



# Codice Etico

dell'Azienda Speciale  
per l'Igiene Ambientale  
di Trento-Lavis  
(in sigla: ASIA)

**Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione  
n. 66 del 13.07.2015  
e revisionato in data 24.07.2017 con delibera n. 73**

## Indice

<b>1. Introduzione</b>	<b>4</b>
1.1. Premessa metodologica e definizioni	4
1.2. L' Azienda speciale	4
1.3. Scopo del documento	5
1.4. Ambito di applicazione e destinatari del Codice Etico	6
BOX 1 - Cosa fare se si è incerti sull'azione corretta da intraprendere	7
BOX 2 - A chi rivolgersi in caso di dubbi?	7
BOX 3 - Cosa succede se non si rispetta il Codice Etico di ASIA?	7
<b>2. I nostri principi, valori e comportamenti</b>	<b>9</b>
2.1. Un approccio cooperativo e di trasparenza	9
2.2. Il Valore della reputazione e dei doveri fiduciari	9
2.3. Il valore della Responsabilità orientata al bene comune	9
2.4. Il Valore della qualità	9
2.5. Il Valore della reciprocità	10
2.6. Il valore del rispetto della legge	10
2.7. I valori di lealtà, onestà e correttezza	10
2.8 Il valore dell'imparzialità e delle pari opportunità	10
2.9. Il valore della trasparenza e della completezza dell'informazione	10
2.10. Il valore delle persone e delle risorse	10
2.11. Il valore della tutela ambientale e dell'educazione	11
2.12. L'utilizzo delle risorse finanziarie	11
2.13. La riservatezza delle informazioni	11
2.14. La tutela della proprietà industriale, intellettuale e del diritto d'autore	11
2.15. L'attenzione alla corretta gestione dei flussi di denaro e contrasto a corruzione, riciclaggio di denaro e "autoriciclaggio"	12
2.16. Il contrasto alla criminalità organizzata	12
<b>3. I nostri portatori di interessi (stakeholder)</b>	<b>13</b>
<b>4. Tutela e valorizzazione delle persone (risorse umane)</b>	<b>14</b>
4.1. Le persone in ASIA – Le risorse umane	14
4.2. La selezione delle risorse umane	14
4.3. Rapporto di lavoro	14
4.4. Gestione delle risorse umane	15
4.5. Sicurezza e salute sul luogo di lavoro	15
4.6. Tutela della privacy	16
4.7. Integrità, tutela e pari opportunità	16
4.8 Prevenzione dei conflitti di interesse	16
4.9. Doveri dei dipendenti e dei collaboratori	17
4.10 Doveri degli amministratori e responsabili di unità organizzative	18
<b>5. Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti</b>	<b>19</b>
5.1. I contratti di vendita	19
5.2. Imparzialità e correttezza nei rapporti con i clienti	19
5.3. Stile di comportamento con i clienti e customer satisfaction	20
5.4. Coinvolgimento della clientela	20
5.5. Qualità dei prodotti e dei servizi	20
<b>6. Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori</b>	<b>21</b>
6.1. Rispetto delle leggi	21
6.2. Scelta del fornitore	21
6.3. Tutela degli aspetti etici nella fornitura	22

<b>7. Criteri di condotta nelle relazioni con i soci, gli organi societari, gli stakeholder e con le eventuali società partecipate .....</b>	<b>23</b>
7.1. Corporate Governance .....	23
7.2. Assemblea dei soci .....	23
7.3. Organo Amministrativo .....	23
7.4. Il Presidente dell'Organo Amministrativo .....	24
7.5. Il Revisore Unico dei Conti .....	24
7.6. La società di revisione .....	24
7.7. Gestione amministrativa e contabile .....	24
7.8. Valorizzazione dell'investimento nel lungo periodo .....	25
7.9. Rapporti infragruppo .....	25
<b>8. Criteri di condotta nei confronti dell'ambiente.....</b>	<b>27</b>
8.1. Utilizzo risorse naturali e gestione rifiuti .....	27
<b>9. Criteri di condotta nei confronti di particolari soggetti .....</b>	<b>28</b>
9.1. Pubblica Amministrazione, Istituzioni e Autorità .....	28
9.2. Antitrust e Organi Regolatori.....	29
9.3. Collettività.....	29
9.4. Partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni.....	29
9.5. Rapporti con la concorrenza.....	29
<b>10. Trattamento dei contributi, sponsorizzazioni, regali, omaggi e altri benefici.....</b>	<b>30</b>
10.1. Contributi e sponsorizzazioni .....	30
10.2. Regali, omaggi e benefici .....	30
<b>11. Modalità di attuazione e vigilanza.....</b>	<b>31</b>
<b>sul Codice Etico.....</b>	<b>31</b>
11.1. L'Organo di Vigilanza.....	31
11.2. I compiti dell'Organismo di Vigilanza in materia di attuazione e controllo del Codice Etico .....	31
11.3. Diffusione del Codice Etico e attività di formazione.....	32
<b>12. Violazioni del Codice Etico e.....</b>	<b>33</b>
<b>sistema sanzionatorio.....</b>	<b>33</b>
12.1. Le violazioni delle norme del Codice Etico .....	33
12.2. Il sistema sanzionatorio nei confronti di collaboratori, consulenti e altre terze parti.....	33

## 1. Introduzione

### 1.1. Premessa metodologica e definizioni

Il presente documento costituisce il “Codice etico” aziendale, ossia la “carta costituzionale” dell’Azienda Speciale ASIA; una carta dei diritti e dei doveri che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all’organizzazione imprenditoriale e addendum contrattuale con valenza giuridica.

Esso costituisce un mezzo a disposizione dell’Azienda Speciale per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell’azienda, perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità giuridiche, etiche, sociali e ambientali dei propri dirigenti, quadri, dipendenti, agenti, collaboratori, fornitori, ecc., nei confronti della società civile e nei confronti dei propri portatori di interessi (i cosiddetti “stakeholder”), oltre a prevedere mezzi di segnalazione degli illeciti anche anonimi (c.d. “whistleblowing”) connessi al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (“PTPC”) e al Piano triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI).

Il Codice etico di ASIA, pertanto, costituisce il principale strumento strategico di implementazione di condotte di impresa responsabile, così come intese dalle Linee Guida OCSE-Oecd. Si tratta di una declinazione pratica della c.d. gestione socialmente responsabile dell’azienda, in cui si coinvolgono i portatori di interesse e si dà loro voce (c.d. “stakeholder engagement”, “stakeholder management” e “stakeholder democracy”). Il presente codice serve quindi per garantire una gestione equa ed efficace delle transazioni e delle relazioni umane sia per sostenere la reputazione dell’azienda speciale, in modo da creare fiducia dall’esterno verso l’interno e viceversa. Ma anche per mantenere uno strumento partecipato e di dialogo tra le parti che decidono collettivamente e che operano nella e con la società.

Il presente Codice etico è da considerarsi un “presidio”, ossia un “modello organizzativo” che si aggiunge ad altri strumenti di difesa, protocolli e procedure raggruppati sotto il sistemico e integrato “modello organizzativo e gestionale”, predisposto ai sensi e per gli effetti di cui al d.lgs. 231/01 nonché delle linee guida anticorruzione ANAC e della legge 190/2012.

Periodicamente l’organo amministrativo dell’Azienda Speciale ASIA si impegna ad ascoltare la voce dei vari portatori di interessi, ponendosi in un’ottica di analisi del rischio secondo la filosofia della ISO 31000, della DIR/95/2014/UE sulla comunicazione delle informazioni non finanziarie nonché, in generale, nella filosofia del miglioramento continuo. Il documento, pertanto, sarà oggetto di revisione costante e periodica. Nella sezione finale del Codice etico sono presenti i contatti e riferimenti atti ad accogliere ogni istanza in merito.

### 1.2. L’ Azienda speciale

ASIA è un Consorzio-Azienda, costituito ai sensi dell’Art. 41 bis della legge regionale 4 gennaio 1993 n. 1 e dell’Art. 25 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e s.m. (L.R. n. 10 d.d. 23.10.98) e L.P. 3/06, fra i Comuni di Albiano, Aldeno, Andalo, Calavino, Cavedago, Cavedine, Cembra, Cimone, Faedo, Fai della Paganella, Faver, Garniga Terme, Giovo, Grauno, Grumes, Lavis, Lisignago, Lona Lases, Mezzocorona, Mezzolombardo, Molveno, Nave San Rocco, Padergnone, Roverè della Luna, San Michele all’Adige, Segonzano, Sover, Spormaggiore, Terlago, Valda, Vezzano, Zambana, dotato di personalità giuridica e di autonomia imprenditoriale, per la gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti e la pulizia delle aree pubbliche e la tutela dell’ambiente dagli inquinamenti.

