

Azienda Servizi Pubblici S.p.a.



CITTÀ DI
CIAMPINO

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE



CODICE ETICO

Largo Felice Armati, 1 - 00043 Ciampino (RM)

PREMESSA

I mutamenti dello scenario economico, sociale e ambientale impongono un aggiornamento dell'impianto etico e valoriale dell'Azienda Servizi Pubblici SpA (di seguito ASP) in grado di orientare e supportare il sistema dell'azienda stessa.

Il Codice Etico (di seguito Codice) nasce, quindi, per aggiornare, integrare e rafforzare il sistema etico-valoriale di ASP e dotarla di una piattaforma strategica, volta a sollecitare un confronto con tutte le parti interessate e tesa a costruire una traiettoria di sviluppo coerente e sostenibile per l'intero sistema.

Il presente documento è parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione (di seguito Modello) disciplinato dal D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito Decreto) e fornisce i principi e le regole generali alle quali ASP si deve attenere nel normale svolgimento della sua attività, nonché le linee guida da seguire nel recepimento della disciplina di cui al precedente Decreto, in materia di *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche delle società e delle associazioni anche privè di personalità giuridica a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300"*.

Il Codice costituisce elemento di riferimento per tutti i Destinatari, come successivamente individuati, e abbraccia in modo ampio il ruolo ed i rapporti di ASP con i propri Stakeholder.

Nel suo operato ASP si ispira ai più elevati standard etici, coniugando rispetto e difesa del principio di legalità e piena assunzione di responsabilità nei confronti di tutte le parti interessate, secondo una prospettiva integrata e strategica.

L'ASP è una società di totale proprietà pubblica che si occupa della gestione unitaria ed integrata dei servizi di pubblica utilità nell'ambito sub-provinciale dei Castelli Romani e dei Colli Prenestini. ASP opera nella gestione delle farmacie comunali e nel 1997 ha abbandonato la vocazione dell'azienda monoservizi acquisendo, in brevissimo tempo, numerosi importanti nuovi incarichi.

Nel 2002 l'Azienda Speciale Pluriservizi del Comune di Ciampino, diviene a tutti gli effetti società per azioni cambiando oltre che il proprio statuto, anche, la denominazione in "ASP SpA"; tale mutamento non si configura come mero scarto nominale ma come acquisizione di una fisionomia aziendale ed una filosofia del fare impresa del tutto diversa rispetto al passato.

Oggi ASP è ritenuta, nella provincia di Roma, una delle protagoniste più interessanti del comparto dei servizi pubblici locali ed in particolare le attività svolte sono le seguenti:

1. Farmacie: Ciampino, Rocca Priora, Castel Gandolfo, Rocca di Papa, San Cesareo, Olevano Romano e Zagarolo;
2. Servizio pulizie ed assistenza scolastica: Ciampino;
3. Servizio assistenza agli alunni portatori di handicap: Ciampino;
4. Servizio scuolabus: Campino, Monteporzio Catone e Colonna;
5. Servizio asili nido: Ciampino;
6. Servizio mense scolastiche: Ciampino, Frascati, Rocca di Papa, Rocca Priora ed Artena.

In tale contesto, ASP ha ritenuto opportuno adottare un proprio Codice comprendente linee di condotta alle quali si dovranno attenere i dipendenti e tutti coloro che si trovano ad operare con ASP.

AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE E SANZIONI

Il presente Codice si applica ad ASP ed a tutti i suoi Destinatari, così individuati:

- i soci;
- gli amministratori;
- i dipendenti ed i collaboratori;
- tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano e intrattengono rapporti o relazioni con ASP.

Le disposizioni ed i principi stabiliti nel presente Codice integrano il comportamento che il personale dell'ASP è tenuto ad osservare, nell'ambito dell'esercizio della propria prestazione lavorativa, in virtù della normativa vigente e del Contratto Collettivo Nazionale applicabile ed in vigore.

