



codice etico

ASIA Napoli





codice
etico
ASIA Napoli

Approvato dal Consiglio
di Amministrazione del
9 giugno 2011, nel quadro
del Modello di Organizzazione,
Gestione e Controllo ai sensi
del decreto legislativo
8 giugno 2001



Asia Napoli S.p.A.

Sede legale Via Volpicella, 315

80147 Napoli

www.asianapoli.it

<http://www.facebook.com/asianapoliofficialpage>

Reg. Imprese Codice Fiscale P. IVA 07494740637



Sommario

Premessa	5	3. Le norme di condotta dei destinatari	14
1. I principi Generali	6	3.1. Norme di condotta	14
1.1. I valori di ASIA	6	3.1.1. L'ambiente di lavoro	14
1.2. La finalità	7	3.1.2. Molestie sul luogo di lavoro	15
1.3. L'obbligatorietà	7	3.1.3. Gestione del personale	15
2. I destinatari, i principi etici, la disseminazione	8	3.1.4. Gestione contabile, finanziaria e di bilancio	16
2.1. I destinatari	8	3.1.5. I beni aziendali	16
2.2. I principi etici generali	8	3.1.6. Monete e valori	16
2.2.1. Correttezza, imparzialità e onestà degli affari	9	3.1.7. Rapporti con la pubblica amministrazione, gare ed appalti	17
2.2.2. Equità e trasparenza nei comportamenti	9	3.1.8. I Clienti ed il servizio	17
2.2.3. Promozione delle pari opportunità	10	3.1.9. I fornitori, consulenti, partner commerciali	17
2.2.4. Riservatezza e tutela della privacy e delle notizie sensibili	10	3.1.10. Sponsorizzazioni, donazioni e regalie	18
2.2.5. Sicurezza delle persone e dei luoghi di lavoro	10	3.1.11. La tutela del territorio, dell'ambiente, della salute	18
2.2.6. Tutela dell'Ambiente e dei beni storici	11	3.2. Norme aggiuntive di condotta per gli amministratori, i revisori dei conti, i dirigenti	19
2.2.7. Promozione del miglioramento della condizione sociale	11	4. L'Organo di Vigilanza e le Sanzioni	21
2.2.8. Interazione positiva con tutte le parti interessate all'attività ed ai servizi della Società	11	4.1. La natura dell'Organo di Vigilanza	21
2.2.9. Avversione al riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza, non solo illecita, ma contraria ai principi etici di questo Codice	12	4.2. La nomina e le caratteristiche generali	21
2.2.10. Rendicontazione trasparente, esaustiva, comprensibile e regolare	12	4.3. La composizione, durata ed il Responsabile dell'OdV	22
2.2.11. Rispetto dei diritti umani e tutela dei più deboli	12	4.4. Le funzioni	22
2.2.12. Innovazione ed eccellenza nei servizi	13	4.5. I poteri	22
2.3. La disseminazione e la formazione	13	4.6. La rendicontazione, gestione delle informazioni, riservatezza	23
		4.7. La cultura della trasparenza	23
		4.8. Sanzioni disciplinari	23
		5. Norme finali	24

Premessa



L'Azienda Servizi Igiene Ambientale (ASIA) Napoli S.p.A. adotta il presente Codice Etico (il Codice), il quale racchiude i valori ed i principi comportamentali a cui si attengono i componenti gli Organi Sociali, i dirigenti ed i dipendenti di ASIA nell'ambito della propria attività lavorativa.

Tutte le norme etiche e di condotta qui di seguito enunciate si basano, sempre e comunque, sull'imprescindibile presupposto del più assoluto rispetto della legge. La violazione della legge, anche quando si presuma possa essere nell'interesse di ASIA, non è mai, ed in nessun caso, accettata dalla Società. Nessuna singola parte del presente Codice Etico può essere considerata al di fuori di questa assoluta condizione generale.

I contenuti del Codice Etico si estendono a tutti i processi e modelli di organizzazione gestione e controllo previsti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (Modello) e dunque ai processi operativi in cui si articolano le attività della Società e le correlate responsabilità del personale incaricato. Perciò essi non sostituiscono, ma integrano, i doveri fondamentali dei componenti gli Organi Sociali, dei dirigenti e dei dipendenti, anche circa l'osservanza della normativa civile, penale, amministrativa e contrattuale vigente.