A tal fine il Consorzio-Azienda:

- a) promuove e organizza iniziative per la raccolta differenziata a vari livelli, così come specificato nel piano provinciale di smaltimento dei rifiuti;
- b) provvede al trasporto dei rifiuti comunque raccolti alle sedi di smaltimento appropriate;
- c) può effettuare altresì servizi e svolgere ogni altra attività connessa alla raccolta, spazzamento, trasporto e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi quelli tossici e nocivi, e inerente alla tutela ecologica ed ambientale, su richiesta di amministrazioni pubbliche e di privati;
- d) promuove l'informazione presso gli utenti così come previsto dall'Art. 61;
- e) garantisce agli utenti un ottimale livello dei servizi curandone l'uniformità sul territorio ed adotta allo scopo la carta della qualità dei servizi;
- f) può assumere la gestione di tutti i servizi consentiti dalla legge inerenti l'igiene urbana e territoriale ed adotta allo scopo un Regolamento tipo del Servizio di Igiene Ambientale, orientato all'uniformità di erogazione del servizio su tutto il territorio, approvato dall'Assemblea da proporre ai rispettivi Consigli comunali;
- g) per la copertura dei costi dei servizi di cui sopra, si provvede mediante fatturazione diretta dei relativi oneri ai comuni consorziati che adottano un modello tariffario di tipo tributario e tramite l'applicazione della tariffa rifiuti agli utenti, nel caso di applicazione di un modello tariffario corrispettivo;
- h) tutti i Comuni possono fare richiesta ad ASIA con un congruo periodo di preavviso non inferiore a mesi sei a valere sull'esercizio successivo di passare dal sistema di finanziamento mediante tassa comunale a quello mediante tariffa puntuale e viceversa. ASIA dà attuazione alla scelta del Comune a decorrere dal 01/01 dell'anno successivo a quello della richiesta.

Il Consorzio-Azienda può inoltre svolgere studi, ricerche, consulenze, prestare assistenza tecnica ad enti pubblici nel settore di attività.

Il Consorzio-Azienda è associato alle federazioni di categoria delle aziende aderenti alla CONF SERVIZI.

Il codice ATECO 2007 dell'Azienda speciale è il 38 11 00

### 1.3. Scopo del documento

Il presente Codice Etico, adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione di ASIA è stato realizzato al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei principi e dei valori ai quali la Azienda speciale ASIA si ispira nel perseguimento dei propri obiettivi, nel rispetto sia degli interessi legittimi delle diverse categorie dei vari portatori di interessi (stakeholder), collegati direttamente e indirettamente all'azienda sia dell'osservanza delle norme nazionali e internazionali.

ASIA richiede a tutti coloro che, a qualunque titolo, operano in nome e per conto della Azienda speciale stessa e/o che cooperano per l'esercizio delle attività delle società controllate, l'impegno ad osservare -e a far osservare-, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, i valori e i principi stabiliti nel presente Codice Etico.

Il rispetto del Codice Etico rappresenta, inoltre, un elemento imprescindibile per rafforzare l'affidabilità, la reputazione e l'immagine di ASIA stessa nell'ambito della collettività, della comunità locale e della società civile.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della singola società controllata o di ASIA giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice Etico.

Nel prosieguo del documento per "Azienda speciale" si intende "ASIA".

#### 1.4. Ambito di applicazione e destinatari del Codice Etico

I valori, principi e le regole di condotta definiti all'interno del Codice hanno quali primari destinatari gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori (intesi come tutti i soggetti che operano per conto della Azienda speciale in virtù di un contratto di collaborazione o assimilabile), ancorché occasionali, i fornitori di beni e di servizi, i partner commerciali, i clienti, gli agenti, i quali tutti devono attenersi ai principi e alle disposizioni del Codice Etico tutelando, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di ASIA, preservando così l'integrità del patrimonio tangibile e intangibile aziendale.

In particolare, i componenti il Consiglio di Amministrazione della Azienda speciale sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice Etico nel fissare gli obiettivi della Azienda speciale, nel proporre gli investimenti e nel realizzare progetti, nonché in qualsiasi decisione e/o azione relativa alla gestione della Azienda speciale stessa.

Ugualmente, i dirigenti nel dare concreta attuazione all'attività di direzione dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno della Azienda speciale -rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione- sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con la Azienda speciale stessa.

I dipendenti e i collaboratori non subordinati della Azienda speciale nonché i partner in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con la Azienda speciale e le sue controllate sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice Etico.

I valori e i principi espressi nel presente documento sono validi per tutte le categorie di *stakeholder*, ovvero per i diversi portatori di interessi di ASIA e controllate, come -a titolo di mero esempio- le Pubbliche Amministrazioni, le parti sociali, le comunità locali, i mass media, ecc.

ASIA si impegna a divulgare e a favorire la conoscenza dei principi e delle norme contenuti nel Codice Etico presso i destinatari, mediante apposite attività di comunicazione.

L'applicazione del Codice Etico si estende alle eventuali società controllate. In particolare, ASIA si impegna affinché i principi del presente Codice Etico siano oggetto di recepimento da parte di tutte le società controllate seppur in considerazione della possibile diversità culturale, sociale ed economica dei vari Paesi in cui le suddette società possono operare.

### BOX 1 - Cosa fare se si è incerti sull'azione corretta da intraprendere

Tutti coloro che lavorano per ASIA prendono quotidianamente delle decisioni di lavoro: alcune sono semplici, altre risultano più complesse. Certamente risulta impossibile prevedere ogni tipo di decisione che potremmo trovarci a dover compiere in futuro. Tuttavia tramite il Codice etico è possibile offrire una linea guida su come, in caso di dubbio, sia possibile arrivare a scegliere un comportamento adeguato e a risolvere la maggior parte delle questioni e decisioni di lavoro.

In alcuni casi il comportamento corretto da scegliere non risulta ovvio. In questi casi occorre prendersi il tempo necessario per provare a rispondere alle seguenti domande:

- Ho esaminato tutti i fatti?
- Ho pensato a quali sono le opzioni a disposizione?
- Ho utilizzato tutte le risorse a disposizione?
- Ho discusso i problemi e le opzioni con i colleghi o il superiore?
- Avrei piacere se la decisione presa fosse resa pubblica?

E, soprattutto:

- **Su chi ricadono gli effetti della decisione?**
- **I destinatari la riterrebbero giusta?**

Il Codice Etico contiene, tra l'altro, la formulazione di alcuni dubbi (i cosiddetti "dilemmi") che i dipendenti e altri stakeholder possono trovarsi ad affrontare al momento delle decisioni lavorative; a fronte di detti dubbi il codice cerca di fornire le risposte corrette. Questi dilemmi sono stati previsti e inclusi per dimostrare in che modo le politiche, standard, procedure e linee guida aziendali si applicano nella vita lavorativa di tutti i giorni

### BOX 2 – A chi rivolgersi in caso di dubbi?

Il nostro obiettivo è creare il clima e le opportunità affinché i dipendenti possano "fare la cosa giusta" ed esprimere i propri legittimi dubbi sui comportamenti o sulle decisioni che percepiscono come contrari al Codice Etico o ai controlli obbligatori.

Chiunque abbia domande specifiche o desideri assistenza nell'attuazione del Codice Etico o delle politiche, standard o procedure è pregato di parlarne innanzitutto con il proprio responsabile di area.

Qualora non ci si senta a proprio agio nel parlare con il responsabile di area (oppure se si ha già parlato con lui, ma non si è ancora certi su come comportarsi), è possibile contattare i membri dell'OdV indipendenti non collegati a ASIA da rapporti di subordinazione/dirigenza/proprietà.

### BOX 3 – Cosa succede se non si rispetta il Codice Etico di ASIA?

L'impegno a rispettare il Codice Etico è fondamentale per il successo imprenditoriale di ASIA. L'azienda dimostra l'impegno attraverso strumenti di formazione, applicazione e controllo dei comportamenti nonché attraverso le politiche e comunicazioni aziendali.

Il comportamento dei dipendenti è retto dal Codice Etico e dalle politiche, dagli standard e procedure ai quali si fa riferimento nel presente documento. La violazione intenzionale dei principi, delle politiche, degli standard e delle procedure obbligatorie contenute nel Codice Etico o della normativa applicabile espone la persona a possibile responsabilità personale o ad azione disciplinare, incluso anche il licenziamento o la chiusura di qualsiasi rapporto di contrattuale con richiesta di risarcimento danni (come meglio specificato in seguito).

I dipendenti sono incoraggiati a riportare violazioni effettive o potenziali dei Principi Aziendali e delle politiche, degli standard e delle procedure obbligatorie contenute nel Codice Etico.

