



ASIA BENEVENTO S.P.A.

VERBALE DI DETERMINA DELL'AMMINISTRATORE UNICO

N. 150 DEL 15/11/2018

L'anno 2018 (duemiladiciotto), il giorno 15 del mese di novembre, alle ore 12,25 presso la sede aziendale in via delle Puglie, 28/I, sono presenti l'Amministratore Unico, dott. Donato Madaro e l'ing. Liliana Monaco, Responsabile dell'Area Tecnica ed Amministrativa della società.

L'Amministratore Unico, dott. Donato Madaro, invita la sig.ra Anna Di Peso dipendente della Società, a fungere da segretario della riunione per discutere il seguente argomento:

APPROVAZIONE CODICE ETICO

L'AMMINISTRATORE UNICO

PREMESSO che la Società è affidataria in regime di *in house providing* dei servizi di "Gestione dei rifiuti urbani e dei rifiuti assimilati avviati allo smaltimento" da parte del Comune di Benevento, proprietaria del 100% delle quote sociali, (giusta deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 29/12/2004 e contratto di servizio rep. n. 15906 dell'11/5/2018);

VISTA la determina dell'Amministratore Unico n. 79 dell'8/6/2018 con la quale è stato affidato all'avv. Gianluca Mignone di Benevento "*l'incarico professionale finalizzato al supporto del processo di adeguamento ed aggiornamento del modello di organizzazione e controllo della realtà aziendale secondo quanto previsto dall'art. 6 del D.Lgs 231/2001*";

VISTA la deliberazione del precedente organo amministrativo n. 187 del 22/12/2014 con la quale è stato approvato il Codice Etico Aziendale;

ATTESO che nell'ambito di tale incarico è previsto l'aggiornamento anche del codice etico in quanto parte integrante del modello de quo;

VISTA ed ESAMINATA la nuova bozza di detto documento predisposta dall'avv. Mignone;

CONSIDERATA la importanza e le finalità di tale documento: *definisce i valori che l'ASIA Benevento Spa riconosce, accetta e condivide, descrivendo i principi e le norme di condotta ai quali tutti i destinatari devono attenersi nello svolgimento della loro attività; è volto a diffondere, all'interno dell'Azienda, un clima culturale che dissuada da condotte che possano configurare reati e costituisce un presidio essenziale per la prevenzione della commissione di illeciti; intende garantire una gestione aziendale, etica, trasparente e consapevole; accrescere il grado di credibilità e di reputazione dell'Azienda, diffondendone un'immagine di trasparenza, correttezza ed affidabilità;*

RITENUTO meritevole di approvazione lo schema di che trattasi;

VISTO lo statuto societario,

per le motivazioni di cui in premessa che qui si abbiano per trascritte e ripetute;

DETERMINA

- **di approvare** il "Codice Etico Societario" così come risulta dall'allegato fascicolo che è da ritenersi parte integrante e sostanziale della presente determina;
- **di precisare** che detto documento entra in vigore con decorrenza dalla data di approvazione della presente determina e sostituisce, abrogandolo, il precedente codice *in subiecta materia*;

- **di dare atto** che la spesa derivante dal presente provvedimento trova copertura finanziaria nel contratto di servizio attualmente in essere con il Comune di Benevento e nel verbale di assemblea dei Soci del 16/10/2018;
- **di dare mandato** al Responsabile dell'Area Tecnica ed Amm/va per i relativi adempimenti consequenziali alla presente determina e per la pubblicazione sul sito ufficiale dell'azienda nella relativa "Sezione Amministrazione Trasparente";
- **di dare comunicazione**, a mezzo pec, della presente determina al Collegio Sindacale e al Revisore dei Conti della società nonché al Controllo Analogo del Comune di Benevento e per conoscenza all'Assessore all'Ambiente del Comune di Benevento;
- **di rendere** la presente determina immediatamente esecutiva;

Il presente verbale viene chiuso alle ore 12,40-.

Il Segretario

Il Resp. Area Tecnica ed Amm/va

L'Amministratore Unico

Alessandro Di Pace

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]

CODICE ETICO ASIA BENEVENTO SPA

INDICE

PREMESSA.