Il Codice costituisce parte integrante del Modello, pertanto ASP s'impegna alla sua diffusione presso tutti i soggetti interessati, alla corretta interpretazione dei suoi contenuti ed alla messa a disposizione di strumenti che ne favoriscano l'applicazione e l'attuazione, prendendo altresì le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso, prevedendo sanzioni in caso di sua violazione.

I Destinatari hanno, pertanto, l'obbligo di conoscerne le norme, di astenersi da comportamenti ad esse contrari, di rivolgersi ad un superiore o all'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV) per chiarimenti segnalando eventuali violazioni da parte di soci, dipendenti, collaboratori o terzi, di collaborare con le strutture deputate a verificare le violazioni ed informare le controparti dell'esistenza del presente Codice.

In particolare, al fine di garantire il rispetto delle norme e dei principi espressi, nonché di verificare il funzionamento e l'efficacia del Modello per la prevenzione dei reati prevista da tali norme, è istituito un OdV per svolgere un'efficace attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Modello stesso nonché un Sistema Sanzionatorio che prevede e disciplina le ipotesi di commissione di illeciti e prevede l'irrogazione di idonee sanzioni su proposta dell'OdV.

Ogni dipendente che violi il Codice, nel rispetto delle normative vigenti, sarà sottoposto a sanzione disciplinare, alla revoca di poteri e funzioni, al deferimento alle autorità amministrative o giudiziarie ordinarie.

In ogni rapporto d'affari, tutte le controparti devono essere informate dell'esistenza di principi etici contenuti nel Codice e devono rispettarli, pena le conseguenze stabilite dal contratto.

I VALORI ED I PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Il Codice individua i cardini fondamentali in grado di definire gli standard etici di ASP e di fissare le coordinate comportamentali per tutte le sue componenti.

Tutte le azioni, operazioni, transazioni ed in generale i comportamenti tenuti nell'ambito dell'espletamento dell'attività dell'ASP devono essere ispirati a generali principi di trasparenza, buona fede, condivisione, correttezza, rispetto, onestà e di imparzialità e svolti con la massima diligenza, collaborazione, flessibilità, lungimiranza, equità, eccellenza, lealtà, onestà e rigore morale e professionale.

ASP si attende che tali valori ne definiscano l'identità, uniscano dipendenti e collaboratori all'azienda e convincano le persone a lavorare per ASP ed i clienti ad apprezzarla; è peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti tangibili.

Come azienda e come individui, tutti i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a vivere, nell'ambiente di lavoro, secondo questi principi e ad applicarli in modo corretto, eticamente ed onorevolmente.

ASP assume come principio imprescindibile l'osservanza delle leggi, norme e procedure societarie per eseguire e riportare operazioni commerciali, ottenere appropriate autorizzazioni e rispettare tutti gli aspetti di controllo contabile interno ed esterno.

Questo principio è seguito in tutti i luoghi/ambiti nei quali ASP opera e, a tal fine, si impegna ad adottare le misure utili ed opportune affinché il vincolo del rispetto delle legislazioni e di tutte le norme vigenti, sia fatto proprio e praticato dai Destinatari del Codice.

A tale proposito, con specifico riferimento ai principi indicati nel presente capitolo, si evidenzia che la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica, per ASP, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi espressi nel presente documento; pertanto in tal caso la violazione degli stessi comporterà l'adozione delle sanzioni previste dal Sistema Sanzionatorio.

1. Responsabilità

Fare impresa impone una tensione ideale e morale indispensabile per affrontare le sfide dello sviluppo e del mercato. In quest'ottica, la responsabilità per le decisioni assunte, per le attività intraprese e per gli impatti generati rappresenta uno degli elementi imprescindibili su cui incentrare la definizione e l'implementazione di politiche e azioni orientate alla sostenibilità, all'innovazione ed alla competitività di ASP; tale principio comprende anche la responsabilità di rispettare gli impegni verso i differenti Stakeholder.