ASIA non tollera alcuna ritorsione o punizione nei confronti di coloro che abbiano denunciato tali violazioni e incoraggia pratiche di denuncia di violazioni e irregolarità (c.d. "whistle-blowing")<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> "Whistleblower", letteralmente, significa "soffiatore nel fischietto" e in azienda rappresenta il lavoratore che, durante l'attività lavorativa, rileva una possibile frode, un pericolo o un altro serio rischio che possa danneggiare clienti, colleghi, il pubblico o la stessa reputazione dell'impresa/ente pubblico/fondazione. Chi fischia nel fischietto dà così l'allarme a tutti gli altri e può decidere di effettuare una segnalazione alle competenti autorità. Si tratta di uno strumento legale -già operativo negli Stati Uniti e in Gran Bretagna- rivelatosi utile per informare tempestivamente i manager sui rischi aziendali, su quali pericoli sono imminenti sul luogo di lavoro, sulle frodi all'interno dell'azienda, su danni contro l'organizzazione, danni ambientali, false comunicazioni sociali, negligenze mediche, illecite operazioni finanziarie, minacce alla salute, casi di corruzione o concussione e molti altri ancora. Infatti, le prime persone in grado di intuire o ravvisare eventuali anomalie all'interno di un'impresa sono spesso coloro che vi lavorano e che sono in una posizione privilegiata per segnalare queste irregolarità. Tuttavia, indipendentemente dalla gravità o meno del fenomeno riscontrato, in assenza di meccanismi appositi i dipendenti spesso non danno voce ai propri dubbi, per pigrizia, ignoranza, egoismo ma, soprattutto, per paura di ritorsioni (se non addirittura del licenziamento) o per la frustrazione di non vedere un seguito concreto e fattivo alle proprie denunce. Da qui ne discende l'utilità di stabilire un apposito strumento e promuovere una cultura aziendale che possa contribuire all'applicazione pratica dei valori declinati nel Codice etico.

## 2. I nostri principi, valori e comportamenti

Il Codice Etico di ASIA trova fondamento in principi e valori antropologici e universali, di portata trasversale e tali da essere considerati le fondamenta dell'orientamento dei comportamenti aziendali in ogni processo e attività, ma anche in valori di riferimento personali dei soci e delle loro comunità locali, che li hanno trasferiti in maniera naturale nel modo di "essere e fare impresa" e che, in pratica, caratterizzano ciò che da sempre -in modo meno esplicito- è nei fatti "ASIA".

Il presente documento si propone quindi di rendere espliciti e di diffondere questi principi in cui ASIA si riconosce a tutti i livelli, in modo che chiunque, dagli amministratori, ai dipendenti, ai collaboratori esterni e interni, sia tenuto al rispetto delle sue norme nell'esercizio delle proprie funzioni e sia chiamato a prendere decisioni responsabili dove siano tenuti nel dovuto conto gli interessi, i diritti e i doveri di ciascun stakeholder.

ASIA assume come propri i valori e principi di seguito elencati.

### 2.1. Un approccio cooperativo e di trasparenza

ASIA aspira a mantenere e sviluppare, in modo flessibile e coinvolgente, il rapporto di fiducia e di trasparenza:

- tra i destinatari al loro interno,
- nei rapporti con gli interlocutori esterni dell'Azienda speciale, questi ultimi definiti quali le categorie di individui, gruppi, associazioni o istituzioni private e pubbliche, ivi inclusi, senza limitazione, clienti e fornitori, il cui apporto in termini commerciali, amministrativi e finanziari è richiesto per realizzare l'oggetto sociale dell'Azienda speciale;
- nei rapporti con gli altri soggetti esterni che hanno un interesse o un ruolo in gioco nel perseguimento dell'oggetto sociale.
- tra la Azienda speciale e le sue eventuali società controllate.

### 2.2. Il Valore della reputazione e dei doveri fiduciari

Per ASIA la buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale;

- dal punto di vista "esterno", essa favorisce la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori, l'efficacia nei rapporti con gli interlocutori esterni, e, pertanto, una congrua remunerazione degli investimenti dei Comuni soci,
- mentre dal punto di vista "interno", essa consente di prendere e attuare decisioni senza frizioni tra i destinatari..

### 2.3. Il valore della Responsabilità orientata al bene comune

La Azienda speciale orienta la propria strategia in un'ottica di responsabilità allargata in senso ampio: sia dal punto di vista giuridico-economico sia da quello del rispetto nei confronti del territorio, della comunità locale e delle nuove generazioni, valorizzando così il bene comune alla stessa stregua della creazione di valore individuale.

### 2.4. Il Valore della qualità

ASIA svolge l'attività di vendita e produzione secondo elevati standard di qualità ed efficienza, perseguendo il miglioramento continuo dell'organizzazione, delle risorse umane e tecniche, della progettazione, della costruzione, della manutenzione degli impianti. La Azienda speciale procede con continuità al monitoraggio dei fattori indicanti la qualità del servizio, al fine di garantirne lo standard di livello e di consentirne il miglioramento.

## 2.5. Il Valore della reciprocità

Questo Codice è improntato su un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno. L'Azienda speciale richiede pertanto che ciascuno dei destinatari e degli interlocutori esterni agisca secondo principi e regole ispirate ad un'analoga idea di condotta etica.

## 2.6. Il valore del rispetto della legge

ASIA pone come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi dove essa opera, ivi comprese, ad esempio, le normative in materia fiscale e tributaria, antiriciclaggio, in materia di tutela della proprietà industriale ed intellettuale, di disciplina della concorrenza ed antitrust nonché a tutela del consumatore.

Nell'ambito della loro attività professionale, gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, ancorché occasionali, gli agenti, i procuratori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Azienda speciale sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni.

## 2.7. I valori di lealtà, onestà e correttezza

I rapporti con tutti gli *stakeholder* della Azienda speciale sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività aziendali e costituisce elemento imprescindibile della gestione. In nessun caso il perseguimento dell'interesse personale o dell'azienda può giustificare una condotta non onesta.

## 2.8 Il valore dell'imparzialità e delle pari opportunità

ASIA si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al genere, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni e relazioni tra *stakeholder*. ASIA privilegia politiche di genere e azioni di conciliazione vita privata/lavoro e, per quanto possibile, anche welfare secondario aziendale. L'Azienda speciale è peraltro soggetta all'applicazione della legge c.d. Golfo-Mosca n. 120/2011 e al DPR 251/2012.

## 2.9. Il valore della trasparenza e della completezza dell'informazione

ASIA si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti gli *stakeholder* circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

La comunicazione verso i propri *stakeholder* (anche eventualmente attraverso i media, conferenze, seminari e tavoli di lavoro) è improntata al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed essere realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra l'altro, i segreti industriali.

Tutti i comunicati stampa ed altre informazioni, nonché il Codice Etico, sono disponibili sul sito internet della Azienda speciale o attraverso altri canali dedicati creati a cura della Azienda speciale o delle sue società partecipate, così da permetterne la massima fruibilità.

## 2.10. Il valore delle persone e delle risorse

ASIA si impegna a valorizzare le proprie persone e le altre risorse, materiali e immateriali, necessarie per il raggiungimento dell'oggetto sociale e, in funzione di tale scopo, l'Azienda speciale promuove il valore delle risorse per migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute.

### 2.11. Il valore della tutela ambientale e dell'educazione

ASIA si impegna a rispettare le leggi e i regolamenti vigenti in materia ambientale, in ogni luogo ove si svolga la sua attività e, per quando possibile, si impegna a promuovere comportamenti pro-attivi anche al di là degli obblighi di legge (la quale non sempre è aggiornata in base alle tecnologie esistenti).

L'educazione è un valore fondamentale da diffondere nel territorio servito, a vantaggio della collettività residente e di quella ospitata, sia in termini monetari (minori tariffe, grazie al corretto smaltimento dei rifiuti) sia in termini di vivibilità e salute del territorio, attualmente e per le future generazioni.

### 2.12. L'utilizzo delle risorse finanziarie

ASIA richiede a tutti i soggetti che utilizzino risorse finanziarie dell'Azienda speciale di agire secondo criteri improntati alla legalità e alla correttezza e di informare, quando necessario o ragionevolmente opportuno, l'OdV sull'uso improprio delle stesse.

### 2.13. La riservatezza delle informazioni

ASIA assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali.

Tutte le informazioni a disposizione della Azienda speciale vengono trattate nel rispetto delle norme sulla riservatezza e privacy dei soggetti interessati.

A tal riguardo, ogni dipendente e collaboratore dovrà:

- acquisire e trattare solamente dati necessari e direttamente connessi alle proprie funzioni;
- conservare i suddetti dati in modo da impedire a terzi estranei di assumerne conoscenza;
- utilizzare le apposite procedure stabilite per la comunicazione e la divulgazione dei dati ovvero chiederne autorizzazione alla persona a ciò delegata, nel rispetto della normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali;
- stabilire la natura "confidenziale" e "riservata" delle informazioni, ai sensi di quanto prescritto da norme e procedure;
- monitorare e rispettare i vincoli di confidenzialità, discendenti dai rapporti trattati con i terzi.