- ART. 1 - FINALITA'.
- ART. 2 - DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE.
- ART. 3 - PRINCIPI GENERALI.
- ART. 4 - EGUAGLIANZA, LEGALITA' E CORRETTEZZA.
- ART. 5 - ONESTA', FIDUCIA E FEDELTA'.
- ART. 6 - TRASPARENZA.
- ART. 7 - IMPARZIALITA' DEL PERSONALE.
- ART. 8 - RISERVATEZZA.
- ART. 9 - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.
- ART. 10 - CONFLITTO DI INTERESSI ED ATTIVITA' ESTERNE.
- ART. 11 - POLITICHE DEL PERSONALE.
- ART. 12 - PROFESSIONALITA' E DILIGENZA.
- ART. 13 - CONTROLLO E RESPONSABILITA'.
- ART. 14 - TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE.
- ART. 15 - TUTELA AMBIENTALE.
- ART. 16 - RAPPORTI CON I CLIENTI.
- ART. 17 - RAPPORTI CON I FORNITORI.
- ART. 18 - RAPPORTI CON I COLLABORATORI.
- ART. 19 - RAPPORTI CON I CONCORRENTI.
- ART. 20 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.
- ART. 21 - RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA' E CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE.
- ART. 22 - RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI.
- ART. 23 - RAPPORTI CON LE AUTORITA' PUBBLICHE DI VIGILANZA.
- ART. 24 - MISURE DISCIPLINARI.
- ART. 25 - PROCEDURE DI ATTUAZIONE, CONTROLLO, DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO.

PREMESSA

- Il presente Codice Etico definisce i valori che ASIA BENEVENTO Spa (di seguito soltanto "ASIA") riconosce, accetta e condivide, descrivendo i principi e le norme di condotta ai quali tutti i destinatari devono attenersi nello svolgimento della loro attività.

- Il Codice è volto a diffondere, all'interno dell'Azienda, un clima culturale che dissuada da condotte che possano configurare reati e costituisce un presidio essenziale per la prevenzione della commissione di illeciti.

- Le norme del Codice Etico devono ritenersi estese oltre l'ambito di operatività del D.Lgs. n. 231/2001, costituendo un elenco di doveri del personale integranti una specificazione dei principi contenuti nel contratto collettivo nazionale, nei regolamenti aziendali e nelle disposizioni di servizio.

ART. 1 - FINALITÀ.

1.1 Le regole del Codice costituiscono condizione imprescindibile per il conseguimento della missione aziendale, integrano i doveri fondamentali dei lavoratori e non esimono dall'osservanza della normativa civile, penale, amministrativa e contrattuale vigente in materia.

1.2 Il Codice Etico intende: garantire una gestione aziendale etica, trasparente e consapevole; accrescere il grado di credibilità e di reputazione dell'Azienda, diffondendone un'immagine di trasparenza, correttezza ed affidabilità; creare rapporti stabili e proficui ispirati alla fiducia reciproca di tutti i suoi destinatari.

1.3 Mediante l'osservanza del Codice Etico, ASIA intende favorire:

- all'esterno, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori;
- all'interno, l'attuazione di decisioni senza frizioni e l'organizzazione del lavoro senza controlli burocratici ed eccessivi esercizi dell'autorità.

ART. 2 - DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE.

2.1 Le norme del Codice Etico si applicano, senza deroghe o eccezioni, a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, in modo stabile o occasionale, operano, all'interno o all'esterno dell'Azienda, per perseguirne e/o condividerne gli obiettivi.

2.2 Il Codice Etico vincola gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori ed i *partners* di ASIA e si propone, in via generale, come modello comportamentale per tutti gli *stakeholders*, considerati, nel complesso, "destinatari".

2.3 Tutti coloro che rappresentano, dirigono o lavorano a qualsiasi titolo in ASIA devono osservare, nell'esercizio delle proprie funzioni e responsabilità, i principi, le norme di comportamento ed i divieti del Codice Etico.

2.4 Il Codice deve essere osservato da ogni soggetto titolare di contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato o di altro rapporto che comporti prestazioni di opera anche temporanea, svolgimento di attività in nome e per conto di ASIA ovvero una relazione fiduciaria con ASIA, ivi compresa l'attività di consulenza.

2.5 Il Codice dev'essere osservato, inoltre, dai soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione di ASIA o di una sua eventuale unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale.

2.6 I responsabili di ciascuna Direzione/Funzione vigilano sull'osservanza del Codice, danno indicazioni ai dipendenti che richiedono chiarimenti in caso di dubbi e, nell'ipotesi di accertata violazione, riferiscono ai diretti superiori (intesi quali soggetti formalmente sovraordinati in via gerarchica e legittimati alla vigilanza e/o al controllo sull'attività dei dipendenti).

2.7 I dirigenti predispongono, altresì, i controlli necessari a garantire l'osservanza del Codice e, qualora vengano a conoscenza di violazioni alle regole stabilite dal presente Codice, ne riferiscono al Dirigente responsabile di Direzione/Funzione che tempestivamente informa l'Amministratore Unico al fine di adottare ogni iniziativa.

