

CODICE ETICO

INDICE**1. INTRODUZIONE**

- 1.1 FINALITA'
- 1.2 II RAPPORTO CON GLI STAKEHOLDERS
- 1.3 II VALORE DELLA REPUTAZIONE E DELLA CREDIBILITA'
- 1.4 CONTENUTI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
- 1.5 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE
- 1.6 DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE
- 1.7 AGGIORNAMENTO DEL CODICE

2. PRINCIPI GENERALI

- Correttezza e non discriminazione
- Responsabilità e rispetto delle norme
- Spirito di servizio
- Efficienza
- Valorizzazione risorse umane
- Integrità della persona
- Trasparenza
- Concorrenza leale
- Tutela ambientale e rapporto con la collettività

3. SISTEMI DI GOVERNO DELL'AZIENDA**4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO****5. RAPPORTI CON IL SOCIO****6. ETICITA' NEI RAPPORTI AZIENDA –PERSONALE**

- 6.1 RISPETTO E VALORIZZAZIONE RISORSE UMANE
- 6.2 CORRETTA GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO
- 6.3 SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITA'
- 6.4 TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA
- 6.5 TUTELA DELLA PERSONA
- 6.6 TUTELA DELLA RISERVATEZZA
- 6.7 NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE
 - Obblighi generali
 - Scritture contabili-Registrazioni
 - Conflitto d'interesse
 - Uso degli strumenti informatici- Uso e tutela dei beni aziendali
 - Uso e divulgazione delle informazioni
 - Regali,omaggi ed altre utilità
 - Obbligo d'informativa

- Obbligo dei collaboratori

7. ETICITA' NEI RAPPORTI ESTERNI**7.1 RAPPORTI CON UTENTI/CLIENTI**

- Professionalità- uguaglianza- imparzialità
- Contratti e comunicazioni
- Interazione con i clienti
- Qualità e customer satisfaction

7.2 RAPPORTI CON I FORNITORI

- Scelta del fornitore (di beni/diservizi/ per la realizzazione di opere)
- Trasparenza
- Correttezza e diligenza nell'esecuzione del contratto

7.3 CONTRIBUTI SPONSORIZZAZIONI**7.4 RAPPORTI CON I MASS MEDIA****8. PARTECIPAZIONE A GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI****9. RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI DI RIFERIMENTO E CON LE ALTRE AUTORITA' DI REGOLAZIONE****10. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE****11. RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI****12. RAPPORTI INTERGRUPPO**

- Autonomia e valori etici comuni
- Cooperazione e comunicazione

13. CONFLITTO D'INTERESSI**14. TRASPARENZA NEI DOCUMENTI - NELLA CONTABILITA' -NELLE TRANSAZIONI**

- Accuratezza e Trasparenza della documentazione ufficiale
- Registrazione e documentazione delle Operazioni/ Transazioni
- Trasparenza contabile

15. MODALITA' DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**15.1 ORGANISMO DI VIGILANZA****15.2 SEGNALAZIONI****15.3 VIOLAZIONI DEL CODICE**

1.1 FINALITA'

Il presente Codice di comportamento rappresenta una dichiarazione pubblica dell'Aquilana Società Multiservizi spa in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali alle quali è riconosciuto valore etico positivo.

L' A.S.M. S.p.A ritiene che il rispetto delle regole etiche e di trasparenza nella conduzione degli affari costituiscano una condizione necessaria, oltre che un vantaggio competitivo, per perseguire e raggiungere i propri obiettivi.

A tal fine promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella ferma convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo anche all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche e integrazioni, il Codice integra il quadro normativo al quale l'azienda è sottoposta.

Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui l'azienda, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini attraverso l'organizzazione e l'erogazione del pubblico servizio.

Poiché il presente Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire dell'azienda, le sue disposizioni sono vincolanti per i comportamenti degli Amministratori, dei Dirigenti, dei Dipendenti, dei Consulenti e di chiunque instauri con l'azienda, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

L' A.S.M. S.p.A s'impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

1.2 II RAPPORTO CON GLI STAKEHOLDERS

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta della azienda alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli *stakeholders*, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività dell' azienda

1.3 VALORE DELLA REPUTAZIONE E DELLA CREDIBILITA'

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali.

La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti degli azionisti, i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza e affidabilità dei fornitori.