Inoltre, i dipendenti e i collaboratori della Azienda speciale e sue controllate sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività, come nel caso di *insider trading* o di altri vantaggi personali, estranei al contratto di lavoro/collaborazione..

### 2.14. La tutela della proprietà industriale, intellettuale e del diritto d'autore

ASIA agisce nel rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale di terzi, nonché delle leggi, regolamenti e convenzioni, anche in ambito comunitario e/o internazionale, a tutela di tali diritti.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico devono rispettare i legittimi diritti di proprietà industriale ed intellettuale di terzi e astenersi dall'uso non autorizzato di tali diritti, nella consapevolezza che la violazione degli stessi può avere delle conseguenze negative per ASIA e sue società controllate.

In particolare, i dipendenti e i collaboratori di ASIA e sue controllate, nell'esercizio delle proprie attività, devono astenersi da qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di segni distintivi di prodotti industriali, di brevetti, disegni o modelli industriali (nazionali e esteri) nonché astenersi dall'importare, commercializzare o comunque utilizzare o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali con segni distintivi contraffatti o alterati o realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico devono astenersi dall'utilizzare in modo illecito e/o improprio, nell'interesse proprio, aziendale o di terzi, opere dell'ingegno (o parti di esse) protette ai sensi della normativa in materia di "diritto d'autore".

### **2.15. L'attenzione alla corretta gestione dei flussi di denaro e contrasto a corruzione, riciclaggio di denaro e "autoriciclaggio"**

ASIA richiede particolari attenzioni e accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere, al fine di evitare il pericolo di immissione sul mercato di valori contraffatti o alterati.

I destinatari del presente documento non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare la ricettazione, il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) e l'impiego di incassi monetari, beni o altre utilità derivanti da attività illecite e criminali, in qualsivoglia forma o modo, osservando in maniera rigorosa le leggi in materia di antiriciclaggio.

A tal proposito, i dipendenti ed i collaboratori devono richiedere e verificare in via preventiva le informazioni necessarie (incluse le informazioni finanziarie) su controparti commerciali, consulenti e fornitori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro affidabilità e rispettabilità e la legittimità della loro attività, prima di instaurare con questi ogni rapporto di lavoro e commercializzazione.

La Azienda speciale deve sempre ottemperare all'applicazione delle leggi, sia nazionali sia internazionali, in tema di criminalità organizzata e antiriciclaggio, sotto qualsiasi giurisdizione competente, ivi comprese le nuove disposizioni in materia di "auto-riciclaggio" ai sensi della legge 186/2014.

I destinatari del presente Codice sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi, le policy e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica, anche infragruppo, che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata e in uscita e, quindi, la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio.

Parimenti nella Azienda speciale viene stigmatizzata ogni forma di corruzione, sia tra privati sia nelle relazioni con le autorità pubbliche. Ogni soggetto attivo (amministratore della Azienda speciale, direttore generale, dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, ogni dipendente/agente o da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati in precedenza, i sindaci e i liquidatori) è tenuto ad evitare comportamenti illeciti quali trasferimento o promessa di denaro o di altra utilità a favore proprio o di altri, anche ai sensi dei nuovi articoli del codice civile e penale approvati il 31 ottobre 2012 (Cfr. il novellato articolo 2635 e il recente art. 2635-bis del Codice civile - corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati, anche per interposta persona, nonché l'art. 319-quater del codice penale, "induzione indebita a dare o promettere utilità") che hanno aggiunto due reati presupposto al d.lgs. 231/01 e previsto la responsabilità amministrativa delle società in assenza di idonei "modelli organizzativi" per la prevenzione dei reati di:

- "corruzione tra privati" e
- "istigazione" alla corruzione tra privati e
- "induzione indebita a dare o promettere utilità".

### **2.16. Il contrasto alla criminalità organizzata**

ASIA condanna fermamente e combatte con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di mafia e criminalità organizzata.

Particolare impegno sarà profuso da ASIA nella verifica dei doverosi requisiti di onorabilità e affidabilità in capo alle controparti commerciali, quali ad esempio fornitori, consulenti, appaltatori, clienti, partner (anche qualora coinvolti in consorzi e ATI-associazione temporanea d'impresa). Tale attenzione verrà prestata sia nella fase precedente all'instaurazione del rapporto sia nel corso dello stesso, mediante richiesta delle informazioni necessarie ad appurarne integrità morale, rispettabilità, affidabilità e legittimità delle attività realizzate.

### 3. I nostri portatori di interessi (stakeholder)

Dalla mappatura dei soggetti che hanno interessi, diritti e doveri (c.d. "stakeholder") collegati direttamente e indirettamente a ASIA è risultato che gli stakeholder sono quelli di seguito elencati.

ASIA periodicamente, mediante focus group, brainstorming valutativi, stakeholder engagement e altre tecniche di ascolto riformula la mappa dei propri stakeholder, al fine di capire e rispondere alle esigenze di ciascuno di essi e a quelle di nuovi stakeholder che, nel tempo, possono entrare in collegamento (anche indiretto) con la Azienda speciale.



## 4. Tutela e valorizzazione delle persone (risorse umane)

### 4.1. Le persone in ASIA – Le risorse umane

ASIA riconosce la centralità della persona (risorse umane) che lavora in azienda e nell'insieme delle eventuali società controllate e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

Nella presente sezione del Codice etico si dedica, quindi, particolare attenzione ai rapporti con il personale dipendente e i collaboratori (a qualunque titolo, ancorché occasionali).

ASIA si impegna affinché la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione sia improntata al rispetto dei diritti dei lavoratori, alla Convenzione ILO sui diritti dell'uomo ed alla piena valorizzazione del loro apporto, nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

Per contro, alle risorse umane dell'azienda speciale è richiesto l'impegno ad agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi assunti nel contratto di lavoro (o di collaborazione, ovvero con il mandato ricevuto dall'Azienda speciale), presa visione anche del presente Codice Etico, assicurando così la realizzazione delle prestazioni dovute ed il rispetto degli impegni assunti in conformità con le politiche aziendali, evitando situazioni e decisioni che possano comportare conflitti di interessi reali o apparenti con ASIA e le altre società controllate.

### 4.2. La selezione delle risorse umane

Le modalità, il procedimento ed i requisiti per l'assunzione del personale sono determinati con apposito regolamento, con l'osservanza delle disposizioni di legge e di quanto stabilito al riguardo dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Il regolamento si ispira ai criteri di obiettività e trasparenza delle scelte e deve, in particolare prevedere:

- a) la pubblicità delle procedure e dei risultati delle selezioni;
- b) la scelta dei componenti delle commissioni giudicatrici tra persone fornite di competenza tecnica od amministrativa specifica in relazione ai posti da coprire;
- c) la possibilità di avvalersi per le selezioni o preselezioni di società specializzate.

Durante le fasi di selezione delle persone, le informazioni richieste devono essere strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti per ricoprire il richiesto profilo professionale. Indagini psicoattitudinali e sull'onorabilità del candidato vanno condotte nel rigoroso rispetto della sua sfera privata e delle sue opinioni personali.

I soggetti preposti alla selezione, siano essi interni alle funzioni aziendali o fornitori esterni di servizi, nei limiti delle informazioni disponibili adottano opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

### 4.3. Rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro intercorrente tra la Azienda speciale e le risorse umane viene disciplinato mediante formalizzazione di regolari contratti di lavoro (dipendente o di collaborazione), secondo le forme previste dalla normativa vigente; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro il lavoratore riceve informazioni relative a:

- elementi normativi e livelli minimi retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;

- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- qualsiasi altra informazione utile allo svolgimento della specifico ruolo attività coerentemente con le responsabilità ad esso attribuite.

Tali informazioni sono presentate al lavoratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

#### 4.4. Gestione delle risorse umane

ASIA evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori.

In occasione della scelta delle risorse umane e dei programmi relativi al loro aggiornamento e sviluppo le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle risorse (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione familiare, nell'assoluto rispetto delle normative.

I responsabili di funzione utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, favorendo lo sviluppo e la crescita delle proprie risorse.

Per la Azienda speciale costituisce abuso della posizione di autorità la richiesta, da parte del responsabile e/o del superiore gerarchico, di prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

È assicurato il coinvolgimento dei lavoratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; le risorse umane sono chiamate a concorrere all'attuazione delle decisioni stabilite.

Qualsiasi dipendente o collaboratore che venga a conoscenza di comportamenti contrastanti con i principi che ispirano il presente Codice Etico deve darne informazione tempestiva al proprio superiore gerarchico o alle funzioni e organi del CdA.

#### 4.5. Sicurezza e salute sul luogo di lavoro

ASIA si impegna a diffondere e a consolidare la cultura della sicurezza sul lavoro, sviluppando tecniche per migliorare la consapevolezza sui rischi e la conoscenza e il rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori; in particolare, ASIA predilige l'attuazione di azioni preventive volte a preservare la salute e sicurezza dei lavori e degli altri *stakeholder*.

