

CODICE ETICO AZIENDALE



azienda servizi integrati

Documento approvato dal C.d.A. di A.S.I. S.p.A.
con delibera del 05.12.2012

Azienda Servizi Integrati S.p.A.

CODICE ETICO AZIENDALE

AZIENDA SERVIZI INTEGRATI SPA
Certificata

ISO 9001:2008 - CSQ 9157.ASI4

ISO 14001:2004 - CSQEC 9191.ASI5

**Sezione Controllo e Sviluppo Tecnologico dei Processi accreditata UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005
ACCREDIA N° 506**

INDICE

1. PREMESSE	pag. 5
1.1. Mission aziendale	5
1.2. Destinatari e scopo del Codice Etico Aziendale	5
2. PRINCIPI ETICI GENERALI	7
2.1. Principi etici generali	7
2.2. Collettività e tutela ambientale	8
3. PRINCIPI ETICI NELL'AMBITO DEL SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETA'	8
3.1. Governo della società e Collegio sindacale	8
3.2. Doveri degli Amministratori e Direttore Generale	9
4. PRINCIPI ETICI NEL RAPPORTI CON I SOCI	10
5. PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI E NEI RAPPORTI CON IL PERSONALE	10
5.1. Centralità e tutela della persona	10
5.2. Modalità di selezione ed assunzione del personale	11
5.3. Doveri del personale	12
5.4. Comportamento tra colleghi di lavoro	13
5.5. Comportamento dei dipendenti verso terzi	13
5.6. Divieto di vantaggi personali	14
5.7. Dazioni inopportune, regali e rappresentanza	14
5.8. Tutela del patrimonio della Società	15
5.9. Utilizzo degli strumenti informatici aziendali	15
5.10. Riservatezza e gestione delle informazioni	16
5.11. Sicurezza sul lavoro	17
6. PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON I CLIENTI	17
6.1. Valore del Cliente	17
6.2. Contratti e comunicazioni	17
6.3. Rapporti con i Clienti	18
7. PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON I FORNITORI	18
8. PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON GLI ALTRI STAKEHOLDERS	19
8.1. Rapporti con le Autorità amministrative	19
8.2. Rapporti con le parti organizzate sindacali e associazioni	20
8.3. Rapporti con i media	20

9. SISTEMA CONTABILE E CONTROLLI INTERNI	20
9.1. Sistema amministrativo – contabile	20
9.2. Sistema di controlli interni	21
10. ORGANISMO DI VIGILANZA E VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO	22
10.1. Istituzione dell'Organismo di Vigilanza	22
10.2. Segnalazioni	23
10.3. Violazioni del Codice Etico e disciplina sanzionatoria	23

1. PREMESSE

Il presente Codice Etico Aziendale è un documento ufficiale dell'Azienda Servizi Integrati S.p.A., adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 5 dicembre 2012 ed in vigore da tale data.

1.1. Mission aziendale

La missione dell'Azienda Servizi Integrati S.p.A. (in seguito ASI Spa o anche Società) è garantire una corretta erogazione del Servizio Idrico Integrato (di seguito Servizio), operando in conformità alle regole dell'affidamento, alle norme vigenti ed alle direttive delle Autorità preposte.

Per il raggiungimento di tali obiettivi la Società si impegna a conformare la propria attività a criteri di efficienza ed efficacia del Servizio, obbligandosi al raggiungimento dell'equilibrio economico-finanziario della gestione e ad erogare i servizi affidati secondo le migliori condizioni tecniche ed imprenditoriali che dovranno essere adeguate a soddisfare i bisogni e le aspettative degli utenti rispettando gli standard di qualità definiti dai contratti e dalle direttive in materia.

1.2. Destinatari e scopo del Codice Etico Aziendale

Il Codice Etico Aziendale individua diritti, doveri e responsabilità di ASI Spa nei confronti di tutti i soggetti che si rapportano ed intrattengono con l'azienda relazioni significative (azionisti, amministratori, sindaci, dipendenti, collaboratori, finanziatori, clienti, fornitori, Pubblica Amministrazione, altri portatori di interessi) ed esplicita il sistema di valori etici a cui la società si ispira.