ART. 3 - PRINCIPI GENERALI

3.1 I principi etici devono ispirare tutti i comportamenti di ASIA e, in particolare, dei suoi dirigenti, dipendenti e collaboratori.

3.2 L'inosservanza dei principi e delle disposizioni del Codice Etico è incompatibile con l'attività svolta da ASIA e con gli obiettivi di una gestione aziendale etica, trasparente ed efficace.

3.3 Il personale si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine di ASIA.

3.4 Le comunicazioni di ASIA effettuate dai dipendenti e dirette a soggetti esterni devono essere preventivamente concertate con il diretto superiore.

3.5 I destinatari del presente Codice non possono utilizzare per fini privati e nel proprio interesse o a vantaggio di altri, informazioni o documenti, anche non riservati, di cui dispongono per ragioni di ufficio.

3.6 Le diverse pratiche vanno trattate con i soggetti titolari o loro rappresentanti, evitando di discutere argomenti d'ufficio o di mettere documenti a disposizione di persone o di ex dipendenti di ASIA non autorizzati.

3.7 Il personale partecipa a riunioni od incontri con terzi che attengono alle attività di ASIA solo se espressamente autorizzato dal Dirigente/Funziionario sovraordinato.

3.8 Il personale che, per fatti relativi all'esercizio della propria funzione di dipendente di ASIA, viene ad essere parte in un procedimento penale, ivi compresa la fase delle indagini preliminari, è obbligato a darne tempestiva comunicazione scritta, in via riservata, all'Amministratore unico.

3.9 I soggetti che per ragioni d'ufficio vengano a conoscenza dell'esistenza di irregolarità amministrative e procedurali devono riferirlo immediatamente al diretto superiore e nel caso in cui tale irregolarità coinvolga lo stesso titolare dell'ufficio, a soggetti ad esso sovraordinati.

3.10 Le procedure e i vincoli contenuti nel Codice Etico devono considerarsi alla stregua di obbligazioni contrattuali assunte dal prestatore di lavoro ai sensi dell'art. 2104 c.c..

ART. 4 - EGUAGLIANZA, LEGALITA' E CORRETTEZZA.

4.1 ASIA gestisce i rapporti con i vari destinatari nell'ottica di diffondere la cultura dell'eguaglianza e dell'imparzialità. Il Codice Etico promuove e favorisce la pari dignità e l'eguaglianza dei destinatari senza distinzioni di razza, ceto, lingua, convinimenti o orientamenti, filosofici, religiosi o sessuali, opinioni politiche o appartenenze sindacali, condizioni personali, anagrafiche o sociali.

4.2 La condotta di ASIA e di tutti i destinatari del Codice Etico è improntata all'osservanza del principio di legalità e, dunque, al diligente rispetto della disciplina normativa, generale e di settore, oltre che dei provvedimenti emanati da Autorità o Istituzioni afferenti all'organizzazione ed alle attività aziendali.

4.3 Tutti i destinatari del Codice Etico devono conformare il proprio comportamento quotidiano al rispetto dei principi di lealtà e correttezza, quale parte essenziale delle obbligazioni assunte nei confronti di ASIA.

ART. 5 - ONESTA', FIDUCIA E FEDELTA'.

5.1 Tutte le attività di ASIA devono essere svolte con onestà, buona fede ed integrità morale, assicurando il rispetto dei diritti e degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, azionisti, *partner* commerciali e della collettività nella quale ASIA è presente ed opera.

5.2 ASIA instaura con i propri dipendenti rapporti fondati sulla reciproca fiducia e lealtà. La condivisione della missione dell'Azienda e la fiducia nella capacità di perseguire e conseguire gli obiettivi aziendali trovano solido fondamento nel rispetto, da parte di ciascuno, dei valori espressi nel presente Codice Etico. La fiducia e la coesione del gruppo di lavoro, fondata sull'osservanza dei valori e dei principi del Codice Etico, garantisce, nell'ambito di una strategia di lungo termine, il benessere dei dipendenti e della collettività.

5.3 L'obbligo di fedeltà gravante su ciascuno dei dipendenti comporta il divieto di: trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'Azienda; svolgere attività contrarie agli interessi dell'Azienda o incompatibili con i doveri d'ufficio; divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'Azienda o farne uso in modo da cagionare ad essa un pregiudizio.

ART. 6 - TRASPARENZA.

6.1 Il personale deve conformare le proprie azioni, operazioni e/o negoziazioni al principio di massima trasparenza, intesa come chiarezza e veridicità delle condotte. ASIA assicura una gestione aziendale che applichi i principi di tracciabilità, controllo e verifica dei comportamenti.