1. I principi generali

ASIA, è una Società per Azioni posseduta interamente dal Comune della città di Napoli, è una impresa specializzata nella raccolta e gestione dei rifiuti. Eroga servizi pubblici essenziali nell'area comunale.

La condotta delle proprie attività viene effettuata nel rispetto delle norme nazionali e degli strumenti di categoria e persegue anche le indicazioni etiche, ambientali e sociali proposte dall'Unione Europea e dalle maggiori organizzazioni internazionali con cui l'Unione collabora.

1.1. I valori di ASIA

In via generale, ASIA (la Società) pone alla base dei propri principi etici i diritti individuali sanciti dalla Costituzione repubblicana e dalla Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite del 1948, ed i diritti dei lavoratori previsti dalle Convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro. Nell'ambito del governo aziendale, la Società si orienta in base ai principi etici e di comportamento contenuti nelle Linee Guida dell'OCSE per le Imprese Multinazionali, e per la propria politica ambientale e sociale, ASIA indirizza i propri sforzi nella direzione indicata della Strategia 2020 dell'Unione Europea e dalle linee guida delle proprie organizzazioni di rappresentanza e di categoria, sia nazionali che europee.

In tutti questi ambiti, le comunicazioni della Commissione Europea e le linee guida nazionali che implementano comportamenti volontari in materia sociale, ambientale e societaria, sono considerate da ASIA elementi caratterizzanti il proprio Modello.

1.2. La finalità

Il Codice Etico è un documento ufficiale approvato in data odierna dal Consiglio di Amministrazione della Società ed è parte integrante del proprio Modello di gestione e controllo.

La sua finalità è quella di elevare la conduzione aziendale e l'attività professionale oltre il mero rispetto legislativo, ricercando e promuovendo uno standard comportamentale superiore, utile anche a prevenire i rischi d'illecito.

Con l'approvazione di questo documento, ASIA si impegna a:

- 1 identificare principi etici chiari, socialmente condivisi, e individuare chiaramente i destinatari del Codice;
- 2 disseminare tali principi e formare adeguatamente i destinatari circa le norme comportamentali da adottare anche per prevenire i rischi d'illecito;
- 3 controllare costantemente l'applicazione del Codice e sanzionare le violazioni;
- 4 aggiornare e migliorare con regolarità la sua impostazione ed applicabilità.

1.3. L'obbligatorietà

I destinatari del Codice, come definiti al successivo articolo, sono obbligati ad osservarne e rispettarne le prescrizioni ed a conformarsi alle regole ivi contenute. I destinatari, hanno l'obbligo di:

- 1 astenersi da comportamenti contrari al Codice;
- 2 rivolgersi ai propri referenti, o all'Organo di Vigilanza, in caso di necessità o di chiarimenti sulle modalità di applicazione del Codice;
- 3 segnalare tempestivamente all'Organo di Vigilanza qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni del Codice;
- 4 collaborare con l'Organo di Vigilanza.



2. I destinatari, i principi etici, la disseminazione

Il Codice è vincolante e deve essere osservato da tutti destinatari ovunque essi operino, sia in Italia che all'estero.

2.1. I destinatari

Destinatari del Codice sono tutti coloro che operano per il conseguimento dell'oggetto sociale della Società. In particolare, sono definiti "destinatari":

- 1) gli Organi Sociali (Consiglio d'Amministrazione, Organi delegati, Collegio Sindacale);
- 2) il personale (i dipendenti, i dirigenti, gli agenti con rappresentanza);
- 3) parasubordinati ed i collaboratori (con o senza rappresentanza esterna);
- 4) i consulenti ed i fornitori di beni e servizi, anche professionali, e chiunque svolga attività per ASIA anche senza rappresentanza.