In quanto elemento su cui si basa il modello organizzativo stabilito dal D.lgs. 8 giugno 2001, n.231 (d'ora in poi, D.Lgs. 231), il Codice Etico integra il quadro normativo di riferimento al quale devono conformarsi la società, i suoi amministratori, il management e i dipendenti.

ASI Spa, ha scelto di dotarsi di uno strumento di indirizzo etico comportamentale al fine di creare i presupposti per un atteggiamento sempre più rispettoso e socialmente

responsabile, atto ad instaurare un patto di fiducia tra l'azienda e la collettività ed a rendere manifesta la propria volontà di contribuire allo sviluppo socio-economico del territorio a favore dei suoi cittadini, nel rispetto delle leggi e dei principi di lealtà e correttezza.

Il Codice Etico ha, pertanto, lo scopo di indirizzare eticamente l'agire della Società ovvero mira a sostenere, promuovere, vietare determinati comportamenti e si applica a tutti coloro che, a vario titolo, risultano coinvolti nell'organizzazione imprenditoriale di ASI Spa, quali

- soci,
- amministratori,
- dirigenti e quadri,
- dipendenti,
- collaboratori,
- controparti contrattuali,
- chiunque instauri, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, un rapporto con ASI Spa (di seguito collettivamente individuati come i "destinatari").

Ad ogni destinatario viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice Etico.

ASI Spa si impegna ad assicurare ai soggetti interessati un adeguato programma di informazione e formazione sul Codice Etico. L'Organismo di Vigilanza promuove e monitora periodiche iniziative di formazione sui principi del presente Codice Etico, pianificate anche in considerazione dell'esigenza di differenziare le attività in base al ruolo e le responsabilità dei destinatari.

La Società si impegna, inoltre, a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico mediante:

- affissione in luogo accessibile a tutti;
- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali ed a tutto il personale;
- messa a disposizione dei terzi destinatari;
- pubblicazione nel sito web della Società;
- in altre forme ritenute idonee.

2. PRINCIPI ETICI GENERALI

2.1. Principi etici generali

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice Etico devono essere ispirati dai seguenti principi:

● **Responsabilità.**

E' ritenuto essenziale l'impegno leale ed efficace per il conseguimento gli obiettivi aziendali nella consapevolezza, per ogni destinatario, dei propri compiti e delle proprie responsabilità. La Società ha come principio irrinunciabile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti. I destinatari del Codice Etico sono tenuti, pertanto, al rispetto della normativa vigente ed in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse di ASI Spa in violazione della legge.

● **Correttezza.**

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale. Ciò impone anche l'eliminazione di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e la Società.

● **Trasparenza**

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Società. Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, il più possibile costante e tempestiva. Nella formulazione dei contratti di utenza la Società elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti.

● **Efficienza**

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo standard aggiornati.

● **Spirito di servizio**

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice Etico sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la

quale deve beneficiare dei migliori standards di qualità.

● **Concorrenza**

ASI Spa intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

2.2. Collettività e tutela ambientale

ASI Spa è consapevole delle proprie responsabilità nel campo del rispetto e protezione dell'ambiente e dell'incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico e sociale e sulla qualità di vita della collettività e del territorio di riferimento. Per questo motivo la Società adotta un Sistema di Gestione Ambientale (SGA) allo scopo di raggiungere un miglioramento delle performance ambientali, rispettando i principi fondamentali di gestione, ossia: impegno e politica dell'ambiente, pianificazione degli aspetti ambientali, attuazione e funzionamento, misurazione e valutazione, revisione e miglioramento.