Le attività aziendali devono svolgersi nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

ASIA si impegna pertanto a:

- ridurre al minimo e, nel tempo, eliminare i rischi in relazione alle conoscenze acquisite e in base al progresso tecnico;
- effettuare aggiornamenti alle analisi dei rischi e delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- adottare e utilizzare infrastrutture, attrezzature e impianti rispondenti ai requisiti essenziali in materia di sicurezza sul lavoro;
- adottare sistemi di gestione appropriati per assicurare e mantenere un elevato livello di prevenzione e di protezione dai rischi di infortuni e di malattie professionali;

- garantire una idonea informazione, formazione, sensibilizzazione e addestramento in materia di sicurezza e di salute sul lavoro;
- adottare sistemi di gestione della sicurezza presso le proprie unità produttive.

Obiettivo della Azienda speciale è quello di proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, anche ricercando costantemente sinergie con i propri clienti e fornitori.

#### **4.6. Tutela della privacy**

In merito alle risorse umane è vietata qualsiasi indagine e schedatura sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata.

ASIA si impegna a tutelare i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito delle attività di gestione, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge sulla privacy e secondo le direttive impartite dai rappresentanti aziendali eventualmente individuati.

Dal punto di vista informatico sono adottate tutte le misure idonee ad evitare i rischi di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità per le quali i dati sono stati raccolti.

In particolare, ai dipendenti non espressamente autorizzati è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti e/o di terzi.

Il trattamento di dati personali dovrà comunque essere sempre, salvo nei casi eccezionali previsti dalla legge, preceduto dal consenso espresso dall'interessato.

Resta ferma l'applicazione ai trasgressori delle eventuali sanzioni stabilite dalle leggi in materia nonché delle sanzioni disciplinari previste dai contratti di lavoro.

#### **4.7. Integrità, tutela e pari opportunità**

ASIA sostiene e rispetta i diritti umani, in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU, ispirandosi anche agli standard ILO delle 8 "convenzioni fondamentali" e ai principi contenuti nella norma internazionale SA8000.

ASIA promuove, pertanto, il rispetto dell'integrità fisica, culturale e morale delle proprie risorse umane, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona (quali ingiurie, minacce, isolamento, eccessiva invadenza, altre limitazioni professionali).

Non sono ammesse né tollerate molestie sessuali; devono essere evitati comportamenti e discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

Una persona che collabori in ASIA (e/o qualsiasi società partecipata) che ritenga di essere stata oggetto di molestie o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, al genere, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, ecc. è esortata a segnalare l'accaduto alle funzioni e organi a ciò preposte (Amministratore delegato, OdV).

#### **4.8 Prevenzione dei conflitti di interesse**

Tutti i dipendenti e collaboratori della Azienda speciale sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi; è proibito avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

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

- il legame o coincidenza palese od occulta, totale o parziale, del dipendente con fornitori, clienti, concorrenti;

- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'Azienda speciale;
- l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e/o comunque in contrasto con gli interessi dell'Azienda speciale;
- lo svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, ecc.)
- lo svolgere attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'Azienda speciale.

Ogni situazione di potenziale conflitto di interessi nella conduzione degli affari della Azienda speciale deve essere istruita prima della definizione dei rapporti contrattuali, approvata dal consiglio di amministrazione o dai soci della direzione della Azienda speciale e monitorata da una funzione terza in tutta la durata del rapporto contrattuale.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi non dichiarato, il dipendente/collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa l'Amministratore delegato o CdA, che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

#### 4.9. Doveri dei dipendenti e dei collaboratori

Il dipendente e il collaboratore devono tenere un comportamento ispirato a lealtà e correttezza nel rispetto degli obblighi assunti nel contratto di lavoro o di collaborazione ed eticamente conforme al presente Codice, oltre che legalmente e professionalmente corretto, assicurando le prestazioni richieste; ogni dipendente e collaboratore è tenuto a segnalare, tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dal Codice etico e/o da procedure interne.

Il dipendente e il collaboratore devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità e la riservatezza. Essi sono tenuti a elaborare i propri documenti e comunicazioni interne e rivolte all'esterno utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le istruzioni e procedure che ne regolano l'utilizzo. In particolare, ogni dipendente e collaboratore deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati ed evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o comunque contrastanti con l'interesse dell'Azienda speciale. Ogni dipendente e collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici o telematici.

Non è ammessa in alcun modo l'alterazione del funzionamento di un sistema telematico o informatico aziendale ovvero dei dati e delle informazioni in esso contenuti né è ammesso intervenire in maniera illecita su programmi ed archivi.

I dipendenti non devono inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi; i dipendenti non devono ricorrere a linguaggio volgare né esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale; i dipendenti, inoltre, non devono navigare su siti internet con contenuti pornografici, indecorosi, offensivi-denigratori, violenti.

Ogni dipendente e collaboratore dovrà, inoltre, astenersi dal riprodurre, distribuire, presentare in pubblico, estrarre, duplicare, commercializzare abusivamente software e/o il contenuto di una banca dati in violazione delle leggi sul diritto d'autore.

#### **4.10 Doveri degli amministratori e responsabili di unità organizzative**

Gli amministratori della Azienda speciale e i responsabili di unità organizzative hanno una responsabilità primaria in relazione al Codice Etico. A tal fine essi devono attuare un proprio comportamento in linea con quanto previsto nel presente Codice Etico, in modo da costituire un esempio per i propri dipendenti e collaboratori.

Parimenti, gli amministratori della Azienda speciale e i responsabili di unità organizzative devono guidare i dipendenti e i collaboratori in modo tale che essi percepiscano l'osservanza del Codice etico come parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro; di conseguenza amministratori e responsabili devono stimolare i propri dipendenti e collaboratori a compiere analisi congiunte degli aspetti legati all'applicazione ed interpretazione del Codice Etico, adottare eventuali misure correttive e comunque impedire qualsiasi tipo di abuso e ritorsione.

In occasione di stipula di contratti con un fornitore, l'accordo deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando -ove possibile- forme di dipendenza.

## 5. Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti

### 5.1. I contratti di vendita

I contratti e le comunicazioni ai clienti di ASIA (compresi i messaggi pubblicitari) sono improntati secondo standard di completezza, trasparenza e serietà. I contratti, inoltre, devono essere conformi alle normative vigenti e completi, in modo da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente e, quindi, i contratti vanno stipulati senza fini elusivi e con corrispettivi congrui rispetto alla prestazione resa.

In particolare, i contratti e le comunicazioni con i clienti dovranno essere:

- scritti con termini chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori (per esempio, evitando clausole comprensibili solo agli esperti, indicando i prezzi al netto degli oneri fiscali, illustrando ogni onere e costo in modo chiaro);
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette (quali, per esempio, l'inserimento di pratiche o clausole vessatorie nei confronti dei consumatori);
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Nella trasmissione dei contenuti contrattuali la Azienda speciale e i suoi dipendenti, agenti e ogni altro collaboratore agisce evitando eccessive pressioni e sollecitazioni, impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

Infine è cura della Azienda speciale comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche alle condizioni generali del contratto;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita dei prodotti;
- esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.

È severamente vietato a tutti i destinatari del presente Codice Etico essere coinvolti in attività di commercializzazione di prodotti e/o servizi idonei a trarre in inganno il consumatore finale, circa quantità, qualità, origine e provenienza dei prodotti/servizi offerti.

### 5.2. Imparzialità e correttezza nei rapporti con i clienti

Obiettivo principale di ASIA è la soddisfazione dei bisogni dei Clienti, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità. ASIA si ispira ai principi di eguaglianza dei diritti dei Clienti e di non discriminazione degli stessi; garantisce inoltre la parità di trattamento dei Clienti stessi, a parità di condizioni del servizio prestato, nell'ambito di aree e categorie omogenee di fornitura. A tal riguardo la Società ha redatto la **"Carta dei Servizi Pubblici"** (Delibera n. 61 d.d. 16/07/2010 del Consiglio di Amministrazione). La Carta riguarda i principi fondamentali e gli standard di qualità che ASIA si impegna ad offrire, nell'ambito dei comuni serviti, ai propri Clienti.

La contrattazione con i clienti avviene secondo buona fede, con una corretta esecuzione delle obbligazioni reciproche e una pronta comunicazione di eventuali modifiche alle condizioni generali di contratto apposte dall'Azienda speciale, ivi incluse, senza limitazione, le eventuali variazioni economiche e tecniche dell'oggetto della prestazione derivanti da qualsiasi causa; sono peraltro ed in ogni caso da evitare pratiche elusive o comunque scorrette.

### **5.3. Stile di comportamento con i clienti e customer satisfaction**

Lo stile di comportamento della Azienda speciale nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

ASIA si impegna, inoltre, a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri e ad attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere, garantendo che i prodotti e servizi erogati ai clienti corrispondono agli standard commerciali ed alle comunicazioni effettuate.