2. Onestà e trasparenza

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di ASP, le sue iniziative, le sue relazioni e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione aziendale.

I rapporti con gli Stakeholder sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

3. Etica e trasparenza

ASP è consapevole che dove non esistono etica e trasparenza non c'è possibilità di sviluppo per una sana attività economica e una libera e consapevole società civile.

ASP orienta la propria azione, sia nei rapporti interni, sia nei confronti degli Stakeholder, secondo comportamenti improntati all'etica e alla trasparenza, fondati su integrità, correttezza, lealtà, equità, imparzialità, indipendenza e autonomia di giudizio, chiarezza delle posizioni assunte e dei meccanismi decisionali e attuativi adottati, e assenza di conflitti di interesse.

4. Accountability

ASP considera essenziale, a ogni livello aziendale ed istituzionale, la necessità di rendere conto a tutti i portatori di interessi delle decisioni assunte, delle azioni intraprese e dei risultati raggiunti. Sostiene, promuove e sollecita, in ogni ambito, l'adozione di forme sistematiche e periodiche di reporting, anche attraverso soluzioni innovative di comunicazione e condivisione delle informazioni.

5. Trasparenza e completezza dell'informazione

ASP assicura una corretta informazione ai propri Destinatari in ordine ai fatti significativi concernenti la propria gestione societaria. Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali ed ogni altra comunicazione che l'azienda rilascia a terzi rispondono ai requisiti di veridicità, completezza ed accuratezza.

Nello svolgimento dell'attività, in particolare con riferimento ai rapporti con i clienti, i loro organi di controllo e con quanti, legittimamente, sono destinatari delle relazioni emesse a fronte di incarichi, ASP garantisce, oltre la stretta osservanza di norme, leggi, e regolamenti applicabili, il rigore richiesto dalla professione stessa e il rispetto dei principi deontologici di riferimento.

6. Riservatezza delle informazioni

ASP assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, eccezion fatta per le comunicazioni richieste per legge, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

I Destinatari del Codice sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività professionale, a non utilizzare né diffondere informazioni privilegiate, a non manipolarne né diffonderne di false.

7. Rapporti con la collettività e tutela ambientale

ASP, società a capitale misto destinata alla produzione di pacchetti di servizi strumentali all'attività dei Comuni, è consapevole dell'incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento. Per questa ragione l'azienda, nello svolgimento della propria attività, si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

8. Efficienza e spirito di servizio

Il principio dell'efficienza richiede che:

- qualunque attività lavorativa sia svolta nel rispetto dell'economicità delle risorse impiegate nell'erogazione del servizio;
- sia assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del committente e secondo gli standard più avanzati.

Lo spirito di servizio implica che ciascun Destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della mission aziendale volta a fornire utile e di alto valore sociale al committente, il quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

9. Rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio

Nell'ambito dell'attività professionale è vietato porre in essere comportamenti consistenti nell'utilizzazione, trasformazione ed occultamento di capitali di provenienza illecita.

Con riferimento a tali comportamenti costituisce reato la sostituzione o il trasferimento di denaro beni, od altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero il compimento, in relazione a tali beni, di altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

10. Legalità e regole aziendali

Il principio di legalità e il rispetto delle regole sono il fondamento di tutta l'azienda; ASP assicura e promuove, al proprio interno e in tutte le comunità in cui opera, il rispetto delle leggi, delle norme e delle regole, come base del patto di convivenza civile. Garantisce, inoltre, la tutela e la salvaguardia della propria funzionalità, reputazione, immagine e decoro.

11. Conflitti di interesse

ASP, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di conflitto di interessi. Questo vale sia nel caso in cui un Destinatario persegua un interesse diverso dalla mission dell'azienda o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della società, sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

12. Uguaglianza, rispetto e valorizzazione della persona e pari opportunità

ASP assicura il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri; in particolare tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute dai propri dipendenti.