2.2. I principi etici generali

In ossequio alle indicazioni europee ed internazionali in materia di etica e governo d'impresa, sono principi generali e condivisi:

- 1) correttezza, imparzialità e onestà;
- 2) equità e trasparenza nei comportamenti;
- 3) promozione delle pari opportunità;
- 4) riservatezza e tutela della privacy e delle notizie sensibili;
- 5) sicurezza delle persone e dei luoghi di lavoro;
- 6) tutela dell'ambiente e dei beni storici;
- 7) promozione del miglioramento della condizione sociale;
- 8) interazione positiva con tutte le parti interessate all'attività ed ai servizi della Società;
- 9) avversione al riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza, non solo illecita, ma contraria ai principi etici del Codice;
- 10) rendicontazione trasparente, esaustiva, comprensibile e regolare;
- 11) rispetto dei diritti umani e tutela dei più deboli;
- 12) innovazione ed eccellenza nei servizi.

2.2.1. Correttezza, imparzialità e onestà degli affari

Correttezza, imparzialità e onestà degli affari sono i principi cardine della vita aziendale, caratterizzano i rapporti con l'esterno affinché la Società si adoperi, attraverso i propri rappresentanti, ad ottenere i massimi standard possibili – e consentiti dalla circostanza – in fatto di puntualità e mantenimento degli impegni assunti. L'onestà nei rapporti, in ossequio al principio europeo "comply or explain", richiede la massima trasparenza, soprattutto nel caso di eventi negativi o qualora ci si trovi nell'impossibilità a mantenere i propri impegni.

Allo stesso modo, la Società è parte diligente (per quanto di propria competenza) dell'applicazione del principio europeo "chi inquina paga", teso alla individuazione ed equa attribuzione dei costi di smaltimento dei rifiuti verso i beneficiari del servizio.

2.2.2. Equità e trasparenza nei comportamenti

Equità e trasparenza sono gli elementi basilari per la propria condotta.

Tutti i rapporti con i propri colleghi, anche qualora fossero in una diversa posizione gerarchica, devono fondarsi su comportamenti e giudizi equi e trasparenti. Atteggiamenti ingannevoli, iniqui, o pregiudiziali possono compromettere gravemente le relazioni interne.

Ogni valutazione che sia influenzata da fattori estranei alla competenza e professionalità e tenga conto di altri fattori, come la religione, il sesso, il colore della pelle, le preferenze sessuali, le opinioni politiche o sindacali, la condizione sociale, diverse abilità o altri aspetti non giustificati da ragioni puramente professionali, è da ritenersi contraria ai principi etici promossi dalla Società e sarà sanzionata.

2.2.3. Promozione delle pari opportunità

Le valutazioni del personale e delle prestazioni professionali, ancorché correttamente assunte, non sono ritenute sufficienti a promuovere le pari opportunità tra gli individui. ASIA richiede, infatti, una comunicazione scritta e verbale che sia utile alla rimozione di ostacoli e pregiudizi, nonché azioni pratiche sul campo per annullare eventuali criticità, anche architettoniche, se si parla di persone diversamente abili.

Auspica, altresì, un'equa distribuzione di uomini e donne nelle posizioni interne agli Organi societari.

2.2.4. Riservatezza e tutela della privacy e delle notizie sensibili

In estensione alle tutele dei dati personali previste dal D.Lgs. n. 196/2003, ciascun destinatario è tenuto a conformarsi ai processi che prevedono una particolare gestione di dati ed informazioni ritenute suscettibili di privacy o comunque giudicate sensibili. In particolare, non è consentito

usare informazioni aziendali per alcuno scopo diverso da quello al quale sono destinate. L'uso non consentito o anomalo delle informazioni e dei dati (compresa la loro distruzione) anche se ritenuto non immediatamente dannoso o pericoloso, può produrre seri rischi di illecito ed innalzare la vulnerabilità dei processi aziendali.

La segregazione delle informazioni sensibili è una politica fondamentale di ASIA.

2.2.5. Sicurezza delle persone e dei luoghi di lavoro

La ricerca della massima sicurezza delle persone nei luoghi di lavoro ed in quelli della vita quotidiana è una politica generale della Società, verso se stessa e verso l'esterno. Oltre al rispetto ed all'implementazioni delle azioni previste dal legislatore in materia, ASIA riunisce mensilmente le funzioni di vigilanza e controllo, compresa la funzione destinata alla sicurezza sul lavoro, all'interno di un Comitato consultivo per facilitare il confronto, lo scambio di buone pratiche, l'esame congiunto di criticità e di nodi su cui dover intervenire.