La gestione ambientale delle attività svolte da ASI Spa è fondamentalmente basata su:

- la politica aziendale, divulgata a tutto il personale e diffusa all'esterno;
- la definizione di programmi ambientali (obiettivi e traguardi);
- risorse umane, materiali ed economiche;
- documenti, procedure gestionali, istruzioni operative, registrazioni;
- sistema di auditing e monitoraggio delle prestazioni ambientali, volto a verificare l'attuazione delle procedure e delle istruzioni riguardanti la salvaguardia ambientale;
- riesame periodico della Direzione, al fine di verificare l'adeguatezza e l'efficacia di quanto messo in atto.

3. PRINCIPI ETICI NELL'AMBITO DEL SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETA'

3.1. Governo della società e Collegio sindacale.

Il sistema di corporate governance, ovvero l'insieme dei modelli e metodologie di pianificazione, gestione e controllo posti a garanzia del corretto funzionamento degli organi di governo della Società, nonché delle risorse interne e della complessiva organizzazione aziendale, è espressione della sensibilità aziendale verso valori di efficienza ed integrità

personale e professionale nello svolgimento delle diverse attività. Tale sistema deve essere ispirato a procedure trasparenti e corrette di gestione ed orientato ad assicurare la più equilibrata collaborazione tra le sue componenti, anche in funzione preventiva nei confronti dei rischi di sviluppo di situazioni favorevoli alla commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

La società è governata da un Consiglio di Amministrazione che propone la nomina al vertice della struttura organizzativa del Direttore Generale definendone i poteri e le deleghe.

3.2. Doveri degli Amministratori e Direttore Generale

Le decisioni operate dagli Amministratori devono perseguire l'interesse della Società e, pertanto, i componenti devono garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni in cui abbiano interessi particolari ed in generale devono informare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità.

Agli amministratori, al Direttore Generale e, in genere, ai componenti degli organi sociali (in seguito anche, indistintamente, gli "Amministratori") è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel Codice Etico.

E' fatto altresì obbligo agli Amministratori di agire nell'assoluto rispetto della suddivisione gerarchica dei ruoli organizzativi e della ripartizione di funzioni e competenze aziendali.

Gli Amministratori devono agire nella piena condivisione dei valori societari ed adempiere ai loro doveri di ufficio mantenendo la piena riservatezza interna ed esterna sugli atti assunti ed in generale sulla documentazione societaria di cui siano per qualsiasi ragione venuti a conoscenza. Ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni sensibili e i segreti industriali.

E' fatto divieto assoluto agli Amministratori di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti, ovvero di terzi (enti, istituzioni, ecc.).

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano gli Amministratori anche successivamente alla cessazione del rapporto con ASI Spa.

I medesimi principi devono far parte anche del “codice deontologico” con cui i sindaci (Collegio sindacale) esercitano in autonomia ed indipendenza le loro funzioni di controllo.

Gli Amministratori devono adempiere i doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto con la diligenza richiesta dalla natura dell’incarico e dalle loro specifiche competenze; essi sono responsabili verso la società dei danni derivanti dall’inosservanza di tali doveri.

Il Direttore Generale ed eventuali organi delegati devono assicurare che l’assetto organizzativo, amministrativo e contabile sia adeguato alla natura, alle dimensioni ed alle esigenze della Società.

4. PRINCIPI ETICI NEL RAPPORTI CON I SOCI

Consapevole dell’importanza del ruolo rivestito dagli Enti Locali Azionisti, la società promuove la trasparenza e l’informazione periodica nei confronti dei soci, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, ai quali sarà garantita una costante e corretta informativa in merito a qualunque azione o scelta che possa avere effetti o conseguenze nei confronti dei loro investimenti.

La Società si impegna, inoltre, a migliorare le condizioni della loro partecipazione, nell’ambito delle loro prerogative, alle decisioni societarie attraverso il perseguimento della propria missione e con una gestione socialmente responsabile dei settori in cui opera.

5. PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI E NEI RAPPORTI CON IL PERSONALE

5.1. Centralità e tutela della persona

ASI Spa promuove e tutela il rispetto dell’integrità fisica e culturale della persona ed il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle capacità possedute da ciascun componente dell’organico aziendale.