6.2 ASIA osserva i principi di corretta e trasparente tenuta contabile, rispettando i valori di verità, accuratezza e completezza dell'informazione.

6.3 Ogni operazione e transazione effettuata in ASIA dev'essere correttamente registrata e ciascuna operazione dev'essere supportata da adeguata documentazione, al fine di consentire la puntuale ricostruzione dell'operazione svolta, effettuare gli opportuni controlli, distinguere tra i diversi livelli di responsabilità ed individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

6.4 I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti, in osservanza delle norme codicistiche e dei principi contabili, con chiarezza e trasparenza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della società.

6.5 Tutto il personale di ASIA coinvolto nel processo deve: fornire informazioni chiare e complete; assicurare l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni; segnalare la presenza di conflitti di interesse; non interferire, con qualsiasi modalità, sul contenuto delle relazioni o comunicazioni dei responsabili della revisione o, comunque, influenzare la loro indipendenza; non impedire od ostacolare il regolare svolgimento delle attività degli organi sociali, dei revisori, della società di revisione e del socio, collaborando, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo e revisione della gestione sociale, previste dalla legge.

6.6 E' fatto divieto di tenere comportamenti (occultamento di documenti o uso di altri mezzi fraudolenti) che impediscano o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo o revisione legalmente attribuite al socio, al collegio sindacale o alla società di revisione.

ART. 7 - IMPARZIALITA' DEL PERSONALE.

7.1 ASIA adotta scelte imparziali in tutte le relazioni intercorrenti con i plurimi portatori di interesse.

7.2 I destinatari del Codice operano, nell'adempimento della prestazione lavorativa, con imparzialità e neutralità in tutti i procedimenti ed assumono decisioni con rigore e trasparenza e nel rispetto della legge.

7.3 Il personale non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri, garantendo la parità di trattamento tra tutti coloro che vengono in contatto con ASIA.

7.4 Il personale svolge correttamente l'attività amministrativa e respinge pressioni illegittime, ancorché provenienti dai suoi diretti superiori.

7.5 Qualora subisca pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o altrui attività aziendale ovvero riceva proposte che ledano il dovere di imparzialità, il personale ne informa, senza indugio, il suo diretto superiore.

7.6 Il personale non partecipa a decisioni o ad attività relative allo stato giuridico o al trattamento economico di suoi parenti o conviventi che siano dipendenti di ASIA.

7.7 Qualora aspiri ad una promozione, ad un trasferimento o ad altro provvedimento, il personale di ASIA non tenta di influenzare coloro che devono o possono adottare la relativa decisione o influire sulla sua adozione, né chiede che altri lo facciano.

7.8 Il personale rispetta, nella trattazione delle pratiche e nello svolgimento delle singole attività, le procedure aziendali e, in particolare, l'ordine cronologico delle richieste ovvero le priorità stabilite dalle procedure interne.

7.9 Il personale non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò può generare sfiducia nell'Azienda o nella sua indipendenza ed imparzialità o comunque pregiudicare l'immagine aziendale.

ART. 8 - RISERVATEZZA.

8.1 Il personale deve garantire la massima riservatezza in ordine ai dati, informazioni e notizie acquisiti in ragione dell'attività lavorativa e/o professionale.

8.2 Il personale, ferma restando l'osservanza delle norme a tutela della privacy, rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni ed osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.

8.3 E' vietata la comunicazione o diffusione di notizie afferenti all'organizzazione ed ai metodi di lavoro nonché l'utilizzazione delle stesse che possa cagionare danno all'Azienda; nessun dipendente, collaboratore o *partner* può trarre vantaggi, diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dall'uso di informazioni riservate.

8.4 Fermi restando i divieti e gli obblighi previsti dalla legge, il personale non rilascia informazioni in merito ad atti o provvedimenti relativi a procedimenti amministrativi, civili e penali in corso, nonché all'iter della pratica, prima che siano stati ufficialmente approvati da ASIA e comunicati formalmente alle parti; in ogni caso, per il rilascio di qualsiasi informazione è necessaria la preventiva autorizzazione da parte del diretto superiore.

8.5 Il personale consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a terzi solo nei casi previsti dalla legge, ed ai colleghi per motivi di servizio, in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio.

8.6 I dati e le informazioni aziendali dovranno essere: conservati con adeguate misure tecniche ed organizzative, impedendo che soggetti non autorizzati ne prendano conoscenza; comunicati seguendo rigorosamente procedure prefissate in osservanza della normativa vigente; organizzati ed associati in modo da garantire ai soggetti autorizzati ad accedervi la conoscibilità degli stessi.

