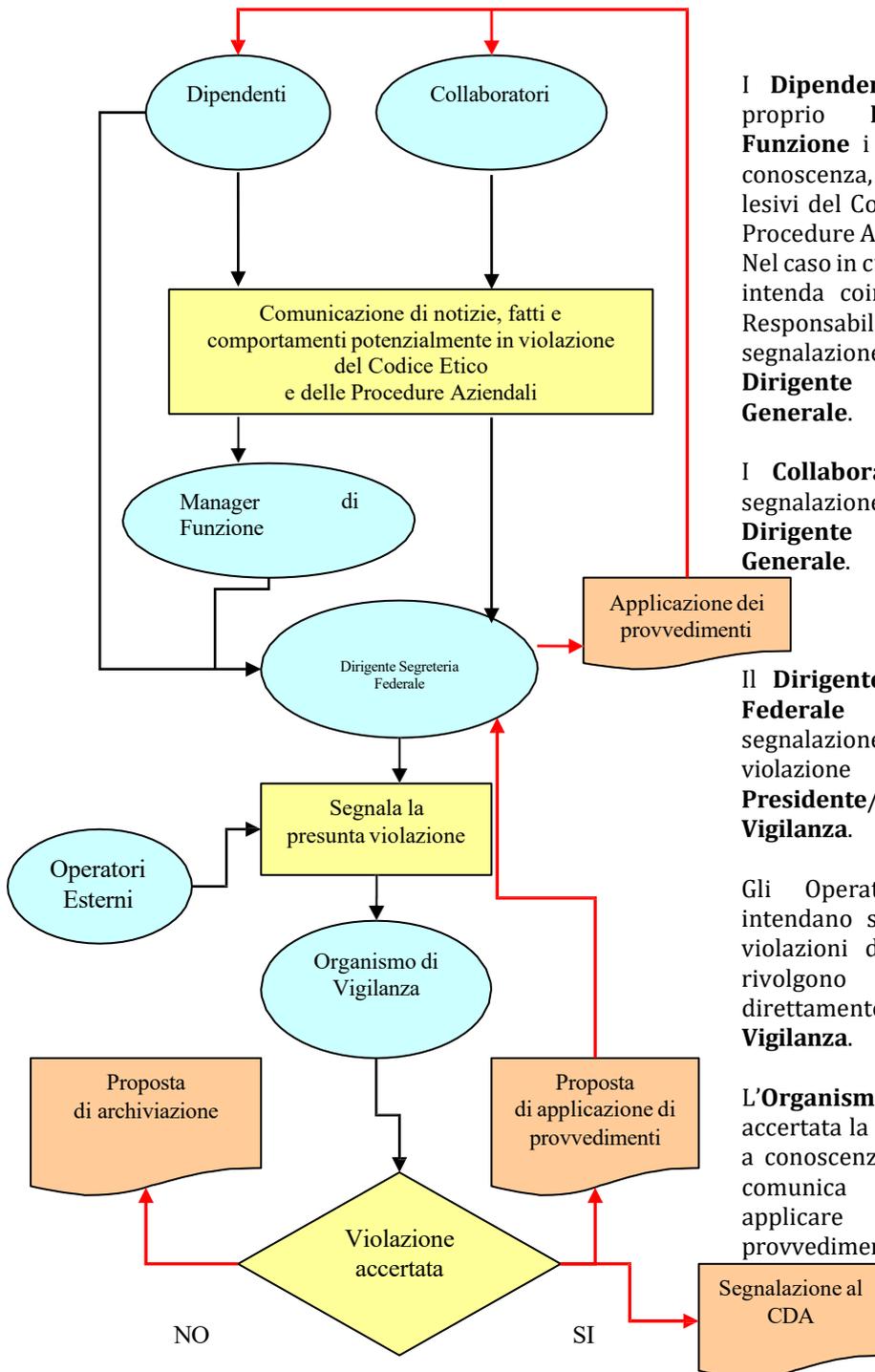


In caso di dubbi sulla corretta interpretazione delle norme contenute nel Codice Etico, i **Dipendenti** interpellano il Responsabile ovvero direttamente il **Presidente/OdV** per ottenerne un'interpretazione autentica.