La Società vuol essere per i suoi dipendenti un luogo di lavoro esente da discriminazioni o molestie di carattere fisico e/o psicologico. Pertanto non saranno tollerate molestie o condotte suscettibili di creare un’atmosfera ostile sul luogo di lavoro.

E’ vietata, inoltre, ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell’assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento, nonché ogni forma di favoritismo.

E’ richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell’onore e della reputazione di ciascuno.

In nessun caso possono essere richieste ai dipendenti ed alla generalità dei destinatari, prestazioni contrarie alla dignità della persona o costituenti fonte di rischio non accettabile per la sicurezza e la salute.

Nella gestione dei rapporti gerarchici gli esponenti aziendali (dipendenti, dirigenti, Amministratori) si impegnano a fare in modo che l’autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

5.2. Modalità di selezione ed assunzione del personale

ASI Spa provvede alla selezione del personale nel rispetto delle disposizioni di legge ed, in particolare, dei principi di oggettività, trasparenza, pubblicità, imparzialità, parità di trattamento e di opportunità, di cui all’art. 18 co.1 del D.L. 25 giugno 2008 n. 112, convertito in Legge 6 agosto 2008 n. 133.

La Società garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti.

Le selezioni ed i reclutamenti del personale si sviluppano in coerenza con la pianificazione delle risorse economiche, con le necessità di risorse umane evidenziate dalla struttura organizzativa della Società e con modalità tali da garantire imparzialità e trasparenza. Le modalità e i criteri adottati, coerenti con i principi richiamati dal

comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001, sono resi noti prima dell'effettuazione delle selezioni.

Nelle selezioni del personale la Società osserva i criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e in linea con i valori di mercato per ciascuna qualifica professionale.

Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, la Società favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro.

5.3. Doveri del personale

Il personale è tenuto a conoscere il presente Codice Etico e ad impegnarsi a rispettare le norme e principi in esso contenuti. Deve, inoltre, attenersi, nell'espletamento professionale dei propri compiti, al rispetto della legge e ad improntare, in generale, la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

In particolare, il personale deve conformare i propri comportamenti alle norme ed ai principi stabiliti dal Codice Etico:

- nei rapporti con i propri colleghi al fine di favorire un clima di lavoro sereno e corretto nei rapporti interpersonali;
- nei rapporti verso terzi al fine di offrire una rappresentazione coerente rispetto agli obiettivi etici e sociali dell'azienda;
- nello svolgimento delle attività lavorative affinché siano effettuate con impegno e con apporto professionale adeguato alle responsabilità ed alle funzioni assegnate;
- nell'utilizzo dei beni aziendali e degli strumenti affidati in modo tale da non destinare tali risorse ad un uso improprio.

Ogni Responsabile di Sezione o funzione aziendale (in seguito Responsabili) ha l'obbligo di:

- rappresentare un esempio per i dipendenti nell'ispirare i propri comportamenti ai principi del presente Codice Etico;
- diffondere tra i dipendenti la conoscenza e la condivisione delle norme del Codice Etico, stimolandone la loro attuazione;
- vigilare sull'operato dei propri dipendenti e far osservare le norme del Codice Etico,

informando l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

5.4. Comportamento tra colleghi di lavoro

Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare un comportamento responsabile, educato, onesto, leale, collaborativo e rispettoso nei riguardi dei colleghi contribuendo affinché il clima sul luogo di lavoro ed in tutti gli altri ambienti in cui sono presenti in veste di lavoratori dell'azienda (quale, ad esempio, il luogo in cui viene consumata la pausa pranzo) sia il più corretto, salutare e disteso possibile.

Nel caso in cui uno o più dipendenti ritenessero motivatamente di essere stati lesi in misura significativa nei propri diritti o dignità personali da parte di altri dipendenti dell'azienda, devono rivolgersi ai propri Responsabili i quali sono tenuti ad attivarsi per tentare di ripristinare un ambiente il più possibile sereno; l'intervento dovrà sempre privilegiare, per quanto possibile, la forma del dialogo con le parti interessate.