2.2.6. Tutela dell'Ambiente e dei beni storici

La tutela ambientale è parte dell'attività istituzionale di ASIA. Oltre all'erogazione dei servizi previsti, ASIA s'impegna a migliorare la qualità dei propri interventi e delle soluzioni tecniche e tecnologiche adottate. La preservazione paesaggistica, ambientale, faunistica, dei beni storici e culturali in generale, sono parte integrante del patrimonio ideale delle aziende di servizi a partecipazione pubblica nazionali ed europee. ASIA, tenuto conto dell'immenso patrimonio contenuto nell'area geografica in cui opera, sente questo principio di condotta come primario.

2.2.7. Promozione del miglioramento della condizione sociale

La natura pubblica del proprio azionista conferisce ad ASIA un ruolo anche di natura sociale. Infatti ASIA, nel rispetto delle finalità economiche della propria natura giuridica, è parte diligente nella soluzione di problematiche a carattere sociale.

Nondimeno, essa non concretizza le proprie politiche sociali contravvenendo ai principi di correttezza, imparzialità e trasparenza, ovvero cedendo a indicazioni o suggerimenti di natura clientelare da parte di forze o enti esterni all'azienda, poiché tali pratiche possono rendere la Società esposta a rischi d'illecito e rischi reputazionali.

2.2.8. Interazione positiva con tutte le parti interessate all'attività ed ai servizi della Società

La Società dialoga con le parti interessate ai propri servizi ed alla propria attività al fine di migliorare la propria politica industriale. Sono annoverabili tra le parti interessate (stakeholder): le comunità locali; le rappresentanze sindacali; le associazioni in genere, come ad esempio quelle consumeristiche, ambientaliste ed animaliste, per i diritti individuali o contro i fenomeni illegali o per il recupero dei tossicodipendenti; i centri di ricerca e sviluppo; le istituzioni scolastiche ed universitarie e di formazione in genere; altre istituzioni legate al benessere della comunità.

2.2.9. Avversione al riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza, non solo illecita, ma contraria ai principi etici di questo Codice

Nel rispetto delle norme legislative volte a contrastare i reati legati al riciclaggio, alla corruzione, alla concussione ed altri reati ad essi collegabili, ASIA innalza la propria vigilanza interna e la qualità dei propri processi aziendali. È chiesto infatti a tutti i destinatari del Codice di valutare attentamente ogni episodio che possa anche solo configurare un potenziale rischio d'illecito. Di fronte a tali episodi, è richiesta una condotta diligente ed un immediato coordinamento con l'Organo di Vigilanza.

2.2.10. Rendicontazione trasparente, esaustiva, comprensibile e regolare

La Società si cura di sviluppare e promuovere linguaggi chiari, veritieri e comprensibili nelle proprie rendicontazioni

periodiche, possibilmente incrementandone anche il flusso. Si attiva anche per arricchire i numeri economici con dati di natura sociale ed ambientale nel rispetto del principio europeo del "triplice approccio" che richiede alle imprese una rendicontazione economica, sociale ed ambientale.

2.2.11. Rispetto dei diritti umani e tutela dei più deboli

I diritti umani, soprattutto delle parti più deboli, sono sullo sfondo di ogni impegno europeo, delle Nazioni Unite e della Repubblica Italiana che ne fa, costituzionalmente, un punto fermo fin nei primi articoli della Carta fondamentale. ASIA, per quanto possa essere di propria competenza, promuove il rispetto dei diritti umani e dei più deboli, soprattutto dei minori, riducendo o eliminando quelle pratiche che possano potenzialmente nascondere la violazioni di tali diritti. La propria azione si concentra su tre direttrici:

- a da un lato attivarsi verso i fornitori, accertandosi che le produzioni, soprattutto se estere, avvengano nel rispetto delle convenzioni internazionali

promosse da ASIA e assurte a principi etici generali;

- b quindi, evitare l'acquisto o l'uso di materiale che possa presumibilmente comportare un rischio in questo senso (ad esempio le manifatture provenienti da nazioni o regioni che non regolano la manodopera dei minori, consentendo e tollerando anche lo sfruttamento infantile);
- c infine, sensibilizzare il proprio personale all'uso adeguato degli strumenti aziendali (è, ad esempio, bandito l'uso di qualsiasi strumento aziendale per l'acquisizione e lettura di materiale pornografico).