### **5.4. Coinvolgimento della clientela**

L'Azienda speciale si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi (ad esempio, servizi di *call center*, indirizzi di posta elettronica, internet, ecc.) ed è cura della Società informare i clienti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, dovranno essere brevi.

### **5.5. Qualità dei prodotti e dei servizi**

ASIA si impegna a fornire prodotti e servizi che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino sicurezza e incolumità, secondo adeguati standard di qualità, anche a seguito di periodici monitoraggi sulla qualità percepita e sulla piena conformità dei suddetti prodotti e servizi con quanto previsto nei propri standard contrattuali e nelle proprie comunicazioni commerciali e pubblicitarie.

## 6. Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori

### 6.1. Rispetto delle leggi

ASIA richiede espressamente che i fornitori che intrattengono rapporti contrattuali con la stessa agiscano nel rispetto:

- delle norme di legge,
- dei diritti dell'uomo,
- dei diritti dei lavoratori;
- dell'ambiente.

A titolo esemplificativo ASIA e le sue società controllate si avvalgono di fornitori che si astengono dall'utilizzare lavoro infantile e/o minorile e che non commettono discriminazioni, abusi o coercizioni, a danno dei rispettivi lavoratori e che rispettano la normativa ambientale, possibilmente adottando altresì politiche aziendali di contenimento dei consumi di materie prime, di riduzione dei rifiuti e delle emissioni nocive e, in generale, di limitazione dell'impatto ambientale delle proprie attività.

È onere di ASIA e di ogni singola società controllata richiedere ai rispettivi fornitori il rispetto di quanto definito nel presente Codice Etico.

### 6.2. Scelta del fornitore

I contratti e le relazioni con i fornitori sono regolate dalle procedure interne di acquisto e dal presente Codice Etico.

I processi di acquisto, seppur improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Azienda speciale, devono prevedere il rispetto delle pari opportunità per ogni fornitore e comunque devono essere fondati sulla reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In particolare, i dipendenti e collaboratori della Azienda speciale addetti a tali processi di acquisto sono tenuti a:

- non precludere alcun fornitore che, in possesso dei requisiti richiesti, possa competere nella formulazione di offerte e successiva stipula di contratti;
- adottare nella scelta dei candidati fornitori criteri oggettivi e documentabili;
- verificare i requisiti di affidabilità e onorabilità dei fornitori all'inizio di ogni trattativa commerciale e prima della stipula di ogni accordo commerciale nonché verificare il mantenimento dei medesimi requisiti nel corso del rapporto contrattuale;
- evitare discriminazioni di fornitori situati in aree a rischio di criminalità organizzata, qualora gli stessi presentino adeguati requisiti di affidabilità ed onorabilità;
- richiedere ai fornitori di servizi un preventivo e un curriculum vitae, completo di attività svolte e incarichi ricoperti.

ASIA, nell'ambito della valutazione dei requisiti dei fornitori prende in considerazione requisiti quali, tra altri: l'onorabilità ed affidabilità, anche dal punto di vista della disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi e/o beni di livello

adeguato. Ciascun dipendente, collaboratore, agente, procacciatore e/o qualunque altro soggetto che agisca in nome e per conto della Azienda speciale non può:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- accettare alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Azienda speciale per l'assunzione di decisioni relative alla scelta del fornitore.

Inoltre, nella selezione dei fornitori si cercherà di privilegiare di volta in volta quelli in possesso di un codice etico, con principi e valori in linea con quelli di ASIA, riportati nel capitolo 2 del presente documento.

### **6.3. Tutela degli aspetti etici nella fornitura**

ASIA, nell'ipotesi in cui venga a conoscenza del fatto che un fornitore abbia adottato nello svolgimento della sua attività comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico, è legittimata a prendere opportuni provvedimenti, compresa la preclusione di eventuali altre occasioni di collaborazione.

Ai fini di una massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, le attività svolte prevedono la rintracciabilità delle scelte adottate, tramite conservazione in apposito fascicolo delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara e/o contrattuali, quantomeno per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

## 7. Criteri di condotta nelle relazioni con i soci, gli organi societari, gli stakeholder e con le eventuali società partecipate

Sono organi dell'ASIA, ai sensi degli Artt. 41 e 45 della L.R. n. 1 /93:

- L'Assemblea Consorziale.
- Il Presidente dell'Assemblea Consorziale.
- Il Consiglio di Amministrazione.
- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione.
- Il Direttore Generale.

### 7.1. Corporate Governance

ASIA opera affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole.

Il sistema di governo (*corporate governance*) adottato da ASIA è conforme a quanto previsto dalla legge ed è principalmente indirizzato a:

- rispondere alle aspettative legittime di tutti i soci, con particolare attenzione ai soci di minoranza;
- controllare i rischi;
- assicurare la regolarità delle operazioni di gestione;
- informare con la massima trasparenza gli *stakeholder* dell'impresa;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli altri *stakeholder*.

### 7.2. Assemblea dei soci

L'Assemblea dei soci costituisce il momento adatto all'instaurazione di costruttivi dialoghi tra soci e Organo Amministrativo.

A tal fine:

- è assicurata la regolare partecipazione degli amministratori ai lavori assembleari;
- sono previste procedure per agevolare la raccolta delle deleghe di voto presso i soci, favorendo così il coinvolgimento di tutti i soci nei processi decisionali assembleari;
- è responsabilità del presidente pro tempore dell'Assemblea adottare idonee misure volte a garantire l'ordinato e funzionale svolgimento dell'assemblea, nel rispetto dei diritti di ciascun socio su richieste di chiarimenti circa i diversi argomenti oggetto di discussione, in modo che questi possa esprimere la propria opinione e formulare adeguate proposte.

### 7.3. Organo Amministrativo

L'organo amministrativo ha la funzione e la responsabilità in merito all'indirizzo strategico e organizzativo della Azienda speciale.

All'organo amministrativo spetta verificare l'andamento gestionale.

Gli amministratori della Azienda speciale sono pertanto tenuti a:

- assumere nel loro incarico un ruolo pro attivo, permettendo così alla Azienda speciale di trarre beneficio da tutte le loro competenze multilaterali;
- partecipare in modo propositivo e costante alle riunioni dell'Organo Amministrativo;
- denunciare qualsiasi situazione in cui siano titolari di un interesse per conto proprio o di terzi che li coinvolga;
- conservare in modo opportuno e riservato ogni documento e informazione acquisiti nello svolgimento dei loro compiti;
- far prevalere sempre l'interesse della Azienda speciale sull'interesse particolare dei singoli soci.

L'Organo Amministrativo è composto da un numero di persone tale da garantire, per numero ed autorevolezza, giudizi significativi, corretti e ponderati nell'assunzione di ogni decisione.

Gli amministratori apportano ogni loro specifica competenza nelle riunioni consiliari, in modo da favorire un esame degli argomenti in discussione secondo prospettive diverse, in modo da addivenire a delibere meditate, consapevoli ed allineate con l'interesse della Azienda speciale.

#### **7.4. Il Presidente dell'Organo Amministrativo**

Quando l'organo amministrativo assume forma collegiale, il suo Presidente, fatto salvo quanto indicato nello Statuto della Azienda speciale:

- provvede a convocare le riunioni, garantendo che ai componenti dell'Organo Amministrativo siano fornite con ragionevole anticipo tutte le informazioni e documenti necessari per permettere loro di esprimersi con consapevolezza su ogni materia posta all'ordine del giorno, salvo che ricorrano motivi di urgenza;
- coordina le attività dell'Organo Amministrativo e guida lo svolgimento delle relative riunioni;
- verifica l'attuazione delle deliberazioni dell'Organo Amministrativo;
- concorre alla formulazione delle strategie societarie, d'intesa con il Direttore generale, che dispone dei poteri di rappresentanza legale dell'azienda speciale, ferme rimanendo le prerogative in materia riconosciute a quest'ultimo dall'Organo Amministrativo.

#### **7.5. Il Revisore Unico dei Conti**

Il Revisore Unico dei Conti è nominato dall'organo competente, in base alla disciplina applicabile ed allo Statuto aziendale; il revisore deve essere scelto tra professionisti indipendenti, scelti tra coloro che hanno maturato un'esperienza professionale ritenuta adeguata in relazione alla complessità dell'incarico conferito.

#### **7.6. La società di revisione**

Al fine di garantire la piena indipendenza di giudizio della società incaricata della revisione dei bilanci (ove nominata), ogni incarico di consulenza da affidare alla società di revisione o al suo network, dovranno essere autorizzate, di volta in volta, dal CdA, sentita la Direzione.

#### **7.7. Gestione amministrativa e contabile**

ASIA opera nel rispetto delle leggi e, in particolare, delle regolamentazioni applicabili sulla redazione dei bilanci e di ogni altra documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestivamente aggiornate, allo scopo di conseguire una veritiera rappresentazione della situazione economico/patrimoniale/finanziaria aziendale e dell'attività di gestione.