E' considerato non conforme al presente codice etico né alla corretta libertà di espressione affiggere nelle bacheche aziendali e negli altri spazi messi a disposizione dei dipendenti comunicazioni, articoli, raffigurazioni ed ogni considerazione in qualunque forma espressa che siano irrispettose o lesive della dignità personale e/o professionale di singole persone o colleghi o categorie di colleghi di lavoro.

5.5. Comportamento dei dipendenti verso terzi

Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare un comportamento educato e rispettoso nei riguardi dei soggetti terzi alla Società nei confronti dei quali si rapportano per lo svolgimento della propria attività lavorativa. I dipendenti sono tenuti, inoltre, ad avere tale tipo di comportamento in ogni caso in cui rappresentino o possano sembrare rappresentare l'azienda verso l'esterno, anche al di fuori dell'orario di lavoro.

I dipendenti sono tenuti a non offrire a terzi un'immagine negativa della Società mettendo in atto comportamenti o atteggiamenti poco decorosi o diffondendo notizie in modo non corretto o riservate ed in qualunque altra forma atta a screditare la reputazione della stessa.

5.6. Divieto di vantaggi personali

Ogni decisione ed azione lavorativa deve essere presa nel migliore interesse della Società e non in vista di rapporti o vantaggi personali. Si dovranno, pertanto, evitare le situazioni in cui le attività e i rapporti personali siano o possano sembrare essere in conflitto con gli interessi di ASI Spa, tranne i casi specificatamente e motivatamente approvati dalla Direzione Generale o dal Consiglio di Amministrazione.

Si precisa che può sussistere un conflitto anche se un dipendente svolge attività o ha interessi che gli impediscano di svolgere il proprio lavoro per la Società in modo obiettivo ed efficace. In tali situazioni il personale è tenuto a darne comunicazione al proprio Responsabile di Sezione o alla Direzione Generale.

Non è consentito ricevere vantaggi indebiti e/o personali in conseguenza dalla propria posizione nella Società.

Non è consentito sfruttare, direttamente o indirettamente, per lucro personale una opportunità scoperta attraverso l'uso di beni, informazioni o posizioni della Società, a meno che tale opportunità non sia stata comunicata esaurientemente per iscritto al Direttore Generale o al Consiglio di Amministrazione e gli stessi non abbiano deciso di non utilizzarla e consentirne l'uso personale.

5.7. Dazioni inopportune, regali e rappresentanza

Non è consentito offrire, promettere o dare, né sollecitare o accettare, denaro, regali, intrattenimenti, privilegi, mance, benefici o altri elementi al fine di influenzare impropriamente, in modo diretto o indiretto, decisioni lavorative, o che altrimenti siano contro la legge o possano sembrare inopportuni.

È consentito accettare solo benefici di cortesia rilasciati al fine di facilitare lo sviluppo di legittimi rapporti. Tali eventuali benefici dovranno comunque essere coerenti con la normale prassi, ragionevoli e idonei alle circostanze, senza mai essere abbondanti o eccessivi, e non dovranno infrangere le leggi né essere o sembrare inopportuni. Non è consentito offrire o accettare contanti o altri benefici che possano essere interpretati come tangenti.

Si raccomanda di rivolgersi ai propri Responsabili per qualsiasi dubbio sulla ammissibilità di un beneficio.

5.8. Tutela del patrimonio della Società

Tutti i dipendenti sono tenuti ad usare correttamente i beni della Società. Questo vale per tutto il patrimonio aziendale, che comprende il tempo, il lavoro e il frutto del lavoro del personale, il denaro contante, il materiale (es. scorte, attrezzature, autovetture, computer, sistemi, strutture e forniture), le opere d'ingegno (come brevetti, copyright, marchi registrati e segreti industriali) ed ogni altra informazione proprietaria o riservata.

Il personale dovrà adoperarsi per tutelare il patrimonio aziendale da perdite, danni, uso improprio o furti riferendo, eventualmente, ai propri Responsabili.