2.2.12 Innovazione ed eccellenza nei servizi

I servizi offerti da ASIA s'inquadrano in un ambiente giuridico fortemente regolato sia da leggi nazionali, sia da direttive europee. In ogni caso, la Società ritiene di doversi adoperare per aggiornare regolarmente il proprio personale e migliorare costantemente la qualità dei propri servizi e le tecnologie su cui essi si basano. Scambio di buone pratiche con

altre aziende di servizi, adeguamenti tecnici, soluzioni innovative interne sono le principali direttrici su cui si muove la Società.

2.3. La disseminazione e la formazione

Il Codice deve essere conosciuto da tutti i destinatari ovunque essi operino. I componenti degli Organi Sociali, i dirigenti e gli impiegati ricevono con regolarità un'adeguata offerta formativa da parte degli uffici preposti, in esecuzione ai programmi ed ai contenuti predisposti dall'Organo di Vigilanza, i quali terranno conto dei bisogni e della definizione degli obiettivi, delle caratteristiche dei soggetti destinatari, delle metodologie didattiche da utilizzare e dei contenuti.



capitolo 3. Le norme di condotta dei destinatari

3. Le norme di condotta dei destinatari

I componenti degli Organi societari, i dirigenti, i dipendenti, sono chiamati tutti a contribuire al costante miglioramento della vita aziendale e, in base alle loro responsabilità, sono chiamati a questo contributo.

3.1. Norme di condotta

Il rispetto dei principi etici di ASIA è un obbligo per tutti destinatari del Codice. A riguardo, si specificano le seguenti linee di condotta nei casi sotto individuati.

3.1.1. L'ambiente di lavoro

È richiesto a tutti di contribuire a creare un ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità e della dignità degli altri. Pertanto è ritenuto pregiudizievole di questo obiettivo e quindi sanzionato:

- ① prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze che abbiano effetti analoghi;

- ② consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa;
- ③ detenere presso i propri strumenti elettronici, in locali, magazzini, pertinenze, o in qualsiasi altro luogo che sia riconducibile ad ASIA:
 - a materiale pornografico di qualsiasi tipologia esso sia;
 - b materiale di propaganda di organizzazioni terroristiche, religiose, politiche o altra foggia che inneggino ad atti di violenza o di aperta intolleranza ai diritti individuali ed umani sanciti dalla carta delle Nazioni Unite e dalla Costituzione italiana;
 - c materiale che non sia certamente ottenuto nel rispetto delle leggi sui diritti della proprietà intellettuale; della privacy; del segreto industriale; del segreto di stato;
 - d materiale di provenienza sconosciuta che possa ragionevolmente essere considerato di provenienza illecita o di contrabbando;
 - e materiale o informazioni sensibili il cui uso e detenzione non sia certamente autorizzata.

3.1.2. Molestie sul luogo di lavoro

In nessun caso è consentito creare o alimentare un clima lavorativo o ambientale che possa consentire molestie o predisporre comportamenti prevaricanti. Sono considerate molestie o comportamenti prevaricanti:

- ① l'ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ② la creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio ed ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori;
- ③ l'ingiustificato ostacolo a legittime prospettive di lavoro individuali;
- ④ sgraditi apprezzamenti a sfondo personale o sessuale;
- ⑤ gli atti che possano configurarsi, anche solo potenzialmente, come una forma di tolleranza verso ogni forma di molestia.

Qualsiasi destinatario che consenta direttamente o indirettamente, o che crei le condizioni per il verificarsi degli eventi sopra elencati o agevoli il rischio di illeciti ad essi ascrivibili, è sanzionato. Così chi dovesse parteciparvi direttamente o rendersi complice attivo o passivo.

3.1.3. Gestione del personale

La valutazione del personale è tracciabile, documentabile e codificata. Viene effettuata in base al confronto dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Il processo decisionale non deve subire interferenze, né deve soffrire di pratiche clientelari e deve essere privo di conflitti di interesse.

In osservanza ai sopra citati principi di equità si richiede di evitare qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale (o quello in via di assunzione), di evitare situazioni in cui sia configurabile un abuso di autorità o una condotta ingannevole, offrire quindi a tutti i dipendenti le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito.