ART. 9 - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.

9.1 ASIA tutela i dati personali relativi ai propri dipendenti ed ai terzi, adottando tutte le misure, tecniche ed organizzative, idonee a prevenire danni alla persona e/o al *know how* aziendale e conforma la propria organizzazione e la propria attività ai principi di tutela dei dati personali sanciti nella normativa nazionale e comunitaria.

9.2 La politica di protezione dei dati personali dell'Azienda è improntata ai principi di liceità, correttezza e trasparenza nei confronti degli interessati nonché ai principi di "limitazione delle finalità" (i dati personali sono raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo conforme a tali finalità), "minimizzazione dei dati" (i dati personali sono adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati), "limitazione della conservazione" (i dati personali sono conservati in una forma che consente l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono stati trattati), "integrità e riservatezza" (i dati personali sono trattati in modo da garantire un'adeguata sicurezza dei dati), "responsabilizzazione" (il titolare del trattamento deve osservare la disciplina normativa in tema di protezione dei dati personali ed essere in grado di comprovare tale osservanza).

9.3 ASIA, quale titolare del trattamento, mette in atto misure tecniche ed organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio del trattamento.

9.4 ASIA mette in atto misure adeguate a tutelare i dati personali fin dalla progettazione e tramite impostazioni predefinite.

9.5 A tal fine, ASIA tiene conto: a) della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento; b) dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche; c) dello stato dell'arte e dei costi di attuazione.

ART. 10 - CONFLITTO DI INTERESSI ED ATTIVITA' ESTERNE.

10.1 I destinatari del presente Codice devono astenersi dal partecipare a qualsiasi attività che possa generare conflitto d'interessi.

10.2 Il personale di ASIA deve astenersi dall'intrattenere rapporti professionali esterni con soggetti nei confronti dei quali abbia un obbligo di imparzialità.

10.3 Ove ricorrano le ipotesi suindicate nei commi 1 e 2 del presente articolo e, in ogni caso, qualora sussistano ragioni di opportunità e di convenienza, il personale si astiene da attività o rapporti implicanti conflitto di interessi, informandone, senza indugio, il suo diretto superiore.

10.4 Il personale, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali sul tema, non deve assumere incarichi esterni in società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente, o anche solo potenzialmente, contrastanti o interferenti con quelli di ASIA

10.5 Il personale non accetta incarichi di collaborazione con persone od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio.

10.6 A tal fine, il personale di ASIA, onde consentire la valutazione di eventuali incompatibilità, informa il diretto superiore di attività ed incarichi a lui affidati o comunque attribuiti.

10.7 Il personale non accetta da soggetti diversi da ASIA retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è comunque tenuto nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

10.8 Il personale non sollecita ai propri diretti superiori il conferimento di incarichi remunerati.

ART. 11 - POLITICHE DEL PERSONALE.

11.1 La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali e nel pieno rispetto del principio di pari opportunità fra tutti i soggetti interessati, escludendo ogni forma di favoritismo.

11.2 All'atto della costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a: caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere; elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro; norme e procedure da adottare per la propria attività lavorativa.

11.3 Nella gestione del personale, ASIA evita qualsiasi forma di discriminazione e offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito. ASIA adotta criteri basati sulla corrispondenza fra profilo atteso e profilo posseduto (ad esempio per le promozioni) e/o su valutazioni di merito e di competenza (ad esempio per gli incentivi).

11.4 I responsabili utilizzano e valorizzano tutte le professionalità presenti nella struttura favorendone lo sviluppo e la crescita e prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali al conseguimento degli obiettivi aziendali.

11.5 ASIA mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e la professionalità del personale.

11.6 ASIA riserva particolare attenzione alla formazione sia del personale neo assunto sia del personale già operativo nell'azienda.

11.7 ASIA adotta, nell'esercizio dell'impresa, le misure che, correlate alla particolarità del lavoro, all'esperienza ed alla tecnica, sono idonee a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro.

11.8 ASIA, perseguendo l'obiettivo di creare e mantenere un ambiente di lavoro sereno e produttivo, predispone misure organizzative e procedure interne, di controllo e verifica, volte a prevenire molestie, turbative o condizionamenti psicologici nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne all'Azienda.