I **Collaboratori**, in caso di dubbi sulla corretta interpretazione delle norme contenute nel Codice Etico interpellano il **Presidente /OdV** che forniscono l'interpretazione, che sarà portata a conoscenza di chi ha promosso l'interpellanza.

Appendice B

Processo di Segnalazione



I **Dipendenti** comunicano al proprio **Responsabile di Funzione** i fatti di cui sono a conoscenza, potenzialmente lesivi del Codice Etico e/o delle Procedure Aziendali.

Nel caso in cui il Dipendente non intenda coinvolgere il proprio Responsabile, dovrà inviare la segnalazione direttamente al **Dirigente della Segreteria Generale**.

I **Collaboratori** inoltrano la segnalazione direttamente al **Dirigente della Segreteria Generale**.

Il **Dirigente della Segreteria Federale** trasferisce la segnalazione di presunta violazione al **Presidente/Organismo di Vigilanza**.

Gli **Operatori Esterni** che intendano segnalare potenziali violazioni del Codice Etico si rivolgono al **Presidente** o direttamente all'**Organismo di Vigilanza**.

L'**Organismo di Vigilanza**, accertata la violazione, ne mette a conoscenza il **Presidente** cui comunica la proposta per applicare gli opportuni provvedimenti.

Appendice C

Dirigente della Segreteria Federale / OdV

Oggetto: segnalazione in materia di conflitto di interessi, integrità, etica, principi e norme di condotta delle attività aziendali.

RILIEVI

Desidererei con Lei discutere in merito a:

Ovvero

qui unito invio un esposto in merito a: _____

su questioni riguardanti gli argomenti in oggetto.

DATA _____ FIRMA _____

Appendice D

PRESCRIZIONI RIGUARDANTI I RESPONSABILI AMMINISTRATIVI, FINANZIARI,

DEL CONTROLLO DI GESTIONE,

Il sottoscritto _____, nella sua qualità di _____ dell'ASI, dichiara che, nello svolgimento delle mansioni connesse alla propria funzione, oltre a rispettare integralmente il Codice Etico, si atterrà scrupolosamente anche alle seguenti prescrizioni che costituiscono parte integrante e sostanziale delle obbligazioni conseguenti la funzione rivestita nell'ASI:

- operare con onestà ed integrità, evitando ogni conflitto di interesse, anche solo potenziale, derivante da relazioni personali o d'affari;
- fornire tempestivamente al proprio superiore e, ove il ruolo rivestito nell'ASI lo richieda, al Consiglio Federale, dati ed informazioni completi, accurati, obbiettivi e di pronta interpretazione;
- riferire senza indugio al Presidente, o al Dirigente della Segreteria Federale, o all'Organismo di Vigilanza, le violazioni del Codice Etico di cui ha piena conoscenza o prova attendibile;
- agire in modo tale da assicurare una informazione completa, chiara, precisa e comprensibile nei documenti di varia natura che devono essere presentati o depositati alle pubbliche autorità (e in tutti i documenti propedeutici a tale presentazione o deposito) così come in ogni altra comunicazione al pubblico;
- operare nel pieno rispetto delle norme e disposizioni regolamentari cui l'ASI è soggetto;
- operare con la massima obbiettività professionale, evitando che la propria indipendenza di giudizio sia indebitamente influenzata da circostanze esterne;
- rispettare la massima confidenzialità nell'uso delle informazioni non di dominio pubblico di cui si venga a conoscenza per il ruolo rivestito nell'ASI, evitando ogni uso di dette informazioni a proprio personale vantaggio o a vantaggio di terzi;
- promuovere presso i propri collaboratori un comportamento ispirato ai migliori standard di integrità e correttezza;
- utilizzare i beni e le risorse dell'ASI nel modo più corretto e professionale.

Data, _____