3.1.4. Gestione contabile, finanziaria e di bilancio

Il personale designato alla gestione contabile finanziaria assolve ad uno tra i compiti più delicati. Al fine di innalzare il livello di sicurezza aziendale utile alla riduzione di ogni rischio d'illecito, ogni addetto è tenuto a manifestare ogni incertezza e presunzione di rischio circa la provenienza di denaro, beni o altre utilità, nonché ogni ipotetica opacità, in riferimento ad operazioni contabili o amministrative.

Anche nella redazione dei documenti contabili e nella redazione di bilancio, è richiesto l'intervento o la segnalazione di qualsiasi operazione che possa anche solo precludere ad una violazione delle previsioni di legge, delle norme codicistiche, dei principi contabili vigenti in materia, della presentazione chiara e veritiera della situazione patrimoniale e finanziaria.

In questo senso, sono da considerarsi elementi di particolare attenzione ed allarme, tutte le scelte tecniche che possano anche solo precludere ad illeciti sul capitale, sul patrimonio, sui diritti delle parti, sulle comunicazioni sociali.

3.1.5. I beni aziendali

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti, le dotazioni ed ogni altro bene, materiale ed immateriale, di proprietà di ASIA sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali attraverso le modalità previste. Non possono essere utilizzati dal personale per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

La stessa manutenzione dei beni aziendali, svolta all'intero della Società o all'esterno, è sempre improntata ai criteri di adeguatezza ed accuratezza.

3.1.6. Monete e valori

Gli incaricati della gestione di denaro e valori, che operano per conto di ASIA, si attengono alle procedure previste e inoltre devono effettuare il controllo delle monete, banconote e valori di bollo trattati e provvedere all'immediato ritiro dalla circolazione, in caso di accertata o sospetta falsità. Hanno, inoltre, l'obbligo di informare senza ritardo il proprio superiore affinché provveda alle opportune denunce.

3.1.7. Rapporti con la pubblica amministrazione, gare ed appalti

Per prevenire rischi di illeciti ed innalzare l'attenzione verso comportamenti che possono anche solo potenzialmente portare alla violazione delle leggi che regolano i rapporti con la Pubblica Amministrazione e che regolano i servizi erogabili, la tutela della salute pubblica, dell'ambiente e del proprio personale, ASIA vieta a ciascun destinatario (sia direttamente, sia indirettamente per il tramite di persona interposta) di promettere, corrispondere, ricevere (anche solo in promessa) denaro, doni o beni o altre utilità, sotto qualsiasi forma, che possano configurarsi come possibili pressioni o preludio a illecite richieste.

In nessun caso l'esercizio dei propri uffici deve determinare un rischio d'illecito. Infatti, anche nel caso di gare ed appalti, sono vietati:

- ① scostamenti dalle procedure;
- ② pressioni o altri comportamenti maliziosi da parte dei responsabili del processo;
- ③ la gestione non riservata delle informazioni.

3.1.8. I Clienti ed il servizio

I clienti di ASIA sono innanzi tutto i cittadini di Napoli.

Il risultato finale soddisfacente, per quanto è dato di fare nelle condizioni critiche in cui talvolta opera la Società, è l'obiettivo di ASIA. La quale, anche nei momenti di difficoltà impegna tutti a fornire con efficienza e cortesia, e nei limiti delle previsioni contrattuali, i servizi necessari e richiesti.

3.1.9. I fornitori, consulenti, partner commerciali

La scelta dei fornitori e dei consulenti è regolata da processi interni e gare ben definite e su una valutazione tecnico-economico che verte sulla qualità dei prodotti, il tipo di offerta, la convenienza economica; l'idoneità tecnica e professionale; infine, la competenza e l'affidabilità.

I prodotti ed i servizi richiesti da ASIA, devono quindi risultare sempre giustificati da esigenze aziendali. La valutazione finale e l'autorizzazione di spesa seguono sempre dei processi predefiniti a cui è necessario

conformarsi. In caso di situazioni non codificate o anomalie, è richiesto un comportamento coerente al Codice ed è necessario ricercare il coinvolgimento ed il coordinamento con le funzioni interessabili al problema.