ASP si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, all'etnia, alla nazionalità, alle opinioni politiche, all'appartenenza ad organizzazioni sindacali ed alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri Stakeholder.

ASP non tollera richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge o contro il Codice, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali o personali di ciascuno.

ASP adotta e mantiene adeguati sistemi di gestione volti a identificare, prevenire e reagire a possibili situazioni di rischio, per garantire la salute e la sicurezza di tutto il personale.

13. Sostenibilità, innovazione, competitività

La sostenibilità è la via per perseguire, in maniera integrata, obiettivi di ordine economico, sociale ed ambientale. ASP ribadisce che una maggiore competitività sul mercato dipende, in particolare, dalla sua forza creativa e innovativa, in grado di coniugare crescita economica, coesione sociale nei territorio e protezione del capitale naturale. Questo approccio, volto ad un efficiente ed efficace utilizzo delle risorse, a un incremento della loro produttività e a una forte differenziazione sui mercati, consente di realizzare processi di creazione del valore sostenibili nel tempo, a vantaggio dell'intera collettività.

14. Tutela della concorrenza

ASP intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti e riconoscendo che una concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale della propria reputazione necessario per lo sviluppo dell'impresa e del mercato in cui opera.

15. Relazioni con gli Stakeholder

ASP persegue e contribuisce alla realizzazione di avanzate politiche economico-sociali attraverso la definizione di processi partecipati e condivisi tra soggetti pubblici e società civile.

ASP riconosce gli interessi degli Stakeholder, ne rispetta le attese e, mediante l'ascolto, il dialogo, il confronto, il coinvolgimento e la valorizzazione delle relazioni, s'impegna a sviluppare iniziative progettuali mirate, condivise e coerenti.

16. Sistema

ASP agisce come fulcro di un sistema di relazioni, collaborazioni e networking ad ogni livello, finalizzato a realizzare la condivisione di risorse, lo scambio di competenze e di conoscenze, l'attivazione di sinergie e il raggiungimento di obiettivi e traguardi condivisi per lo sviluppo dell'azienda ed a beneficio di tutti coloro che ne fanno parte e con la quale hanno rapporti professionali.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE

Sarà cura di ASP diffondere la conoscenza dei principi dettati dal presente Codice.

I Destinatari sono tenuti a conoscere le norme contenute nel Codice e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito delle rispettive funzione, derivanti dalla legge o da procedure e regolamenti interni.

I Destinatari devono, altresì, accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro, di prima diffusione del Codice o di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti.

Sottoscrivendo il Codice, i Destinatari ne rispettano e promuovono i valori, i principi e gli impegni verso i differenti Stakeholder.

In particolare, i dipendenti/collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali ed all'OdV in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente all'OdV, qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni e qualsiasi richiesta di violarle gli sia stata rivolta.
- l'OdV dovrà assicurare l'assoluta riservatezza del mittente la comunicazione;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice e gli impegni ed obblighi imposti. Ciò al fine di evitare la presentazione di denunce anonime garantendo però l'anonimato del mittente;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

Tutte le attività svolte nell'ambito dell'ASP, devono essere legittime, correttamente registrate e documentate (in formato cartaceo e/o informatico), verificabili, autorizzate, coerenti, congrue e conformi alla normativa vigente, nonché alle procedure ed ai regolamenti aziendali, ivi incluse le disposizioni ed i principi del presente Codice.

Il controllo interno nell'ambito dell'ASP, viene svolto:

- dalle singole funzioni;
- dal Collegio Sindacale e/o dalla società di revisione contabile (se nominata) limitatamente alle scritture contabili;
- dall'OdV che svolge internal audit con periodicità almeno trimestrale.

Tutte le operazioni connesse a tali controlli interni devono essere debitamente documentate devono essere portate a conoscenza dell'organo amministrativo e di controllo.