Tutte le azioni e le operazioni della Azienda speciale devono essere correttamente registrate, autorizzate, sempre verificabili, derivanti da scelte legittime, coerenti e congrue.

La contabilità si basa sui principi contabili nazionali e internazionali di generale accettazione e con essa si rilevano sistematicamente tutti gli accadimenti derivanti dalla gestione della Azienda speciale.

A tale scopo, tutte le funzioni aziendali sono tenute ad assicurare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale, garantendo completezza e chiarezza delle informazioni fornite nonché correttezza e accuratezza nell'elaborazione dei dati.

A ciascuna rilevazione contabile corrisponde una transazione societaria e una documentazione, che va conservata su appositi supporti. 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 agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

In particolare, i revisori (sia interni che esterni), devono avere libero accesso a dati, documenti e informazioni necessarie allo svolgimento delle loro attività. È fatto espresso divieto di impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo e/o di revisione legalmente attribuite a soci, altri organi sociali, OdV, società di revisione contabile incaricata, ecc.

## **7.8. Valorizzazione dell'investimento nel lungo periodo**

Pur trattandosi di servizio pubblico, l'Azienda speciale opera in modo da assicurare performance economico/finanziarie positive nel lungo periodo, sia per poter restituire ai Comuni e ai cittadini virtuosi parte delle tariffe versate, sia per salvaguardare e accrescere il valore dell'impresa e remunerare adeguatamente il rischio che i Comuni soci assumono con l'investimento.

## **7.9. Rapporti infragruppo**

ASIA richiede, nel caso di eventuali partecipazioni maggioritarie in altre società, di uniformarsi ai valori espressi nel presente Codice Etico, oltre ad una leale collaborazione nel perseguimento degli obiettivi dell'oggetto sociale e del Codice etico stesso, nell'assoluto rispetto della legge e delle normative vigenti.

Ciascuna Società partecipata si deve astenere da porre in atto comportamenti pregiudizievoli per l'integrità, l'autonomia e/o l'immagine della Società stessa o del Gruppo ASIA.

La circolazione delle informazioni, in particolare ai fini della redazione del bilancio consolidato e di altre comunicazioni, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, nel rispetto dell'ambito di attività di ciascuna Società.

I rapporti economico-finanziari che intercorrono fra le diverse società del Gruppo ASIA (ASIA e le sue società controllate) sono gestiti a valori di mercato. L'attività di direzione e coordinamento che compete a ASIA si esplica attraverso comunicazioni ufficiali dirette ai deputati organi societari delle società del Gruppo.

Gli eventuali rapporti negoziali in essere tra le società del Gruppo devono essere debitamente formalizzati e svolgersi nel rispetto dei principi di correttezza, effettività dei rapporti economici sottostanti e tutela dei rispettivi interessi.



## 8. Criteri di condotta nei confronti dell'ambiente

ASIA contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ambientale in tutte le proprie attività, anche in considerazione dei diritti delle future generazioni.

Le strategie e la gestione operativa vengono via via nel tempo improntate a principi coerenti con la nozione di "sviluppo sostenibile", con una continua attenzione affinché lo svolgimento delle attività operative venga effettuato nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia.

Viene riconosciuto che l'ambiente costituisce un bene primario da salvaguardare; a tal fine ASIA programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e risvolti ambientali/esternalità negative. ASIA si impegna, dunque, a migliorare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività nonché a prevenire rischi ambientali per le popolazioni considerate stakeholder aziendali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

ASIA è consapevole del fatto che la salvaguardia e valorizzazione dell'ambiente può rappresentare un vantaggio competitivo, in un mercato sempre più allargato ed esigente nel campo della qualità e dei comportamenti socialmente responsabili.

La strategia della Azienda speciale viene quindi improntata ad un'ottica di investimenti e attività che rispondono anche ai principi dello sviluppo sostenibile; in particolare, si cerca di iniziare un percorso volto a promuovere azioni e comportamenti che considerano strategica la variabile ambiente.

ASIA promuove i seguenti strumenti di politica ambientale:

- programmi per un uso razionale dell'energia rivolti ai clienti, cittadini, utenti.
- Eventuali accordi volontari con le istituzioni;
- uso di sistemi di gestione ambientale conformi agli standard internazionali.

### 8.1. Utilizzo risorse naturali e gestione rifiuti

ASIA riduce al minimo il consumo di materie prime in tutte le fasi della sua attività. In particolare, presta attenzione a un impiego parsimonioso dell'energia elettrica e dell'acqua.

Le attività produttive sono svolte riducendo via via nel tempo le emissioni nocive, sulla base delle tecnologie disponibili.

Al fine di non arrecare danni all'ambiente, ASIA si impegna a effettuare specifici controlli volti a minimizzare emissioni inquinanti.

Inoltre, i rifiuti generati dall'esercizio delle attività aziendali vengono regolarmente stoccati e smaltiti attraverso il ricorso -ove necessario- a soggetti specializzati e qualificati.

## 9. Criteri di condotta nei confronti di particolari soggetti

### 9.1. Pubblica Amministrazione, Istituzioni e Autorità

La stipula di impegni nei confronti della Pubblica Amministrazione, delle Istituzioni e delle Pubbliche Autorità resta riservata alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili. Per questo motivo è necessario che venga sempre raccolta e conservata ogni documentazione scambiata con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

Ogni relazione con gli organi della PA sono improntate a criteri di trasparenza e collaborazione costruttiva. In base a tale principio la Azienda speciale non nega, non nasconde né manipola né ritarda alcuna informazione richiesta dalle Autorità e dagli altri organi di regolazione durante le loro funzioni ispettive e collabora attivamente nel corso di ogni procedura istruttoria.

I dipendenti, i rappresentanti delle eventuali singole società partecipate a maggioranza da ASIA e coloro che hanno il potere di intrattenere rapporti e di impegnare la singola società nei confronti della Pubblica Amministrazione, di Istituzioni e di Autorità Pubbliche, non devono promettere od offrire a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio né ai dipendenti in genere di detti enti pubblici, denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della singola Società o del Gruppo o anche per compensarli o ripagarli per un atto del loro ufficio né per ottenere l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Nel corso di una trattativa d'affari, di una richiesta o di un rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non devono essere esaminate né proposte opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, né sollecitare né ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Ogni regalo, atto di cortesia commerciale, omaggio, forma di ospitalità e qualsiasi altra forma di beneficio sono consentiti soltanto se di "modico valore" e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati da un osservatore terzo ed imparziale come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

In ogni caso tali atti devono essere sempre autorizzati ed adeguatamente documentati.

È vietata qualsiasi attività diretta (anche attraverso interposta persona) finalizzata a influenzare l'indipendenza di giudizio che assicuri conseguentemente un qualsiasi vantaggio alla singola Società.

Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche deve immediatamente riferirne all'Amministratore delegato e al proprio referente aziendale.

I rapporti con le Autorità Giudiziarie e con gli organi di Polizia Giudiziaria, di ogni ordine e grado, devono essere improntati alla logica della massima trasparenza, correttezza e collaborazione; a tal proposito, i destinatari del presente Codice Etico— soprattutto qualora vengano coinvolti in procedimenti giudiziari—dovranno astenersi dall'adottare comportamenti reticenti, omissivi o che possano risultare, anche indirettamente e/o involontariamente, di intralcio all'operato degli organi di Giustizia e di Polizia.

Analogamente, i destinatari del presente Codice Etico dovranno astenersi da qualsivoglia pressione o minaccia nonché da qualsivoglia profferta di denaro o altra utilità, rivolta a indurre un soggetto a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni false avanti un'Autorità Giudiziaria.

## 9.2. Antitrust e Organi Regulatori

L'Azienda speciale attua pienamente e scrupolosamente le regole antitrust e le norme emanate dalle altre Authorities, ove e per quanto applicabili (AG, ANAC, AGCM, Garante Privacy, AEEG, ecc.).

L'Azienda speciale non rifiuta, non nasconde né ritarda alcuna informazione richiesta dall'autorità antitrust e dagli altri organi regolamentari nelle loro funzioni ispettive e collabora attivamente nel corso di ogni procedura istruttoria.

## 9.3. Collettività

ASIA è consapevole degli effetti, anche indiretti, della propria attività sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui essa opera. Per questo motivo si intende condurre ogni attività nel rispetto delle comunità locali e nazionali e sostenere iniziative con valore culturale e sociale, anche al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione.

ASIA si impegna a non intrattenere né direttamente né indirettamente rapporti finanziari, economici e commerciali con soggetti che violino in qualsiasi modo le norme in materia di salvaguardia del lavoro minorile e di tutela delle donne e/o esercitino le attività di procacciamento o utilizzo illegale delle forze lavoro attraverso traffico di immigrati o tratta di schiavi.