L'impegno al rispetto del Codice da parte di terzi aventi rapporti contrattuali con ASIA è previsto da apposita clausola del relativo contratto che forma oggetto di accettazione del terzo ad ogni conseguente effetto.

3.1.10. Sponsorizzazioni, donazioni e regalie

Le sponsorizzazioni o donazioni sono effettuate nell'ambito dei processi interni codificati, e comunque per eventi che abbiano un elevato valore culturale, sportivo o benefico, ed in assenza di potenziali conflitti di interesse tra ASIA (o i suoi amministratori e dirigenti) e l'ente beneficiario.

Nel caso di regalie, non è ammessa alcuna 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 Società.

Gli omaggi offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzati dal responsabile di funzione, il quale provvede a verificare il rispetto delle procedure interne.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalia a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, ai componenti gli Organi della Società o a loro familiari.

3.1.11. La tutela del territorio, dell'ambiente, della salute

L'erogazione dei servizi da parte del personale di ASIA non solo avviene nel rigido rispetto delle leggi in materia di raccolta e gestione dei rifiuti, ma ogni operatore, dipendente, dirigente, si assicura che nella propria sfera di azione e di competenza nessuno (sia interno, sia esterno alla Società) arrechi danno all'ambiente, al territorio ed alla salute degli uomini e degli animali.

Il personale di ASIA, quindi, non solo è tenuto ad agire sempre con la più assoluta diligenza, ma si attiva per estendere al massimo livello i principi d'integrità etica, legale ed ambientale che la Società persegue.

3.2. Norme aggiuntive di condotta per gli amministratori, i revisori dei conti, i dirigenti

È politica di ASIA che i componenti gli Organi societari ed i dirigenti agiscano per raggiungere gli obiettivi aziendali con la massima autonomia da condizionamenti estranei agli interessi societari coerentemente alle pubbliche indicazioni strategiche della proprietà manifestate nell'Assemblea dei Soci.

È pertanto richiesto che a livello personale non prevalgano interessi estranei a quelli legittimi. In generale, è richiesto di:

- ① rappresentare con il proprio comportamento un esempio di buona osservanza dei processi aziendali e del Codice Etico;
- ② garantire una rendicontazione sociale, un flusso informativo e delle comunicazioni pubbliche (anche su mass media) che siano chiare, veritiere, motivate e verificabili, e garantire la segregazione della notizie sensibili all'interno dei propri uffici;
- ③ considerare la sfera professionale dei membri del proprio staff solo una parte della più ampia espressione individuale.

In tal senso, è chiesto di adoperarsi per favorire rapporti fondati su solidi legami professionali, in un clima operoso, efficiente, cooperativo, ma che lasci adeguato spazio alla vita personale;

- ④ valutare il rapporto esistente tra l'efficienza professionale di ognuno e la sua retribuzione, affinché la Società non sia gravata da un impegno economico a cui non corrisponda altrettanta capacità professionale;
- ⑤ promuovere il costante miglioramento dell'efficienza organizzativa e del progresso tecnologico;
- ⑥ comunicare tempestivamente al superiore gerarchico o ad i colleghi del CdA i casi in cui si ritiene possa palesarsi un interesse in conflitto con quello della Società, precisandone la natura i termini, l'origine e la portata. In particolare:
 - a) dopo l'approvazione del Codice, persone con legami parentali o di affinità sino al IV grado con i membri degli Organi societari o con i dirigenti, non possono essere assunti o ricevere alcun incarico retribuito o alcun mandato di fornitura se non dopo il nulla osta del CdA;
 - b) persone giuridiche o attività professionali con legami economici o professionali con i membri degli



Organi societari o con i dirigenti, non possono ricevere alcun incarico retribuito o alcun mandato di fornitura se non dopo il nulla osta del CdA;

c ogni membro degli Organi societari o dirigente, deve rifiutare ed informare l'OdV, di doni, regali, premi o facilitazioni ricevute da parte di terzi, che siano riconducibili allo svolgimento delle sue funzioni e che per il consistente valore possono implicare titolo di debito morale verso il donatore;

d è richiesto vigilare affinché non possano ricavare vantaggio da ASIA, persone giuridiche o associazioni (anche non a scopo di lucro) di cui uno dei membro degli Organi societari o dirigente faccia parte con ruoli di rilievo o di responsabilità. In caso contrario, sarà necessario informare l'OdV per una valutazione ed un esame specifico;