Saranno istituite apposite riunioni periodiche tra l'OdV ed i Responsabili delle funzioni coinvolte, al fine di valutare quanto verificato, ciascuna per la parte di propria competenza, nel rispetto delle procedure previste dal Modello.

1. Organismo di Vigilanza (OdV)

Presso ASP è stato istituito un OdV il cui organigramma, i poteri, compiti e responsabilità sono riportati nel Modello e disciplinati dallo stesso.

In breve, l'OdV dovrà:

- monitorare l'applicazione del Codice da parte dei soggetti interessati, attraverso l'applicazione di specifiche procedure, e accogliendo eventuali segnalazioni interne ed esterne ad ASP;
- relazionare periodicamente all'organo amministrativo e di controllo sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice.

2. Trattamento delle informazioni

Tutte le informazioni a disposizione di ASP vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati; a questo proposito, sono definite e mantenute in continuo aggiornamento specifiche procedure per la protezione delle informazioni.

Inoltre, ASP vieta a tutti coloro che operano in nome e per conto dell'azienda di:

- esporre fatti materiali non rispondenti al vero;
- omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- occultare dati o notizie in modo idoneo a indurre in errore i destinatari degli stessi;
- impedire o, comunque, ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite alle autorità di vigilanza competenti.

Per quanto attiene all'utilizzo e tutela delle informazioni dei propri clienti, la deontologia professionale obbliga tutti coloro che operano in nome e per conto dell'ASP a tutelare la riservatezza di tali informazioni sia durante gli incarichi sia successivamente alla loro conclusione eccezion fatta per le comunicazioni richieste per legge.

3. Violazione del Codice

In caso di accertata violazione del Codice, la cui osservanza costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti e/o collaboratori e/o dai soggetti che a qualunque titolo prestano la propria attività a favore dell'ASP, sono adottati, per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente con la normativa applicabile, provvedimenti sanzionatori, che potranno anche determinare la risoluzione del rapporto e il risarcimento dei danni subiti, secondo quanto disposto nel Sistema Sanzionatorio di cui al Modello.

I soggetti interessati possono segnalare, per iscritto all'indirizzo mail aziendaservizipubblicispa@legalmail.it, indirizzo che garantisce anonimato e riservatezza, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice all'OdV, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

L'OdV agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione.

La riservatezza dell'identità del segnalante è assicurata, fatti salvi gli obblighi di legge.

L'attività dell'OdV a seguito delle segnalazioni ricevute e delle informazioni raccolte è disciplinata dal Modello.

4. Comunicazione e formazione

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Una copia del Codice, su supporto cartaceo, è distribuito presso tutte le sedi ASP e nei luoghi riportati nella premessa del presente documento ed è messo a disposizione di tutte le terze parti che entrano in rapporti contrattuali con ASP.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, ASP predispone, anche in base alle eventuali indicazioni dell'OdV, un piano periodico di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice.

Le iniziative di formazione devono essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei destinatari.

5. Omaggi, regalie e altre forme di benefici

Il personale dell'ASP non può, direttamente o indirettamente, per esempio attraverso i propri familiari, offrire e/o ricevere regali, doni, denaro, omaggi a vario titolo siano gli stessi di natura materiale che immateriale (servizi, sconti, promozioni, etc), che possono apparire, in qualsiasi modo, connessi con i rapporti aziendali in essere ivi inclusi quelli con la Pubblica Amministrazione e finalizzati ad acquisire trattamenti di favore e/o vantaggi indebiti.

Fermo restando il divieto di offrire regali e/o omaggi nel corso di una trattativa d'affari o rapporto commerciale con la pubblica amministrazione, possono essere offerti o accettati regali di carattere puramente simbolico, eventualmente personalizzati, e in ogni caso di modesto valore.

Gli omaggi offerti dall'ASP, che non rientrano nei divieti sopra richiamati, devono essere comunicati in maniera idonea ed autorizzati dal responsabile della Direzione competente che, se del caso, ne riferisce all'organo di amministrazione della società.