1.4 CONTENUTI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento è costituito

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun stakeholder, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice di comportamento e per il suo continuo miglioramento.

1.5 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali con i dipendenti, ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104,2105,2106 del codice civile, con i collaboratori, con i fornitori.

1.6 DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono vincolanti per tutti i seguenti Destinatari:

- a) soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale si trovano in posizione di vertice (Amministratori, Dirigenti);
- b) soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (Apicali e Dipendenti nelle varie posizioni);
- c) collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (Consulenti, Professionisti esterni, Collaboratori di vario genere);
- d) partners, commerciali od operativi, di A.S.M. S.p.A. che abbiano un ruolo in progetti ed operazioni;
- e) esponenti delle società direttamente o indirettamente controllate.

Tutti i Destinatari si impegnano a perseguire i propri obiettivi con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, tenuto conto dei principi del presente Codice, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Il *management* di A.S.M. S.p.A è tenuto all'osservanza dei principi del presente Codice nella realizzazione di progetti/azioni/investimenti che accrescano i valori patrimoniali, gestionali ed il

know-how dell' Azienda al fine della piena soddisfazione del Socio e del benessere duraturo per il Personale dipendente.

1.7 AGGIORNAMENTO DEL CODICE

Con decisione dell'Organo amministrativo aziendale il Codice può essere modificato e/o integrato, anche sulla scorta delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza

2. PRINCIPI GENERALI

I valori cui deve essere improntata ogni condotta aziendale sono principalmente:

- la correttezza nei rapporti - l'integrità morale- l'onestà personale;
- la responsabilità e il rispetto delle norme, spirito di servizio, perseguimento dell'efficienza;
- il rispetto del personale dipendente e l'impegno a valorizzarne le capacità professionali e a preservarne l'integrità morale e personale;
- l'impegno sociale e la tutela dell'ambiente;
- la trasparenza nei confronti del Socio, dei portatori di interessi correlati e del mercato;
- il rispetto della concorrenza attraverso l'adozione dei principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato;
- più in generale, il rifiuto di ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con l'interesse di A.S.M. S.p.A., presenti aspetti non compatibili con un modello organizzativo e gestionale caratterizzato dall'assoluto rispetto delle norme di legge e delle regole comportamentali e procedurali poste all'interno della società.

Correttezza e non discriminazione

Il principio della correttezza implica il rispetto di tutti i diritti della persona, la garanzia di medesime opportunità, la eliminazione di ogni forma di discriminazione diretta e indiretta, la inesistenza, nella conduzione di qualsiasi attività aziendale, di situazioni in cui i soggetti coinvolti siano anche potenzialmente in conflitto d'interesse con l'Azienda.

Responsabilità e rispetto delle norme

Nella realizzazione della *mission* aziendale i comportamenti di tutti i Destinatari del Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

L'Azienda ha come principio fondamentale il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

I Destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente e in nessun caso è ammesso perseguire l'interesse dell'Azienda in violazione delle normative previste.

Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della *mission* aziendale che è volta

all'erogazione di un servizio pubblico di primaria importanza sociale e di utilità per la collettività la quale deve poter beneficiare di standard di qualità adeguati e definiti dalla Carta dei servizi.

Efficienza

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa sia realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati

Valorizzazione risorse umane

Le risorse umane rappresentano un valore fondamentale per lo sviluppo dell'Azienda, pertanto essa ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

Integrità della persona

L'Azienda garantisce l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti, assicura condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e cura la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro.

Trasparenza

Il principio della trasparenza ha come fondamento la veridicità, l'accuratezza e la completezza dell'informazione aziendale sia all'interno che all'esterno.

La comunicazione all'utenza deve essere completa, costante e tempestiva, volta a valorizzare un processo di trasparenza e partecipazione della collettività (*accountability*).

Nei rapporti contrattuali le clausole degli atti sono elaborate in modo chiaro e comprensibile, assicurando il rispetto della condizione di parità tra i contraenti.

Concorrenza leale

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

Tutela ambientale e rapporto con la collettività

L'Azienda quale fornitrice di servizi pubblici locali è consapevole del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio e sulla qualità della vita del territorio di riferimento e che l'ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi.

Per questa ragione essa, nello svolgimento della propria attività, si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

Costituisce, inoltre, impegno dell'Azienda la promozione, nelle sedi appropriate, dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse attraverso l'adozione, nella gestione operativa, di criteri avanzati di salvaguardia ed efficienza energetica.

