



Codice etico

INDICE

<i>Premessa</i>	4
-----------------	---

1. Principi generali	6
-----------------------------	----------

- 1.1. Rispetto delle leggi e dei regolamenti
- 1.2. Correttezza ed onestà
- 1.3. Imparzialità
- 1.4. Professionalità e valorizzazione delle risorse umane
- 1.5. Riservatezza
- 1.6. Conflitti di interesse
- 1.7. Trasparenza e completezza dell'informazione
- 1.8. Protezione della salute
- 1.9. Tutela ambientale
- 1.10. Diligenza e buona fede
- 1.11. Documentazione delle attività

2. Aree di applicazione	8
--------------------------------	----------

Capo I - Rapporti con i clienti

- 1. Rapporti contrattuali con i clienti
- 2. Soddisfazione del cliente

Capo II - Rapporti con gli azionisti

- 1. Controllo sulle informazioni riservate

Capo III - Rapporti con i collaboratori

- 1. Gestione delle risorse umane
- 2. Sicurezza e salute
- 3. Utilizzo del tempo e dei beni aziendali

Capo IV - Rapporti con i partner contrattuali

- 1. Criteri di selezione

Capo V - Rapporti con le istituzioni pubbliche ed altri soggetti esterni

- 1. Pubbliche amministrazioni e autorità indipendenti
- 2. Partiti politici, organizzazioni sindacali ed associazioni
- 3. Iniziative sociali

Capo VI - Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne

1. Comunicazioni istituzionali e pubblicitarie

3. Modalità di applicazione 12

1. Adozione e diffusione
2. Obblighi di informazione
3. Violazioni

PREMESSA

L'Azienda conforma la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico, nel convincimento che l'etica sia un valore da perseguire costantemente nell'assolvimento dei propri compiti istituzionali.

L'ASMIU, in virtù del proprio ruolo pubblico, persegue il costante miglioramento della qualità dei propri servizi, attivando, nel rispetto della legislazione vigente, soluzioni gestionali ed operative capaci di garantire la tutela ambientale e l'equilibrio ecologico, in un'ottica di sviluppo sostenibile e salvaguardia della salute e della sicurezza dei cittadini e dei propri lavoratori.

In un'ottica di trasparenza, e nell'intento di affinare e perfezionare i Sistemi di Gestione adottati, ASMIU ha intrapreso adeguati percorsi di ottimizzazione e verifica, ottenendo le certificazioni di conformità dei propri processi rispetto alle norme internazionali di riferimento [UNI EN ISO 9001:2000](#) per la Qualità dei servizi e [SA 8000:2001](#) per la Gestione della Responsabilità Sociale.

ASMIU si pone la seguente *mission*:

- Svolgere un ruolo da protagonista nella realizzazione, mantenimento e nella gestione di ambienti urbani ed extra-urbani, da conservarsi salubri ed ecologicamente equilibrati; in tal senso l'azienda si definisce quale costruttore di habitat.
- Offrire servizi altamente qualificati e competitivi, dal punto di vista industriale, nell'ambito dell'igiene urbana, contribuendo al benessere ambientale ed al perseguimento di uno sviluppo sostenibile nel territorio in cui l'azienda opera

Il Codice Etico si pone come *corpus* di principi fondamentali che ispirano le attività aziendali, guidando i comportamenti dei dipendenti, dei collaboratori, degli Amministratori e dei Revisori (d'ora in avanti denominati "Soggetti").

In particolare, a titolo esemplificativo:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione tengono conto anche dei principi e valori del Codice Etico nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i dipendenti ed i collaboratori adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, ai valori, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice Etico.

L'azienda si è dotata, inoltre, di un Modello di organizzazione, gestione e controllo finalizzato alla prevenzione dei rischi di commissione di reati - segnatamente quelli previsti dal D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche - ed a limitarne eventuali impatti, nel caso in cui venissero compiuti atti illeciti eludendo fraudolentemente lo stesso.

Nel modello sono contenute una serie di procedure e regole comportamentali a cui l'azienda - in particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione, i Revisori, i dipendenti, i collaboratori, nonché, più in generale, tutti coloro che operino in nome e per conto della stessa - devono attenersi nei rapporti con una serie di interlocutori, tra i quali un rilievo preminente spetta alla Pubblica Amministrazione.