Il personale dovrà essere pronto ad affrontare situazioni che potrebbero essere causa di perdite, danni, uso improprio o furti del patrimonio aziendale, e riferire qualsiasi perdita, danno, uso improprio o furto non appena ne verrà a conoscenza.

Non è consentito utilizzare, cedere, appropriarsi indebitamente, prestare, vendere o regalare beni di proprietà della Società senza la debita autorizzazione.

Non è consentito utilizzare il patrimonio aziendale in modo tale da causare o agevolare violazioni delle norme di legge.

I beni affidati alla custodia della Società da clienti, fornitori e terzi devono essere utilizzati e tutelati allo stesso modo del patrimonio aziendale.

5.9. Utilizzo degli strumenti informatici aziendali

Nel luogo e con gli strumenti di lavoro ai dipendenti è fatto divieto di:

- navigare in siti non attinenti alle mansioni affidate;
- navigare in siti che possono rilevare opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;
- effettuare transazioni finanziarie personali o acquisti on-line non attinenti all'attività lavorativa;

- scaricare software senza autorizzazione;
- registrarsi a siti i cui contenuti non siano collegati all'attività lavorativa;
- partecipazione, per motivi non professionali, a forum;
- utilizzare chat line;
- memorizzare documenti informatici di natura oltraggiosa o discriminatori;

Per quanto attiene all'utilizzo Posta elettronica è fatto divieto di:

- utilizzo per motivi non attinenti lo svolgimento delle mansioni affidate;
- inviare o memorizzare messaggi di natura oltraggiosa o discriminatoria;
- utilizzare la posta elettronica per inviare all'esterno documenti di lavoro "strettamente riservati".

5.10. Riservatezza e gestione delle informazioni

I dipendenti sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e a mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alle disposizioni di legge e ai regolamenti aziendali. I dipendenti dovranno osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

In particolare i lavoratori non devono fornire informazioni in merito ad attività in corso presso gli uffici e non devono rilasciare notizie relative ad atti e provvedimenti prima della loro comunicazione alle parti interessate.

I dipendenti devono consultare gli atti ed i fascicoli ai quali sono stati autorizzati ad accedere e ne devono fare uso in modo conforme ai propri doveri d'ufficio, consentendone l'accesso solamente a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle istruzioni impartite.

I dipendenti hanno l'obbligo di prevenire la dispersione dei dati in loro possesso osservando le disposizioni impartite. Gli atti e documenti affidati devono essere custoditi con cura ed in forma ordinata evitando di effettuare copie in un numero maggiore rispetto a quanto necessario ad adempiere ai compiti.

5.11. Sicurezza sul lavoro

La società è impegnata nel definire ed attuare una politica di salute e sicurezza sul lavoro volta a tutelare l'integrità psico-fisica dei lavoratori e la prevenzione da tutte le potenziali forme di rischio nell'ottica del miglioramento continuo.

Questa politica viene applicata indifferentemente sia ai propri dipendenti che ai dipendenti di imprese esterne, nell'ambito dei rapporti con queste ultime.

ASI Spa si applica, in particolare, nel garantire un'attenta sorveglianza sanitaria mirata a verificare l'idoneità fisica dei dipendenti per la mansione svolta e si impegna nell'adottare processi e tecnologie di lavoro atte a ridurre al minimo il rischio di infortuni e/o malattie professionali.

ASI Spa provvede alla formazione periodica dei lavoratori in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

Tutti i dipendenti, collaboratori e terzi sono tenuti allo scrupoloso rispetto di tutte le misure di sicurezza e salute sul luogo di lavoro richieste dalla Società, elaborate ed aggiornate conformemente alla legislazione vigente ed eventualmente valutate dagli organi di sorveglianza; in particolare a ciascun destinatario è richiesto di segnalare ai Responsabili della Società osservazioni relative a disfunzioni o possibili miglioramenti.

6. PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON I CLIENTI

6.1. Valore del Cliente

Il Cliente rappresenta per ASI Spa un valore da tutelare, in quanto imprescindibile per il perseguimento della mission aziendale.

I rapporti con i Clienti devono essere improntati alla massima collaborazione, trasparenza, correttezza e buona fede.