3. SISTEMA DI GOVERNO DELL' AZIENDA

Il sistema globale di *governance* dell' azienda è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra tutte le sue componenti (interne ed esterne) attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di indirizzo, di gestione e di controllo.

L'attuale sistema di governo di A.S.M. S.p.A è costituito da un Amministratore Unico. I poteri amministrativi e gestionali e le deleghe ad esso conferiti sono indicati nello Statuto, nel decreto di designazione del Sindaco dell'Aquila, nella decisione dell'Assemblea societaria del 17.04.2014. Sono Organi sociali di controllo, formalmente nominati, il Collegio sindacale e il Revisore contabile. Essi adempiono alle proprie funzioni con imparzialità, autonomia ed indipendenza, al fine di garantire un efficace controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile della società e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione di valore per il socio e del perseguimento delle finalità sociali ed ambientali definite d'intesa con l'ente locale di riferimento.

I componenti degli organi sociali devono conformare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta.

E' richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività della società; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di corretta condotta e deve essere volta a salvaguardare gli interessi ed il know-how aziendali.

Ai componenti degli organi della società è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'azienda.

L'Azienda adotta al suo interno, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e di funzioni adeguato che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

L'Azienda attua un Modello di organizzazione che preveda misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle norme di comportamento del presente

Codice, e ad individuare ed eliminare situazioni di rischio di commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa di A.S.M. spa .

5 .RAPPORTI CON IL SOCIO / I SOCI

L'Azienda consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal Socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive e, nell'ambito delle prerogative stabilite, a migliorare le condizioni di partecipazione alle decisioni dell'Azienda.

Costituisce impegno dell'Azienda tutelare e accrescere il valore delle proprie attività attraverso il preseguimento di elevati standard gestionali e produttivi e della solidità del patrimonio.

L'Azienda si impegna altresì a salvaguardare le risorse dell'azienda e a custodirne i beni.

6. ETICITA' NEI RAPPORTI AZIENDA -- PERSONALE

6.1 Rispetto e valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di ogni azienda. ASM riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività aziendale.

L'Azienda pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze da essa possedute.

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo l'azienda un'organizzazione per obiettivi, sarà orientata a favorire la crescita professionale e le competenze di ciascun dipendente anche in connessione con l'applicazione di strumenti di incentivazione.

A.S.M. S.p.A. offre a tutti i propri dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

E' vietata, infatti, ogni discriminazione di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'ambito delle procedure di assunzione, di progressione/avanzamenti di contratto, retributive o afferenti la cessazione/ interruzione del rapporto di lavoro.

E' vietata altresì ogni forma di favoritismo.

6.2 Corretta gestione dei rapporti di lavoro

A tale scopo A.S.M. S.p.A., nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche aziendali in vigore e tramite le funzioni competenti, si impegna a:

a) selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, di nazionalità, di lingua e di sesso.

In particolare, fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della rispondenza dei candidati ai profili professionali richiesti dall'Azienda, nel rispetto delle medesime opportunità per tutti i soggetti interessati.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti;

b) assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, fiducia e rispetto reciproco;

c) offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;

d) intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti;

e) combattere, in particolare, qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia sessuale.

6.3 Sviluppo della professionalità

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro, A.S.M. S.p.A. favorisce lo sviluppo del potenziale e la crescita professionale di ciascuna risorsa prevedendo specifici programmi di formazione ed aggiornamento in relazione ai profili professionali ed alle potenzialità di ciascuno.

L'Azienda richiede al personale direttivo di prestare la massima attenzione alla valorizzazione delle competenze e delle capacità del personale.

6.4 Tutela della salute e della sicurezza

A.S.M. S.p.A., consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a promuovere e diffondere tra i propri dipendenti comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il Personale nonché dei terzi che frequentano i propri locali.

La cultura della salute e sicurezza viene diffusa in modo sistematico, attraverso momenti formativi e di comunicazione, e si realizza mediante un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

Gli esponenti aziendali che ricoprono ruoli sensibili ai fini della salute e sicurezza si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi derivanti in tema di prevenzione e protezione ponendosi, comunque, obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

6.5 Tutela della persona

L'ASM si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

L'Azienda esige la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'identità morale e della reputazione di ciascuno.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazione possono riferire l'accaduto al Responsabile apicale di riferimento e all'Organismo di Vigilanza che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice di comportamento.