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 Rispetto delle leggi e dei regolamenti

L'azienda informa la propria attività al *pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore*.

Ogni dipendente deve, quindi, impegnarsi al rispetto delle normative applicabili all'attività aziendale.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con ASMIU.

Quest'ultima non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

I Soggetti, pertanto, devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti normativamente doverosi; qualora insorgano dubbi o necessità di maggiori chiarimenti, è fatto obbligo di interpellare, al riguardo, i propri superiori diretti.

L'azienda dovrà assicurare un adeguato programma di *formazione* e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

I dipendenti ed i collaboratori della azienda sono invitati a rivolgersi, oltre che ai propri superiori diretti, anche all'Organismo di Vigilanza appositamente costituito all'interno di ASMIU

1.2. Correttezza ed onestà

La azienda opera nel rispetto dell'*etica professionale* e dei *regolamenti interni*. Il perseguimento dell'interesse istituzionale non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà; anche per questo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

Sono consentiti *omaggi di modico valore* e altre *spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli* e purché contenuti entro limiti tali da non compromettere l'integrità e la correttezza etico-professionale delle parti ed, in ogni caso, purché possano essere *considerati usuali* in relazione alla ricorrenza.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, gli omaggi e le spese di rappresentanza possono essere effettuati soltanto nei limiti e secondo le modalità definite nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

Nel caso di dubbio in ordine alla corrispondenza dell'omaggio in relazione a quanto sopra, prima di accettarlo, il dipendente deve informare dell'accaduto l'Organismo di Vigilanza, il quale esprime il proprio parere vincolante in merito alla questione.

1.3. Imparzialità

Nelle relazioni con tutte le controparti, la azienda evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

1.4. Professionalità e valorizzazione delle risorse umane

L'azienda promuove lo sviluppo professionale e le competenze, attraverso continue attività di formazione ed aggiornamento.

1.5. Riservatezza

L'azienda garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. Ai Collaboratori della azienda è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

In particolare, le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai Soggetti nell'esercizio della propria attività devono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno della azienda, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali. Le informazioni riservate possono essere:

- a. i piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi;
- b. i progetti e gli investimenti;
- c. i dati relativi al personale, ai clienti, ai fornitori, agli utenti e in generale tutti i dati definiti personali dalla D. Lgs. n. 196/03 con particolare attenzione per quelli che la legge stessa definisce come sensibili;
- d. i parametri aziendali di prestazione e di produttività;
- e. i contratti commerciali, i documenti aziendali;
- f. il *know-how* relativo all'espletamento dei servizi;
- g. le banche dati relative ai fornitori, clienti, dipendenti, mediatori e collaboratori esterni.

I Soggetti, nel trattare tali dati e informazioni, devono prestare la massima attenzione e riservatezza. In particolare, i dipendenti devono:

- a. mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge ed ai regolamenti;
- b. osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio;
- c. consultare i soli documenti cui sono autorizzati ad accedere, facendone uso conforme alle proprie mansioni e consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite;
- d. prevenire l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.

1.6. Conflitti di interesse

Nello svolgimento di ogni attività, l'azienda opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di "conflitto di interesse", oltre a quelle definite dalla legge, si intende anche il caso in cui un Soggetto operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello dell'impresa per trarne un vantaggio per sé o terze persone.

I Soggetti dovranno tempestivamente segnalare all'azienda qualsiasi rapporto o situazione rilevante per le attività d'impresa in cui siano coinvolti interessi personali ovvero di persone ad essi collegate (quali, ad esempio, familiari, amici, conoscenti).

1.7. Trasparenza e completezza dell'informazione

Le *informazioni* che vengono diffuse dall'azienda sono *veritiere, complete, trasparenti e comprensibili*, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con la stessa.

1.8. Protezione della salute

Ai dipendenti e collaboratori, la cui *integrità fisica e morale* è considerata *valore primario di ASMIU*, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in *ambienti di lavoro sicuri e salubri*.

1.9. Tutela ambientale

ASMIU è impegnata nella *salvaguardia dell'ambiente* come *bene primario*. A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra il perseguimento dei propri fini istituzionali e le esigenze ambientali. L'azienda, conseguentemente, rifiuta i comportamenti che si discostano dai suddetti principi.