È vietata qualsiasi attività e iniziativa, anche pubblicitaria nonché l'utilizzo di mezzi o strumenti informatici o turistici che possa favorire o agevolare la pornografia e/o la prostituzione minorile, ivi compresa la partnership con soggetti operanti in tali settori.

## 9.4. Partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

Ai soggetti aziendali dotati di adeguati poteri può esser conferita la facoltà di elargire contributi a partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici, purché essi avvengano nel rispetto delle normative vigenti; a tal fine è obbligatorio conservare la relativa documentazione di ogni attività.

È fatto comunque divieto di esercitare qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (ad esempio, tramite concessione di strutture della Azienda speciale, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza, ecc.).

## 9.5. Rapporti con la concorrenza

A tutela della concorrenza e del mercato ASIA e le eventuali società da essa controllate non assume comportamenti né sottoscrive accordi con altre società che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato di riferimento, nel pieno rispetto delle normative nazionali ed internazionali.

ASIA evita pratiche quali la costituzione di "cartelli", la spartizione di mercati, limitazioni alla produzione o alla vendita, altri accordi condizionati, ecc., tali da rappresentare una violazione delle leggi in materia di concorrenza.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico devono astenersi da indebite pressioni, artifici e altre attività che possano turbare il libero esercizio della concorrenza sul mercato e lo svolgimento dell'attività commerciale e imprenditoriale altrui.

## 10. Trattamento dei contributi, sponsorizzazioni, regali, omaggi e altri benefici

### 10.1. Contributi e sponsorizzazioni

ASIA può finanziare attività di sponsorizzazione.

Qualora si tratti di sponsorizzazioni nell'ambito del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte viene stabilito che esse devono riguardare soltanto eventi che offrano garanzia di qualità, che abbiano respiro nazionale o comunque implicino un impatto importante a livello locale ovvero coinvolgano un notevole numero di cittadini.

ASIA deve poter collaborare alla progettazione degli eventi sponsorizzandi, in modo da garantirne l'originalità e l'efficacia.

### 10.2. Regali, omaggi e benefici

Con il termine "regalo" si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

L' "omaggio" si caratterizza per il fatto di essere volto a promuovere l'immagine e i marchi della Azienda speciale (*brand image*).

Resta vietata in ASIA e nelle sue società controllate ogni forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come "eccedente" le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Azienda speciale.

I regali offerti –salvo quelli di modico valore– devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzati da soggetti dotati di adeguati poteri, i quali provvedono a darne comunicazione all'OdV della Azienda speciale.

Nel "modello organizzativo e gestionale" (MOG redatto ai sensi e per gli effetti di cui al d.lgs. 231/01) e nelle procedure e protocolli ad esso allegati sono indicati i limiti quantitativi oltre i quali ogni forma di dono si intende eccedere i limiti di normale cortesia. Nel MOG sono anche indicate le modalità di tracciabilità di ogni regalia.

Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno in quei paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine, concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti.

È vietato qualsiasi regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri delle società partecipate, sindaci o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Azienda speciale o ad un collaboratore della stessa.

Quando i lavoratori e i collaboratori della Azienda speciale e quelli delle sue società controllate ricevono omaggi e/o benefici eccedenti il "modico valore" sono altresì tenuti, secondo procedure stabilite, a darne comunicazione all'OdV della Azienda speciale, il quale ne valuta l'appropriatezza e provvede a comunicare al richiedente la politica aziendale in materia.

## 11. Modalità di attuazione e vigilanza sul Codice Etico

### 11.1. L'Organo di Vigilanza

Con l'approvazione del Modello organizzativo di cui il Codice Etico è parte integrante e sostanziale è stato istituito l'organo di vigilanza (OdV), organo interno dell'Azienda speciale, al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento del Modello e curarne l'aggiornamento.

### 11.2. I compiti dell'Organismo di Vigilanza in materia di attuazione e controllo del Codice Etico

I componenti di tale organismo devono:

- definire le procedure operative per la segnalazione delle violazioni ed il loro trattamento. Tali procedure devono garantire la salvaguardia della riservatezza e disciplinare le segnalazioni in modo da assicurare la correttezza del processo e evitare le segnalazioni di scarso rilievo o non supportate da fatti o comunque prive di fondamento;
- ricevere, analizzare e verificare le segnalazioni di violazione del Codice Etico, comunicando le necessarie modalità operative (fax, posta elettronica ecc.);
- assumere decisioni circa le segnalate violazioni significative, proponendo al CdA, se del caso, di applicare il codice sanzionatorio;
- assicurare efficaci processi di comunicazione interna ed esterna, di formazione e di coinvolgimento (stakeholder engagement), coordinando le iniziative per la divulgazione e la comprensione del Codice Etico;
- controllare l'adeguatezza del Codice Etico e le sue reali capacità di prevenire, in linea di massima, comportamenti contrari alle disposizioni del Modello organizzativo e del Codice Etico stesso (in sinergia con procedure e protocolli);
- analizzare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Codice Etico;
- aggiornare il Codice Etico in ragione dello sviluppo della disciplina normativa applicabile, con riferimento alla conduzione delle attività Aziendali;
- costituire il punto di riferimento per interpretazioni di dubbi, dilemmi etici e altri aspetti rilevanti in materia di etica economica;
- suggerire le modifiche di aggiornamento del Codice Etico;
- avvalersi delle strutture di *auditing* interno per effettuare opportune verifiche periodiche in merito all'applicazione del Codice Etico;
- coordinare le attività degli OdV delle eventuali società controllate, se nominati, assistendoli secondo necessità.

Ogni componente dell'OdV è titolato a raccogliere direttamente qualsiasi segnalazione di violazione del Codice Etico riguardante la Azienda speciale e le eventuali società controllate.

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice Etico, ogni membro dell'OdV provvederà anche a:

- collaborare con la direzione aziendale per la predisposizione di un piano di formazione, volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenuti nel Codice Etico;
- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, attraverso l'accoglimento delle segnalazioni degli stakeholder;

- riportare al Direttore generale o, ove opportuno, al Consiglio di Amministrazione, le accertate violazioni del Codice Etico;
- adeguarsi tempestivamente alle revisioni del Codice Etico approvate dal Consiglio di Amministrazione;
- proporre o applicare idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

È compito di ogni singola eventuale Società controllata definire un canale di comunicazione dedicato a segnalazioni di possibili violazioni del presente Codice Etico (è stata definita una casella di posta elettronica all'indirizzo **odv@asia.tn.it** che può essere utilizzata anche dagli stakeholder delle eventuali società controllate).

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'OdV riporterà la segnalazione e gli eventuali suggerimenti e/o sanzioni ritenuti necessari all'Amministratore Delegato e, nei casi più significativi, al Consiglio di Amministrazione.

### **11.3. Diffusione del Codice Etico e attività di formazione**

Il presente Codice Etico viene portato a conoscenza dei diversi *stakeholder* interni ed esterni mediante apposite attività di diffusione (quali, ad esempio, la consegna a tutti i lavoratori o affissione o pubblicazione on line nella sezione amministrazione trasparente; consegna a dipendenti, collaboratori/trici e eventuali agenti di una copia cartacea o informatica del Codice Etico; caricamento di sezioni a ciò dedicate nel sito internet aziendale; inserimento di apposite clausole nei contratti di lavoro, di fornitura, ecc.).

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i collaboratori e dipendenti della azienda speciale e delle eventuali società controllate viene periodicamente erogata attività di formazione, volta a favorire tra gli stakeholder la conoscenza dei principi, dei valori e delle norme etiche in esso contenute.

## 12. Violazioni del Codice Etico e sistema sanzionatorio

### 12.1. Le violazioni delle norme del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, ai sensi e per gli effetti della normativa applicabile. Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire "inadempimento" delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o "illecito disciplinare", con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

Le violazioni del presente documento potranno comportare il risarcimento dei danni derivanti dalle stesse.

Per tutti gli altri *stakeholder* con i quali la Azienda speciale intrattiene rapporti contrattuali la violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire "inadempimento delle obbligazioni contrattuali", con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e ciò potrà comportare il risarcimento dei danni materiali e immateriali subiti dalla Azienda speciale.

La Azienda speciale si impegna a prevedere e ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice Etico e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

### 12.2. Il sistema sanzionatorio nei confronti di collaboratori, consulenti e altre terze parti

I comportamenti che risultano violare quanto previsto nel presente Codice Etico, posti in essere da collaboratori, da consulenti o da altre terze parti collegate a ASIA da un rapporto contrattuale diverso dal rapporto di lavoro dipendente, potranno determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni patiti e *patendi* qualora da tale comportamento derivino danni a ASIA. Si fa rinvio al codice sanzionatorio, parte integrante e sostanziale dei MOG 23172001 di ASIA.

#### Riferimenti e contatti:

odv@asia.tn.it