6.6 Tutela della riservatezza

L'Azienda tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza e a garantire il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

Le informazioni acquisite dai dipendenti e/o dai consulenti e collaboratori nello svolgimento degli incarichi loro assegnati devono rimanere strettamente riservate e non devono essere diffuse se non nel rispetto di norme e procedure applicabili al caso.

Ogni dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

6.7 NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

6.7.1 Obblighi generali

Il Personale deve impegnarsi a rispettare gli obblighi previsti nel presente Codice; attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti; conformare la propria condotta (nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di ogni operazione) ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza.

6.7.2 Scritture contabili- RegISTRAZIONI operazioni

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere scritture contabili e registrazione di dati economici, produttivi, comunque inerenti le attività aziendali sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire tutte le verifiche necessarie da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità. Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le operazioni riguardanti l'azienda devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione, svolgimento .

La convinzione di agire a vantaggio di A.S.M. S.p.A. non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice Etico, la cui osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento ed il prestigio dell'azienda stessa.

6.7.3 Conflitto d'interesse

Deve essere evitata ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse rispetto agli obblighi della propria prestazione lavorativa o che potrebbe interferire con la capacità di assumere, in tale ambito, decisioni imparziali.

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia e integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti , di conflitto con l'attività aziendale.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi o all'immagine dell'azienda.

Ogni situazione di conflitto di interesse, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al Responsabile apicale di riferimento che informerà l'Organismo di vigilanza.

6.5.5 Uso degli strumenti informatici - Uso e Tutela dei beni aziendali

Con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni del contratto di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali , rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo di collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti la prestazione di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'Azienda.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

I dipendenti dell'azienda e i consulenti a ciò autorizzati da specifica clausola di contratto, devono utilizzare i beni dell'azienda esclusivamente in funzione dello svolgimento delle attività lavorative.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori devono ricordare che i beni aziendali materiali ed immateriali messi a loro disposizione da A.S.M. S.p.A. sono da utilizzare:

- responsabilmente ed in modo appropriato, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni od impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;

- evitando assolutamente - salvo quanto previsto da normative specifiche - l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori sono responsabili dell'utilizzo e della custodia dei beni concessi loro da A.S.M. S.p.A..

Anche le dotazioni ed applicazioni informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra ed in particolare:

- seguendo attentamente le politiche di sicurezza e riservatezza aziendali;
- evitando assolutamente l'acquisizione, l'utilizzo o la trasmissione, in particolar modo se massiva, di informazioni e contenuti non attinenti all'attività lavorativa;
- non alterando le configurazioni hardware e software fornite da A.S.M. S.p.A..

Nel rispetto delle normative di legge vigenti sulla privacy, A.S.M. S.p.A. effettua controlli ed attua misure al fine di impedire comportamenti non in linea con quanto sopra indicato.

6.5.6 Uso e divulgazione delle informazioni

A.S.M. S.p.A. considera la diffusione di informazioni corrette, complete e veritiere su tutti i fatti aziendali – ed il mantenimento della dovuta riservatezza sugli stessi, quando necessario – quale presupposto per creare e conservare un rapporto di trasparenza e di fiducia con i portatori di interessi correlati e del mercato.

Conseguentemente, nella gestione delle informazioni, i dipendenti devono:

- a) conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo tutte le informazioni aziendali di qualunque tipologia di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni;
- b) richiedere il consenso al trattamento dei dati personali in tutti i casi previsti.

In relazione alle informazioni in genere, i dipendenti devono:

- a) evitare un uso improprio o strumentale di quelle riservate in proprio possesso, né utilizzarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere;
- b) proteggere i dati gestiti dall'accesso di terzi non autorizzati, impedirne la diffusione a meno di specifiche autorizzazioni in tal senso;
- c) non ricercare, o cercare di ottenere da altri, dati/informazioni non attinenti la propria sfera di competenza o le proprie funzioni;
- d) classificare ed organizzare dati/informazioni in modo che sia possibile, per i soggetti autorizzati, accedervi al fine di una completa comprensione.

Ai Dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui al Decreto Legislativo n. 196 del 2003 e successive eventuali modifiche (Codice in materia di protezione dei dati personali) è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

6.5.7 Regali, omaggi ed altre utilità

Il dipendente non può richiedere, per sé o per altri, regali - omaggi ed altre utilità a soggetti con i quali entra in relazione per l'attività svolta, né accettare regali-omaggi ed altre utilità da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre vantaggio dall'attività dell'Azienda.