1.10. Diligenza e buona fede

Ogni dipendente e/o collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni

richieste. Deve, altresì, conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione.

1.11 Documentazione delle attività

Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni della azienda devono essere:

- a) compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale;
- b) compiute nel rispetto delle istruzioni e delle procedure ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati dal Consiglio di Amministrazione, nonché essere legittime, coerenti e congrue.

I Soggetti che si dovessero trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili, ovvero dei relativi documenti di supporto, sono tenuti ad informare tempestivamente il proprio superiore, ovvero il responsabile della funzione aziendale competente e l'Organismo di Vigilanza della azienda, che agirà secondo le modalità descritte al par. 3.2. del Codice Etico.

2. AREE DI APPLICAZIONE

Capo I - Rapporti con i clienti/utenti (cittadini)

1. Rapporti contrattuali con i clienti

I rapporti contrattuali e le comunicazioni ai clienti della azienda sono improntati a principi di correttezza ed onestà, professionalità, trasparenza e, comunque, informati alla massima collaborazione.

2. Soddisfazione del cliente e dell'utente

ASMIU considera fondamentale mantenere elevati *standard* di qualità dei propri servizi e massimizzare la soddisfazione della clientela e dell'utenza servita, come stabilito nella *Carta dei Servizi ASMIU*. Le procedure interne utilizzate supportano queste finalità, anche attraverso continue attività di monitoraggio.

Capo II - Rapporti con il Comune di Massa

E' interesse prioritario dell'azienda rispettare gli impegni assunti nei confronti del Comune di Massa, come indicati nei seguenti documenti:

- *Statuto aziendale*;
- *Contratto di Servizio*;
- *Carta dei Servizi*

Le relazioni istituzionali tra ASMIU ed il Comune di Massa sono disciplinati dall'art. 114, comma 6 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (T.U. Enti Locali) e sono ispirate al *principio di buon andamento* della Pubblica Amministrazione ex art. 97 Costituzione.

Capo III - Rapporti con il personale

Il "fattore umano" costituisce la risorsa chiave della azienda: è solo grazie ad esso che si può ottenere la massima soddisfazione del cliente/utente.

ASMIU è pertanto impegnata a selezionare e mantenere personale dotato di competenze adeguate al ruolo da ricoprire e alle mansioni da svolgere.

1. Gestione delle risorse umane

La azienda non tollera alcuna forma di lavoro irregolare e di sfruttamento.

La azienda rifiuta qualsiasi azione che possa configurare abuso d'autorità e, più in generale, che violi la dignità e l'integrità psico-fisica della persona. Per tutta la durata del rapporto di lavoro, i dipendenti ed i collaboratori ricevono indicazioni che consentano di comprendere la natura del proprio incarico e che permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica.

Il personale si impegna ad ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio incarico.

2. Sicurezza e salute

La azienda garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

3. Utilizzo del tempo e dei beni aziendali

I dipendenti ed i collaboratori della azienda non possono svolgere, durante l'orario di lavoro, altre attività estranee o non congruenti con le proprie mansioni o responsabilità organizzative.

Tutte le attrezzature e gli strumenti di lavoro, messi a disposizione del personale, devono essere impiegati con la massima diligenza in modo da evitare qualsiasi danno.

Il loro impiego, nel rispetto delle procedure di sicurezza stabilite, deve essere destinato allo svolgimento dell'attività aziendale.

Capo IV - Rapporti con i partner contrattuali

I Partner contrattuali della azienda rendono possibile, con la loro collaborazione, la concreta realizzazione dell'attività d'impresa. ASMIU rispetta il loro importante contributo, impegnandosi a trattare con essi a condizioni di parità e rispetto reciproco.

Nella selezione dei Partner contrattuali, effettuata attraverso procedure chiare, certe e non discriminatorie. L'azienda utilizza esclusivamente criteri legati alla competitività

oggettiva dei servizi e dei prodotti offerti ed alla loro qualità, intesa anche come rispondenza del fornitore ai parametri etici espressi nel Codice Etico.