11.9 ASIA vieta espressamente comportamenti (personalismi, favoritismi, protagonismi, competizioni) idonei a determinare, direttamente o indirettamente, situazioni pregiudizievoli per l'Azienda e per tutti i destinatari. In particolare, vieta: atteggiamenti intimidatori, ostili o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori; ingiustificate ingerenze nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui; limitazioni a prospettive di lavoro individuali a causa di interessi personali; coercizioni, psicologiche o fisiche, che limitino l'autonomia e la dignità di singoli o gruppi di lavoratori. Vieta, infine, tutte le forme di molestia, anche sessuale, e la subordinazione di decisioni aziendali e/o di atti dovuti, relativi alla carriera o all'attività di un prestatore di lavoro, all'accettazione di favori e/o prestazioni personali non volute o gradite che ledano la dignità e la serenità del destinatario, pregiudicandone l'espressione lavorativa.

11.10 ASIA promuove e garantisce, attraverso la condivisa applicazione dei principi etici e di comportamento enunciati nel presente Codice, un ambiente di lavoro sereno, coeso e costruttivo. Il personale ed i collaboratori esterni devono contribuire alla creazione e conservazione di un ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri e dei valori della produttività e della capacità lavorativa.

E' vietato, pertanto, prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, assumere comportamenti e/o abitudini che possano cagionare qualsiasi forma di dipendenza ovvero pregiudicare o limitare le attività lavorative o aziendali e la serenità e produttività dell'ambiente di lavoro.

ART. 12 - PROFESSIONALITA' E DILIGENZA.

12.1 Il personale deve garantire, in osservanza del principio di professionalità, *standard* di qualità professionale elevati e comunque funzionali alla diligente ed efficace esecuzione di ogni prestazione ed alla correttezza e lealtà di ogni relazione.

12.2 I dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori di ASIA devono usare la massima diligenza in ogni azione svolta, soprattutto sotto il profilo contabile ed operativo, conformando la propria condotta al valore della ricerca continua della qualità del lavoro.

12.3 In particolare, il personale deve garantire il corretto e completo svolgimento di ogni mansione ed adottare un comportamento proattivo in termini di collaborazione lavorativa, aggiornamento professionale e miglioramento della *performance* di lavoro.

ART. 13 - CONTROLLO E RESPONSABILITA'.

13.1 ASIA promuove una cultura dell'organizzazione connotata dalla consapevolezza della necessità ed utilità dei controlli, esercitati e gestiti con riferimento ad ogni livello operativo.

13.2 ASIA favorisce e diffonde una cultura del controllo "positiva" in ragione del contributo che i controlli e le verifiche apportano allo sviluppo ed all'efficienza aziendale.

13.3 Nessun controllo potrà determinare la violazione della legge vigente o della sfera individuale e personale né favorire atteggiamenti coercitivi, molesti o persecutori.

ART. 14 - TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE.

14.1 Il personale è responsabile della protezione e della conservazione dei beni, fisici e immateriali, affidatigli per espletare i suoi compiti.

14.2 I beni e le risorse dell'Azienda (strumenti di comunicazione, apparecchi telefonici, personal computer, mezzi di trasporto di ASIA) sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa e devono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi e per le esigenze di ASIA e mai per scopi privati, senza espressa autorizzazione.

14.3 L'utilizzo di beni aziendali per scopi personali è consentito nei limiti e nelle situazioni di particolare necessità e comunque l'eventuale utilizzo a scopo personale non dovrà pregiudicare lo svolgimento del servizio.

ART. 15 - TUTELA AMBIENTALE.

15.1 ASIA riserva particolare attenzione alle questioni ambientali, riducendo al minimo i rischi ambientali e creando le condizioni per uno sviluppo sostenibile.

15.2 A tal fine, ASIA adotta misure e strategie aziendali idonee a migliorare l'impatto ambientale delle proprie attività, nel rispetto della normativa vigente, tenendo conto delle norme tecniche e di esperienza e dello sviluppo della ricerca scientifica.

15.3 Sempre ai fini di tutela ambientale, ASIA conforma la propria attività a criteri elevati di salvaguardia ambientale e, in particolare, provvede a:

- integrare progressivamente la tutela degli aspetti ambientali delle attività svolte con le strategie aziendali;
- attuare tutte le azioni necessarie ad assicurare il rispetto e l'adeguamento alle previsioni normative vigenti;

- aggiornare costantemente il personale sull'evoluzione legislativa e normativa in materia ambientale;
- sensibilizzare il personale sulle problematiche ambientali, al fine di pervenire ad elevati *standard* di professionalità.

ART. 16 - RAPPORTI CON I CLIENTI.

16.1 L'attività di ASIA è volta alla soddisfazione ed alla tutela dei clienti nonché al miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

16.2 Nei rapporti con i clienti è fatto obbligo al personale di ASIA di:

- improntare lo stile di comportamento nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità in linea con le ragionevoli aspettative del cliente;
- fornire informazioni accurate ed esaurienti relative ai servizi forniti in modo tale da permettere al cliente di prendere decisioni consapevoli.