Il dipendente deve inoltre evitare di ricevere benefici che possano essere tali da pregiudicare l'imparzialità di ogni operazione.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività svolta in favore all'azienda. Chiunque operi nell'interesse dell'azienda o adotti formali decisioni deve far riferimento a principi di sana e prudente gestione nella consapevolezza che così facendo si contribuisce al raggiungimento di positivi risultati aziendali.

6.5.8 Obbligo di Informativa

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al Responsabile apicale di riferimento e all'Organismo di vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza, nell'espletamento dell'attività lavorativa, circa la violazione di norme giuridiche, del Codice di comportamento o di disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la responsabilità dell'Azienda.

I responsabili apicali devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

6.5.9 Obblighi dei collaboratori

Tutto quanto indicato nel presente paragrafo è applicabile anche ad eventuali collaboratori – consulenti- agenti e mandatari.

7. ETICITA' NEI RAPPORTI ESTERNI

7.1 RAPPORTI CON UTENTI/CLIENTI

Professionalità- uguaglianza e imparzialità

I rapporti con gli Utenti/Clienti devono essere condotti con professionalità, competenza, correttezza, disponibilità di massima collaborazione.

L'Azienda s'impegna a soddisfare i propri Utenti/Clienti in adempimento agli obblighi fissati dal Contratto di servizio e dalle Carte dei servizi .

L'Azienda si impegna altresì a non discriminare i propri Utenti/Clienti e ad attuare, nei loro confronti, parità di trattamento .

Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni con gli Utenti/Clienti devono essere chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa; conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità.

L'Azienda si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

L'Azienda tutela la privacy dei propri Utenti/Clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali, economici e di consumo, fatto salvo il rispetto di determinati obblighi di legge.

In ogni caso non dovranno essere poste in essere azioni volte ad ottenere o divulgare informazioni indebite sulla situazione dei contribuenti.

Interazione con i clienti

L'Azienda si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

L'impresa ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Qualità e customer satisfaction

L'Azienda al fine di realizzare un ascolto sistematico degli Utenti/Clienti predispone indagini, a cadenza definita, di *customer satisfaction* come fonte di informazione per verificare obiettivi di miglioramento del servizio.

L'Azienda si impegna a soddisfare i propri Utenti/Clienti in adempimento agli obblighi fissati dal Contratto di Servizio e della Carta dei servizi.

L'Azienda si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità previsti e a monitorare periodicamente i servizi erogati.

7.2 RAPPORTI CON I FORNITORI**Scelta del fornitore (di beni/ di servizi/ per la realizzazione di opere)**

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne dell'Azienda all'uopo previste.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione l'Azienda adotta criteri oggettivi e trasparenti nel rispetto della normativa vigente e del regolamento interno e non preclude a nessuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore l'Azienda dovrà tenere conto, oltre che della convenienza economica, della capacità tecnico/economica valutandone globalmente l'affidabilità con riferimento alla specificità delle prestazioni richieste, della capacità del fornitore di garantire, ove previsto, l'attuazione di sistemi di qualità adeguati e della disponibilità di mezzi e strutture organizzative; della capacità di far fronte ad obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

L'ASM s.p.a. adotta un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata; effettua sistematiche verifiche al fine di assicurare che i fornitori rispettino le norme di competenza e dispongano di adeguati servizi / sistemi di sicurezza.

Specifico controllo è attuato con riferimento alla regolarità contributiva e al rispetto dei contratti di lavoro.

Il rapporto con fornitori di ogni genere è sempre regolato da specifico contratto.

Trasparenza

I rapporti con i fornitori, compresi contratti finanziari e di consulenza, sono regolati dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'azienda anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

L'Azienda predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi, la separazione funzionale tra l'attività di richiesta della fornitura e di stipula del contratto e un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

L'Azienda ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. L'Azienda si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

L'Azienda avrà cura, con i principali fornitori, di richiamare espressamente il rispetto dei principi etici del presente Codice inserendo in contratto specifica clausola risolutiva espressa da applicarsi in caso di violazione.

Tutela dell'ambiente e dei profili etici

L'Azienda s'impegna a promuovere , nell'ambito delle attività di approvvigionamento di beni/servizi , il rispetto per le condizioni ambientali e la conformità a principi etici.