Chiunque riceva regalie in conseguenza delle trattative svolte o da svolgere in favore dell'ASP e rientranti nell'ambito dei divieti indicati in precedenza, è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile o alla Direzione del Personale che, dandone notizia all'organo di amministrazione della società, ne valuta l'appropriatezza e provvedere all'immediata restituzione di dette regalie notificando al mittente la politica dell'ASP in materia.

6. Rapporti con i Mass Media

Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione di ASP verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione.

In nessun caso gli amministratori, i sindaci e/o revisori contabili, i soci, dipendenti e collaboratori si prestano a divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi, sia riguardanti le attività aziendali che le risultanze delle attività professionali o le relazioni con gli stakeholder in generale.

Tutti i rapporti con i mezzi di comunicazione esterni devono essere tenuti esclusivamente dal servizio a ciò specificatamente designato; pertanto tutte le richieste di informazioni provenienti dai mezzi di comunicazione dovranno essere indirizzata a tale struttura così come tutte le dichiarazioni pubbliche, le interviste ed i comunicati stampa dovranno essere concordati, anticipatamente, con la medesima struttura.

RAPPORTI INTERNI ALL'ASP E CON GLI STAKEHOLDER

1. Soci

Uno degli obiettivi della Società è la valorizzazione dell'investimento dei propri azionisti, mediante il perseguimento di una politica di sviluppo e gestione dei rischi in grado di garantire nel tempo soddisfacenti risultati economici.

ASP si impegna a creare le condizioni affinché la partecipazione dei Soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse.

Ogni Socio è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'ASP in linea con gli aspetti tecnici della professione svolta e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata dal Socio all'Organo Amministrativo ed all'OdV.

In particolare, i Soci sono tenuti ad evitare conflitti di interessi tra le attività economiche personali e familiari e quelle dell'ASP.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere funzioni operative o avere interessi economici o finanziari presso clienti, fornitori, concorrenti o partner commerciali;
- utilizzare la propria posizione nell'ASP o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi o il perseguimento della mission della Società;
- consentire che le scelte che ASP deve prendere relativamente ai contratti con soggetti esterni a vario titolo, siano condizionate da interessi personali.

2. Organi societari

Il Presidente, l'Amministratore Delegato e gli altri componenti l'organo di amministrazione, nonché i Sindaci, che siano a conoscenza di fatti o circostanze che possono avere un impatto significativo sulla situazione patrimoniale ed economica dell'azienda, sono tenuti ad informare con immediatezza di tali fatti o circostanze l'OdV ed a riferirne formalmente al primo Consiglio di Amministrazione utile.

Le modalità di convocazione, funzionamento e verbalizzazione delle riunioni dell'Assemblea dei Soci del Consiglio di Amministrazione dovranno essere ispirate a criteri e procedure che garantiscano la massima informativa e partecipazione per tutti i soggetti interessati e rispetto delle disposizioni di legge, con particolare ma non esclusivo riguardo alle riunioni che abbiano ad oggetto operazioni straordinarie ed operazioni che possano avere impatto significativo sulla situazione economico-patrimoniale e sugli assetti societari.

3. Risorse umane

ASP riconosce la centralità delle Risorse Umane (intendendosi per tali sia i soci che i dipendenti, sia i collaboratori che prestano la loro opera a favore dell'azienda in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato) e l'importanza di stabilire e mantenere con questo relazioni basate su lealtà e fiducia reciproca.

Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze specifiche della Società, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale. Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro secondo quanto previsto dagli obblighi di legge.

Politiche di gestione delle risorse umane

E' proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane, anche per l'accesso a ruoli o incarichi diversi, sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle risorse.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone 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.

Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita.

Le funzioni competenti e tutti i responsabili rispetto ai propri collaboratori, devono pertanto:

- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore.

Tutela della privacy

La privacy dei dipendenti, dei collaboratori è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso standard operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione.

E' esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone.

Conflitto di interesse

Ogni dipendente/collaboratore dell'ASP è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società in linea con gli aspetti tecnici della professione svolta e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente/collaboratore all'OdV.

In particolare, tutti i dipendenti e collaboratori dell'ASP sono tenuti ad evitare conflitti di interessi tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura aziendale.

Cultura della sicurezza e tutela della salute

L'ASP si impegna a promuovere e diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza ed ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

I dipendenti/collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

4. Pubblica amministrazione (enti pubblici, autorità di vigilanza, altri organismi di controllo)

I rapporti tra ASP e le Istituzioni Pubbliche sono improntate ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione; viene rifiutata qualsiasi tipologia di comportamento che possa ricondursi a una natura collusiva o idonea a pregiudicare i principi espressi nel presente Codice.

Principi di comportamento

L'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Direttore Generale quali legali rappresentanti della società nell'ambito delle funzioni e dei poteri a loro attribuiti dall'Assemblea dei Soci, dallo statuto e/o dal Consiglio di Amministrazione, salvo procure speciali eventualmente conferite ad altre risorse interne e/o esterne.

ASP ricusa ogni comportamento che possa essere interpretato come promessa o offerta di pagamenti, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio.

E' impegno di ASP evitare qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio, di ogni tipo, italiani od esteri, o a loro familiari, anche attraverso interposta persona, tali da potere influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio a se stessa. Tale impegno non ammette deroghe nemmeno in quei luoghi dove offrire doni di valore a partner commerciali è ritenuto consuetudine.

Omaggi o regalie sono consentiti solo se di valore modesto non superior a 50 (cinquanta) Euro e, comunque, che non possano essere in alcun modo interpretati come strumento per ricevere favori illegittimi, e sempre nel rispetto delle procedure interne.

Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni che configurino simile fattispecie, deve immediatamente riferire all'OdV sull'applicazione del Codice, se dipendente, ovvero al proprio referente, se soggetto terzo.

Comunicazione con Istituzioni Pubbliche

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato o internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività di ASP, a rispondere a richieste o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, richieste di informazioni collegate ad incarichi professionali in corso o conclusi, etc), o comunque a rendere nota la posizione di ASP su temi rilevanti.

A tal fine ASP è impegnata a;

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori Istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evitare falsificazioni e/o alterazioni di dati, rendiconti, relazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per l'azienda.

Rapporti con organizzazioni e partiti politici

E' impegno dell'ASP non erogare contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche, salvo che tali finanziamenti, non vietati dalla legge e dallo Statuto, siano stati deliberati dall'organo sociale competente e regolarmente iscritti in bilancio.

Rapporti con le realtà no-profit e iniziative sociali

ASP si impegna in iniziative finalizzate al sociale coerenti con la propria attività e, di conseguenza, sostenibili nel tempo.

Rapporti con le Authority

ASP dà piena e scrupolosa osservanza alle regole emesse dalle Authority regolatrici del mercato e non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta da tali autorità e dagli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive.

Per garantire la massima trasparenza, ASP ed i propri dipendenti si impegnano a non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi con dipendenti di qualsiasi Authority e loro familiari.

5. Sicurezza e salute

L'ASP si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza in conformità alla normativa vigente con particolare attenzione a sviluppare la consapevolezza dei rischi, promuovendo campagne di sensibilizzazione del Personale, a curare l'ambiente di lavoro ed il benessere di tutti coloro che prestano la propria attività lavorativa, a qualunque titolo, presso la sede ed i cantieri dell'ASP medesima.

Il Personale dell'ASP è tenuto ad osservare le disposizioni aziendali in materia di sicurezza, al fine di prevenire e/o evitare incidenti ed eventuali eventi dannosi, nonché le disposizioni che regolano l'accesso ai locali.