16.3 Nel rapporto con i clienti ASIA si ispira ai principi di disponibilità, qualità, trasparenza, chiarezza, completezza e sicurezza del servizio.

ART. 17 - RAPPORTI CON I FORNITORI.

17.1 ASIA intende instaurare con i propri fornitori rapporti caratterizzati da reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

17.2 La selezione dei fornitori deve effettuarsi, garantendo la sussistenza dei seguenti presupposti, individuati in seguito ad una valutazione attenta ed obiettiva: utilità e convenienza in termini di prezzo e qualità; onestà ed integrità del fornitore; capacità del fornitore di garantire servizi di livello qualitativo adeguato; disponibilità di mezzi e strutture organizzative; competenza del fornitore e concreta possibilità di fidelizzazione; capacità del fornitore di cooperare con i dirigenti, dipendenti e collaboratori esterni di ASIA; osservanza degli obblighi di riservatezza.

17.3 La selezione dei fornitori, ove effettuata attraverso procedure ad evidenza pubblica, comporta, a carico di ASIA, il rispetto rigoroso delle previsioni normative e regolamentari e la garanzia della parità di trattamento delle imprese proponenti nonché l'astensione dal compimento di qualsiasi trattamento preferenziale o di favore nei confronti di taluno dei fornitori.

17.4 La gestione dei rapporti con i fornitori deve effettuarsi assicurando la sussistenza dei seguenti presupposti: osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori; osservare le condizioni contrattualmente previste; condurre un dialogo corretto e leale con i fornitori; portare a conoscenza dei responsabili di ciascuna Direzione/Funzione di ASIA le eventuali criticità insorte con un fornitore in modo da consentirne la valutazione di eventuali conseguenze.

Sede Legale

Via delle Puglie, n°28/l
82100 - BENEVENTO
Tel 0824 54201
Fax 0824 23162

Sede Operativa

Via Ponticelli, n°2
82100 - BENEVENTO
Tel 0824 24029
Fax 0824 312559

Ecocentro Comunale

Centro Raccolta RAEE
C.da Fontana Margiacca
82100 - BENEVENTO
Tel / Fax 0824 53303

Cod. Fisc. e numero d'iscrizione

Reg. Impr. Benevento: 80008110621
Part. IVA: 01112560626
Capitale Sociale € 120.000,00 i.v.
a socio unico: Comune di Benevento

www.asiabenevento.it

e-mail: asiabenevento@gmail.com
Raccolta ingombranti 800.254696
Raccolta differenziata 800.194919

17.5 Qualora il fornitore, nello svolgimento della propria attività per ASIA, adotti comportamenti non conformi alle norme ed ai principi del presente Codice Etico, l'Azienda può adottare opportuni provvedimenti tra i quali l'esclusione di eventuali, ulteriori collaborazioni.

ART. 18 - RAPPORTI CON I COLLABORATORI.

ASIA deve selezionare i collaboratori esterni e gestirne il rapporto in base a questi criteri: selezionare solo persone e imprese qualificate e con buona reputazione; riferire tempestivamente al responsabile di ciascuna Direzione/Funzione violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori esterni; includere nei contratti di collaborazione esterna, qualora previsto nelle procedure, l'obbligazione, posta a carico del collaboratore esterno, di osservare i principi del Codice Etico.

ART. 19 - RAPPORTI CON I CONCORRENTI.

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

19.2 ASIA ritiene che la collaborazione ed il confronto siano i presupposti per la ricerca continua della qualità e per il miglioramento dei servizi aziendali.

19.3 ASIA promuove e tutela il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi e/o di abuso.

ART. 20 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

Nei rapporti che il personale di ASIA intrattiene, anche tramite terzi, con la Pubblica Amministrazione (di seguito P.A.) devono essere rispettati i seguenti principi:

- i rapporti con la P.A. devono essere improntati al rispetto della legge;
- è fatto divieto di porre in essere comportamenti che, al fine di garantire un interesse o vantaggio della società, siano tali da integrare fattispecie di reato;
- non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di persona interposta, promettere o corrispondere denaro, doni, beni o altre utilità, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica amministrazione, anche estere, o a loro parenti o conviventi per indurre la P.A. al compimento di atti nell'interesse o a vantaggio di ASIA;
- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- è fatto obbligo di verificare con tempestività e diligenza, che quanto dichiarato e/o attestato nell'interesse di ASIA sia veritiero e corretto.

ART. 21 - RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA' E CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE.