7.3 CONTRIBUTI - SPONSORIZZAZIONI

L'Azienda può aderire a richieste di contributi con esclusivo riferimento a proposte provenienti da enti o da associazioni regolarmente costituite e senza fini di lucro, che abbiano un elevato valore culturale o sociale.

7.4 RAPPORTI CON I MASS MEDIA

L'informazione ai Mass Media deve essere veritiera, trasparente, omogenea, accurata.

I rapporti con gli Organi di informazione sono riservati al legale rappresentante e alla direzione aziendale a ciò eventualmente delegata.

E' vietato ai dipendenti fornire informazioni.

8. PARTECIPAZIONE A GARE E RAPPORTI CON COMMITTENTI

Nella partecipazione a procedure di confronto concorrenziale , l'Azienda valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative e tecniche/economiche.

Nessun impegno contrattuale può essere assunto penalizzando la qualità della prestazione, i costi del personale, la sicurezza sul lavoro.

9. RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI DI RIFERIMENTO E CON LE ALTRE AUTORITA' DI REGOLAZIONE - RAPPORTI ISTITUZIONALI

L'Azienda persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse preposti alla attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali.

L'Azienda persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato aziendale.

Qualora particolari circostanze lo richiedano, omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti istituzionali, sono consentiti nella misura in cui il modico valore di essi non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti.

In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato e secondo le procedure previste.

10. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con esponenti della Pubblica amministrazione, con Pubblici ufficiali o con Incaricati di un servizio pubblico devono essere condotti con particolare correttezza e cura evitando iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme indebite di pressione.

In particolare, è fatto espresso divieto di:

1. indurre taluno in errore utilizzando artifici o raggiri ai fini di conseguire un ingiusto profitto in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea. In particolare, si raccomanda il rispetto della legge e della corretta pratica commerciale a fronte di gare, trattative, concessioni, licenze, ecc. e richieste di finanziamenti, contributi, sovvenzioni ed erogazioni dallo Stato o da altro soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione;

2. utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi ovvero non totalmente veritiere e/o omissive per l'ottenimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concesse o erogate dallo stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea;

3. destinare ad uso diverso un finanziamento ottenuto dallo stato, o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o attività di pubblico interesse;

4. alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico manipolando i dati o i programmi in esso contenuti ai fini di ottenere un ingiusto profitto e danneggiando lo Stato o altro ente pubblico;

5. accettare denaro o altra utilità a fronte di prestazioni non dovute. Chi riceva tali richieste dovrà sospendere ogni rapporto con l'interlocutore ed informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza;

6. offrire o promettere, anche indirettamente, denaro o altre utilità per omettere o ritardare atti o compiere atti contrari ai doveri d'ufficio e a quelli del pubblico ufficiale o dell'incaricato del servizio pubblico.

11. RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

L'Azienda non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche.

12. RAPPORTI INTERGRUPPO

Autonomia e valori etici comuni

A.S.M. S.p.A. rispetta l'autonomia delle eventuali società controllate, alle quali richiede di uniformarsi ai valori espressi nel Codice Etico, e la loro collaborazione leale al perseguimento degli obiettivi, nell'assoluto rispetto della legge e delle normative vigenti.

Cooperazione e Comunicazione

Chi riveste, su designazione di A.S.M. S.p.A., cariche sociali all'interno delle Società controllate ha il dovere di partecipare assiduamente alle riunioni cui è invitato ad intervenire, di espletare gli incarichi attribuiti con lealtà e correttezza, di favorire la comunicazione, di sollecitare ed utilizzare le possibili sinergie, cooperando nell'interesse degli obiettivi comuni.

La circolazione delle informazioni all'interno del Gruppo, in particolare ai fini della redazione dei bilanci e di altre comunicazioni, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, congruità, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività.

L'attività di direzione e coordinamento del gruppo deve esplicarsi attraverso comunicazioni ufficiali dirette ai deputati organi societari delle società controllate.

13. CONFLITTO DI INTERESSE

Tra A.S.M. S.p.A. ed i propri amministratori, dipendenti e collaboratori sussiste un rapporto di piena fiducia nell'ambito del quale è dovere primario dell'amministratore e del dipendente collaboratore utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario e in aderenza con i principi fissati nel Codice Etico.