6.2. Contratti e comunicazioni

ASI Spa si impegna a informare i Clienti in modo completo e tempestivo sulle

caratteristiche, funzioni, costi e rischi del servizio offerto. In particolare, le comunicazioni, i contratti, i documenti e ogni altra informazione rilasciata dalla Società dovranno essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile diretto e di uso comune;
- completi e veritieri, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione per il cliente attuale o potenziale;
- rispettosi delle disposizioni in materia di tutela della privacy.

ASI Spa mira alla semplificazione delle procedure impegnandosi nella limitazione degli adempimenti richiesti ai Clienti oltre che nel fornire loro ogni chiarimento richiesto.

6.3. Rapporti con i Clienti

ASI Spa impronta la relazione con i Clienti alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla partecipazione e si impegna per la loro soddisfazione.

Riconoscendo il valore dell'ascolto e del dialogo, istituisce strumenti e canali volti ad assicurare ai clienti la tempestività e la qualità dell'informazione e della comunicazione.

ASI Spa tutela la privacy dei propri Clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

7. PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON I FORNITORI

I processi di selezione e scelta dei fornitori sono improntati a principi di legalità, correttezza e trasparenza. La Società adotta propri regolamenti per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture, nel rispetto della disciplina del D.Lgs. n.163/2006. La società, inoltre, predispone opportune procedure interne per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del contraente.

I fornitori della società, nei rapporti con ASI Spa, sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico. La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei

rapporti con i fornitori.

Qualora i destinatari ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto ai propri Responsabili e/o all'Organismo di Vigilanza.

8. PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON GLI ALTRI STAKEHOLDERS

8.1. Rapporti con le Autorità amministrative

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi amministrativa e di relazioni istituzionali.

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque nominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalla Comunità Europea.

E' vietato indurre chiunque in errore con artifizii o raggiri per procurare alla società un ingiusto profitto con altrui danno, anche costituito da concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

E' fatto divieto alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni, e programmi in esso contenuti o pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.

Verso la Pubblica Amministrazione, e, più in generale, verso tutte le parti interessate, non è ammessa alcuna forma di omaggio, regalia, promessa di benefici futuri che possano essere, anche solo indirettamente, interpretata come eccedente le normali manifestazioni di cortesia ammesse nella prassi commerciale o, comunque, mirate ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione di affari. Le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore ed essere finalizzate a promuovere l'immagine della Società o iniziative da questa promosse: le stesse

devono, comunque, essere autorizzate dalla Direzione e supportate da adeguata documentazione.

8.2. Rapporti con le parti organizzate sindacali e associazioni

La società instaura relazioni corrette con associazioni di categoria, sindacati, organizzazioni ambientaliste ed affini con l'obiettivo di sviluppare le proprie attività, migliorare il servizio reso ai cittadini e stabilire forme di cooperazione di reciproca utilità.

8.3. Rapporti con i media

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente ai soggetti responsabili delle funzioni aziendali a ciò delegate.

I dipendenti non possono fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media in ordine alle mansioni assegnate, né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione della funzione aziendale competente.

I dipendenti chiamati a fornire all'esterno (ad es. tramite la partecipazione a pubblici interventi, convegni, congressi, seminari ovvero mediante la redazione di articoli e pubblicazioni in genere) notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati aziendali, sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione della Direzione o degli Amministratori circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di comunicazione, concordando e verificando i contenuti con la funzione aziendale competente per la comunicazione esterna.

L'informazione verso l'esterno deve essere in ogni caso veritiera, chiara e trasparente.

9. SISTEMA CONTABILE E CONTROLLI INTERNI

9.1. Sistema amministrativo – contabile

Al fine di garantire l'affidabilità del sistema amministrativo-contabile e la corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società nei documenti interni, nei bilanci e nelle altre comunicazioni sociali, nonché nelle

informazioni rivolte ai soci, agli investitori, al pubblico o alle Autorità preposte, le registrazioni contabili devono essere trasparenti e basarsi su informazioni veritiere, accurate e complete e riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare affinché i dati di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

I dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nella documentazione di supporto, devono darne immediata comunicazione ai propri Responsabili.