21.1 Ogni attività di informazione o comunicazione dev'essere veritiera, chiara, trasparente e tempestiva ed epurata da notizie non necessarie, non utili nè pertinenti ovvero da dati "sensibili" o coperti da segreto industriale.

21.2 La gestione dei rapporti tra ASIA e gli organi di informazione dev'essere svolta dagli organi e soggetti indicati nelle specifiche procedure interne ed in coerenza con la politica di comunicazione adottata dall'Azienda.

21.3 La partecipazione, in nome dell'Azienda o in rappresentanza della stessa, a comitati ed associazioni di qualsiasi tipo, scientifici, culturali o di categoria, dev'essere preventivamente autorizzata ed ufficializzata.

ART. 22 - RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI.

22.1 ASIA non eroga contributi a partiti, a comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche.

Eventuali contributi, se dovuti, devono essere erogati in modo rigorosamente conforme alle leggi vigenti e correttamente registrati.

22.2 E' fatto divieto di tenere comportamenti finalizzati ad influenzare, direttamente o indirettamente, esponenti politici. In tal senso, l'Azienda si astiene dall'erogare contributi nei confronti di organizzazioni con le quali potrebbe nascere un conflitto d'interessi.

ART. 23 - RAPPORTI CON LE AUTORITA' PUBBLICHE DI VIGILANZA.

23.1 ASIA s'impegna ad effettuare con tempestività, trasparenza, veridicità e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza cui è sottoposta, non operando alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni delle predette Autorità.

23.2 In particolare, è fatto divieto di:

esporre, in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa, fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria di ASIA;

- effettuare le comunicazioni previste dalla legge, nonché la trasmissione dei dati e documenti specificamente richiesti da predette Autorità aventi contenuto contrario al suddetto obbligo di tempestività, trasparenza, veridicità e completezza;

- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di vigilanza, anche in sede di ispezione (rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione);

- omettere le comunicazioni dovute alle predette Autorità.

ART. 24 - MISURE DISCIPLINARI.

24.1 Il presente Codice Etico costituisce specifico dovere per tutti i destinatari e le norme in esso contenute rappresentano disposizioni di servizio, in quanto tali vincolanti e obbligatorie, in aggiunta a tutte le altre disposizioni regolamentari e di servizio.

Ogni eventuale violazione sarà valutata sulla base delle vigenti disposizioni disciplinari.

24.2 Fermo quanto sopra, ogni violazione del presente Codice sarà inoltre valutata in relazione alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali quale responsabilità civile, penale e amministrativa e le sanzioni inflitte saranno proporzionali alla gravità della violazione.

24.3 Nell'ambito dei rapporti con i fornitori/committenti, saranno inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che risultino contrari ai principi del presente Codice.

24.4 Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto, le eventuali inosservanze del Codice. L'Azienda impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro, e a mantenerne riservata l'identità, salvo i diritti di terzi e gli specifici obblighi di legge.

24.5 In caso di accertata infrazione, ASIA adotta i provvedimenti disciplinari e/o le azioni legali che si rendano necessarie.

ART. 25 - PROCEDURE DI ATTUAZIONE, CONTROLLO, DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO.

25.1 Tutti i destinatari del Codice Etico si assumono le responsabilità della propria condotta. Nessuno di essi ha l'autorità per chiedere la violazione o la deroga del Codice Etico.

25.2 ASIA provvede alla comunicazione e diffusione del Codice Etico, promuovendo, tra l'altro, programmi di formazione specifica di dirigenti e dipendenti.

25.3 ASIA curerà l'aggiornamento e l'attuazione del Codice Etico, assicurandone l'effettività e la concreta applicazione; esaminate le eventuali e potenziali violazioni del Codice Etico, promuoverà le opportune verifiche ed i più idonei rimedi.

25.4 Le comunicazioni con l'esterno e le relazioni con gli organi di informazione sono tenute esclusivamente dai soggetti all'uopo designati negli ordini di servizio, nelle deleghe o in altre disposizioni organizzative sopravvenute, con il supporto degli uffici che curano la comunicazione ed i rapporti con l'esterno, al fine di uniformare gli indirizzi aziendali.

25.5 Potranno essere concesse deroghe alla regola suindicata con l'autorizzazione di uno dei soggetti di cui al primo comma.

25.6 I destinatari del presente Codice devono astenersi da dichiarazioni pubbliche che ledano l'immagine di ASIA.

25.7 Il dipendente, qualora sollecitato dai mezzi di comunicazione, deve indirizzare ogni richiedente agli organi competenti.

Il presente documento, denominato "Codice Etico di ASIA Benevento Spa", è stato approvato con verbale di determina dell'Amministratore Unico n. 150 del 15/11/2018