In tale prospettiva, gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori di A.S.M. S.p.A. devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa veder contrapposto un proprio interesse personale – diretto o indiretto – a quello dell'Azienda o che possa interferire od intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse di quest'ultima.

Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interesse, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

I destinatari sopra indicati devono quindi evitare ogni possibile sovrapposizione e collegamento tra interessi personali ed economici, propri e dei propri familiari, e la posizione ricoperta all'interno dell'azienda. Chiunque, quindi, si trovi in conflitto anche potenziale dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti il cui compimento possa anche solo compromettere l'immagine aziendale.

Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziale, dovranno essere tempestivamente comunicate all'Organismo di Vigilanza .

14. TRASPARENZA NEI DOCUMENTI - NELLA CONTABILITA' - NELLE TRANSAZIONI

14.1 Accuratezza e trasparenza nella documentazio ufficiale

Tutti i documenti ufficiali volti a illustrare la situazione gestionale della società,devono essere redatti in conformità delle leggi e delle normative vigenti, con la massima cura al fine di garantirne la piena veridicità.

Nella redazione dei predetti documenti, il personale deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza, onestà e integrità e prestare la dovuta attenzione e cura proprie delle attività professionali di propria competenza.

Non potrà essere giustificata la redazione di documentazione deliberatamente falsa o artefatta sia che da ciò consegua un nocumento per l'Azienda sia che ne consegua un vantaggio.

14.2 Registrazione e documentazione delle operazioni /transazioni

Ogni operazione, azione e transazione dell'Azienda deve essere adeguatamente registrata e documentata in modo da consentire la verifica del suo svolgimento e dei relativi processi di decisione/ autorizzazione .

Ogni atto od operazione svolta dal personale dovrà essere supportata da documentazione adeguata, chiara e completa da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e l'individuazione dei soggetti che hanno eseguito l'operazione, che hanno concesso le autorizzazione e che hanno effettuato le verifiche.

14.3 Trasparenza contabile

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione al fine di garantire registrazioni contabili corrette e tempestive. Le registrazioni contabili fondate su valutazioni economico-patrimoniali devono rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza.

Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere archiviata e facilmente consultabile.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni o irregolarità nella tenuta della contabilità deve darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Gli eventuali rapporti negoziali in essere tra le società del Gruppo devono essere debitamente formalizzati e svolgersi nel rispetto dei principi di correttezza, effettività e tutela dei rispettivi interessi, ponendo particolare attenzione agli aspetti relativi alla circolazione delle risorse economiche.

15. MODALITA' DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO.**15.1 Organismo di vigilanza**

Per la verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente codice è istituito l'Organismo di vigilanza, la cui attività è disciplinata dal Modello di Organizzazione, che assiste l'Organo di Amministrazione nella fissazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema di controllo interno, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo e nell'analisi dei rischi aziendali.

Tale sistema si avvale inoltre di un'attività di controllo svolta dalle singole Funzioni aziendali in relazione ai procedimenti e alle attività di propria competenza.

15.2 Segnalazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare eventuali violazioni del presente Codice all'Organismo di vigilanza.

Gli autori di segnalazioni palesemente infondate possono essere soggetti a sanzioni.

L'Azienda tutela gli autori delle segnalazioni rispetto ad eventuali ritorsioni cui essi possono essere esposti e, fatti salvi gli obblighi di legge, ne mantiene riservata l'identità.

15.3. Violazioni del Codice

Il rispetto del Codice Etico si basa in particolare sulla condivisione dei valori fondamentali che in esso sono enunciati.

L'Azienda è comunque tenuta a vigilare sull'osservanza del Codice Etico ponendo in essere tutte le azioni, di prevenzione e di controllo, ritenute necessarie ed opportune a tal fine.

La grave o la persistente violazione delle norme del presente codice da parte dei diversi Destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può comportare l'apertura di procedimenti di contestazione e azioni di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 Legge 300/70, dai contratti collettivi e dai codici disciplinari adottati dall'azienda.

Pertanto, in caso di accertate violazioni, A.S.M. S.p.A. interviene applicando le misure previste dal sistema sanzionatorio, secondo le procedure previste e proporzionate alla gravità delle infrazioni commesse, salvo in ogni caso quanto previsto per la violazioni di norme contrattuali e di legge.

L'Amministratore unico
dott. Rinaldo Tordera