Le evidenze finanziarie della Società devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili e riflettere la natura dell'operazione di cui si tratta.

9.2. Sistema di controlli interni

ASI Spa riconosce il valore di un adeguato sistema di controlli interni per il contributo che gli stessi danno al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti volti a indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali, per assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, il raggiungimento degli interessi aziendali e per fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema aziendale di controllo.

L'internal auditing e le società di revisione, ove istituite, hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione.

10. ORGANISMO DI VIGILANZA E VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

10.1. Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

E' compito del Consiglio di Amministrazione istituire apposito Organismo di Vigilanza (di seguito O.d.V.) ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/2001 a cui compete il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice Etico e del modello di organizzazione (di seguito anche Modello), gestione e controllo ai sensi del D.Lgs.231/2001 adottato dalla società.

L'O.d.V. è un organo di ASI Spa, composto da 3 membri, dotato di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione.

I componenti dell'Organismo di vigilanza potranno essere revocati in caso di giusta causa con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale.

Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito al compenso spettante ai componenti ed assegna all'Organismo di Vigilanza le risorse finanziarie idonee per l'espletamento delle sue funzioni.

In particolare, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice Etico e del Modello;
- ricevere le segnalazioni di violazione del Codice Etico e del Modello e svolgere indagini in merito;
- svolgere funzioni consultive relativamente all'adozione di provvedimenti sanzionatori;
- intraprendere iniziative per la diffusione del Codice Etico e del Modello;
- proporre modifiche e/o integrazioni al Codice Etico e al Modello;
- qualora lo ritenga opportuno, in qualsiasi momento, riferire in merito alla propria attività al Consiglio di Amministrazione e/o al Collegio Sindacale

L'Organismo di Vigilanza si doterà di un proprio regolamento operativo ed organizzativo e, nell'ambito della propria attività, verrà assistito dalle risorse necessarie di volta in volta individuate fra il personale di ASI Spa.

10.2. Segnalazioni

I Destinatari del Codice Etico sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto, in forma non anonima, eventuali inosservanze al presente Codice Etico ed ogni richiesta di violazione allo stesso da chiunque effettuata. Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

L'Organismo di Vigilanza dovrà mettere a disposizione dei destinatari del presente Codice Etico uno o più strumenti (es: indirizzo mail riservato /protetto, ecc...) adatti a segnalare violazioni o comunicare osservazioni in forma riservata.

La Società tutela gli autori di segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito comportamenti non corretti ed assicura di mantenere riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

10.3. Violazioni del Codice Etico e disciplina sanzionatoria

La violazione delle norme del Codice Etico costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro e può comportare, nei casi più gravi, l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dalle leggi e dal CCNL, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro oltre che il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Al fine dell'applicazione delle eventuali sanzioni sarà valutato il rilievo che assumono le singole fattispecie considerate, e qualora irrogate, saranno proporzionate alla gravità delle violazioni stesse. L'applicazione del sistema sanzionatorio, inoltre, è indipendente dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri fattispecie di reato.



azienda servizi integrati

Azienda Servizi Integrati S.p.A. - A.S.I. S.p.A.
30027 S. Donà di Piave (VE) - Via N. Sauro, 21

tel. 0421. 4811 - fax 0421. 44196

PEC: asibassopiave@legalmail.it

info@asibassopiave.it

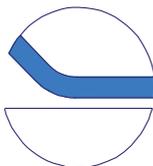
C.F. / P. IVA / Reg. Imp. VE N. 00203920277

R.E.A. VE 242454

Capitale Sociale € 2.986.000,00 i.v.

Soggetto all'attività di direzione e coordinamento della Piave Servizi S.c.r.l.

C.F. / P. IVA / R.I. VE N. 03475190272 - R.E.A. VE 311537



Gruppo contrattuale
Piave Servizi