Capo V - Rapporti con le Istituzioni Pubbliche ed altri soggetti esterni

1. Pubbliche amministrazioni

Tutti i rapporti fra l'Azienda e la Pubblica Amministrazione, così come specificate nella premessa del Codice Etico, sono improntati a principi di correttezza, trasparenza, collaborazione, nel rispetto dei reciproci ruoli e sono riservati alle sole funzioni espressamente delegate dal Consiglio di Amministrazione.

ASMIU rifiuta qualsivoglia comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a pregiudicare i suddetti principi.

In particolare è tassativamente vietato erogare o promettere pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, direttamente o per il tramite di altri, per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, della Pubblica Amministrazione.

I dipendenti ed i collaboratori dell'Azienda, qualora ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare per iscritto l'apposito Organismo di Vigilanza.

Le disposizioni contenute nel presente articolo non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, ad esempio sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, abbuoni.

I soggetti che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione devono informare l'apposito Organismo di Vigilanza dell'avvio dei più significativi contatti operativi di ASMIU con la Pubblica Amministrazione medesima.

2. Partiti politici, organizzazioni sindacali ed associazioni

ASMIU s'impegna a garantire percorsi di dialogo e comunicazione con tutti i portatori d'interesse: interni (dipendenti, sindacati) ed esterni (cittadini, azionisti, enti pubblici, associazioni, etc), impegnandosi a tener conto delle loro istanze, comunicando loro le performance aziendali e coinvolgendoli, ove possibile, nel raggiungimento degli obiettivi aziendali, nell'ambito di una politica di trasparenza e di partecipazione alla vita aziendale;

3. Iniziative sociali e ambientali

ASMIU, in virtù del proprio ruolo pubblico, promuove attività di sostegno a favore di soggetti impegnati in iniziative finalizzate alla tutela ambientale e sociale del territorio.

Capo VI - Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne

ASMIU riconosce il fondamentale ruolo informativo svolto dai media verso il pubblico. A tale scopo, si impegna a collaborare pienamente con tutti gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle esigenze di riservatezza aziendale, al fine di rispondere con tempestività, completezza e trasparenza alle loro esigenze informative.

L'Azienda cura la redazione di pubblicazioni di interesse generale ed il mantenimento di un sito web istituzionale che risulti completo ed efficace.

Il personale della azienda non è autorizzato a fornire notizie agli organi di informazione senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

3. MODALITÀ DI APPLICAZIONE

1. Adozione e diffusione

Il Codice Etico ed i suoi eventuali futuri aggiornamenti vengono definiti ed approvati dal Consiglio di Amministrazione della azienda.

E' pubblicato con adeguato risalto nel sito www.asmiu.it.

Una copia cartacea viene distribuita al personale ed ai collaboratori in servizio attuale e futuro, richiedendo agli stessi una dichiarazione per iscritto di avvenuto ricevimento.

2. Obblighi di informazione

Qualora i Soggetti vengano a conoscenza, anche per il tramite di terze persone, di situazioni illegali o eticamente scorrette o di situazioni che sono anche solo potenzialmente foriere di attività illegali o scorrette, devono informare subito l'apposito Organismo di Vigilanza: le segnalazioni potranno essere effettuate in forma scritta, forma orale o in via telematica e dovranno essere raccolte ed archiviate a cura dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità degli stessi, fatti salvi gli eventuali obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

E' prevista un'apposita procedura per facilitare il flusso di segnalazioni/informazioni verso l'Organismo di Vigilanza e di risolvere prontamente i casi dubbi.

Tutte le segnalazioni testé menzionate saranno prontamente verificate dallo stesso Organismo di Vigilanza che, nei casi di accertate violazioni del Codice Etico, ne darà notizia al Consiglio di Amministrazione.

La mancata osservanza del dovere d'informazione in esame è sanzionabile da parte dello stesso Organismo di Vigilanza.

3. Violazioni

In caso di violazioni del Codice Etico, la azienda adotta – nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente e anche dal sistema sanzionatorio previsto dal “modello 231”– provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all’allontanamento dalla azienda degli stessi responsabili.

La azienda, nei casi verificati di infrazione ai principi del Codice Etico che presentino altresì gli estremi di reato, si riserva di procedere giudizialmente nei confronti dei soggetti coinvolti.

Il Codice Etico entra in vigore a partire dal 30 giugno 2008