L'ASP si impegna a mantenere un livello elevato di efficienza e funzionalità delle strutture aziendali e dei processi interni.

L'ASP si impegna, altresì, a regolamentare la possibilità di fumare all'interno dei locali aziendali nel rispetto della normativa vigente e al fine di salvaguardare la salubrità e la sicurezza del posto di lavoro.

6. Conflitto di interessi ed incompatibilità

Il personale dell'ASP è tenuto ad evitare situazioni in cui possono manifestarsi conflitti di interesse od incompatibilità e, pertanto, deve astenersi dal compiere azioni o, porre in essere, comportamenti potenzialmente in concorrenza con l'attività dell'ASP o con le finalità e gli interessi che la stessa persegue; inoltre è tenuto ad astenersi dal avvantaggiarsi personalmente di opportunità in affari di cui è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento della propria funzione o attività lavorativa.

In particolare, possono determinare un conflitto di interessi o di incompatibilità le situazioni di seguito indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- svolgere una funzione di vertice dell'ASP ed avere interessi, ivi compresi quelli economici e finanziari a vario titolo, diretti ed indiretti, con fornitori, clienti, subappaltatori o concorrenti della società;
- prestare attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso o in favore di fornitori, di clienti, di subappaltatori o di concorrenti della società;
- utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che l'ASP offre ai propri clienti senza la preventiva autorizzazione del proprio responsabile della Direzione competente;
- assumere alle dipendenze dell'ASP impiegati della Pubblica Amministrazione;
- sfruttare la posizione o il ruolo in modo da ottenere un vantaggio personale, di qualsiasi natura, in conflitto con gli interessi dell'ASP.

Chiunque si trovi in una posizione di conflitto di interessi o di incompatibilità, anche solo apparente, è obbligato, oltre a quanto previsto dalla normativa vigente, ad informare tempestivamente i propri responsabili che saranno tenuti a valutare l'effettiva presenza di tale potenziale pregiudizio e ad autorizzare eventualmente lo svolgimento dell'attività lavorativa potenzialmente in conflitto e/o a porre in essere le azioni necessarie per prevenire azioni pregiudizievoli per l'ASP.

Delle eventuali situazioni di conflitto o di incompatibilità e delle motivazioni che hanno portato alla concessione o al diniego dell'autorizzazione ad operare, dovrà essere data comunicazione al Consiglio di Amministrazione ed all'OdV.

7. Contributi e sponsorizzazioni

L'ASP può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti o associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolare statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico, a livello regionale o nazionale.

Le attività di sponsorizzazione che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dell'arte, etc, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità.

8. Clienti

I Clienti giocano un ruolo fondamentale per ASP, che persegue la propria mission attraverso l'offerta di servizi di alta qualità.

Lo stile di comportamento nei confronti dei clienti è improntato all'integrità, oggettività, competenza ed al rispetto, nell'ottica di un rapporto di elevata professionalità.

9. Fornitori e partner commerciali

Le relazioni con i fornitori e i partner commerciali sono improntate alla ricerca di un giusto vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità per i soggetti coinvolti, alla lealtà, all'imparzialità e al riconoscimento della professionalità e competenza dell'interlocutore.

ASP SpA si impegna a richiedere ai propri fornitori e ai propri collaboratori esterni il rispetto di principi comportamentali corrispondenti ai propri, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o la continuazione di un rapporto d'affari.

La selezione di tali soggetti dovrà avvenire in base a criteri di valutazione volti a verificare il rigore morale e professionale dei medesimi, in conformità alle procedure aziendali stabilite per assicurare la migliore scelta degli stessi ed improntate alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'ASP, fermo restando il rispetto della normativa vigente.

Nel processo di selezione, l'obiettivo primario, in ogni caso, è quello di concedere pari opportunità ad ogni soggetto interessato e garantire il rispetto dei principi di trasparenza e lealtà, al fine di permettere la massima partecipazione e concorrenza tra i soggetti medesimi.