? garantire una chiara attribuzione delle funzioni, dei poteri e delle responsabilità, assicurando anche indipendenza, trasparenza, chiarezza e tracciabilità in ogni processo

decisionale, sia attraverso materiale elettronico oppure cartaceo e, inoltre, è richiesto di:

a adottare misure correttive immediate in caso scostamenti da quanto previsto dai processi e dal Codice;

b sollevare e discutere eventuali problemi in merito alla messa in pratica del Codice, partecipando anche alle attività formative;

c garantire l'esclusione di qualunque tipo di ritorsione verso chi segnalasse violazioni del Codice Etico;

d vietare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'OdV, agli Organi societari, all'autorità giudiziaria;

e opporsi a qualsiasi richiesta che contempli la violazione del modello e del Codice Etico.

4. L'Organo di Vigilanza e le Sanzioni

Il controllo sul rispetto del Codice è attribuito all'Organo di Vigilanza (OdV).

4.1. La natura dell'Organo di Vigilanza

L'Organo di Vigilanza è parte integrante del sistema dei controlli interni alla Società e si relazione, per l'attività operativa quotidiana ed abituale, con il Presidente della Società. Ai membri dell'OdV (e degli Organi di controllo in generale) è richiesto di adempiere alle proprie funzioni con imparzialità, autonomia ed indipendenza, al fine di garantire un efficace controllo e trasparente esercizio dei propri poteri. Ai membri dell'OdV, e degli Organi di controllo in generale, è altresì richiesto di dialogare con i vari uffici e gli altri organi con simili funzioni per migliorare lo svolgimento dei loro incarichi.

4.2. La nomina e le caratteristiche generali

I criteri generali che regolano la nomina e la vita dell'Organo di Vigilanza sono previsioni contenute nel Protocollo di nomina e dei controlli dell'Organo di Vigilanza interno al Modello approvato dal CdA di ASIA, che stabilisce, nel dettaglio:

- 1 Composizione, nomina e durata.
- 2 Requisiti di nomina e cause di ineleggibilità dei componenti.
- 3 Il Responsabile.
- 4 Riunioni, Deliberazioni, Regolamento interno.
- 5 Funzioni e poteri.
- 6 Reportistica e rendicontazione.
- 7 Obblighi di informazione.
- 8 Mezzi di comunicazione, raccolta e conservazione delle informazioni.
- 9 Garanzia di indipendenza e responsabilità.
- 10 Autonomia operativa.
- 11 La retribuzione.

4.3. La composizione, durata ed il Responsabile dell'OdV

L'Organo di Vigilanza di ASIA ha struttura collegiale*. È composto da un minimo di 3 ad un massimo di 5 componenti che durano in carica 3 anni, nominati in base a particolari caratteristiche di autonomia, indipendenza e professionalità.

L'OdV è nominato con delibera del CdA ed il suo coordinamento è delegato ad un Responsabile. Il Responsabile convoca e presiede le riunioni dell'OdV, ne coordina l'attività, tiene le relazioni ed i rapporti con l'esterno. Delega le proprie funzioni, autorizza la pubblicazione o la diffusione di documentazione, firma gli atti dell'OdV, partecipa alle riunioni delle Comitati Consultivo dei Controlli e partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci in qualità di osservatore.

4.4. Le funzioni

All'Organo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare sull'effettività del Modello e del Codice Etico, ossia vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno dell'azienda

corrispondano ed avvengano nel rispetto del Codice Etico. In questo senso, l'OdV pone in essere ogni provvedimento affinché intervenga ove necessario.

Le verifiche delle aree a rischio reato o degli elementi di potenziale criticità avvengono con regolarità e sono programmate. Nondimeno, l'OdV svolge a sorpresa ispezioni e verifiche, anche coordinandosi con le altre funzioni aziendali. Spetta all'OdV promuovere iniziative per la formazione dei destinatari del Codice Etico e per la sua comunicazione e diffusione, predisponendo la documentazione a ciò necessaria e dare impulso all'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre agli uffici preposti le eventuali sanzioni in caso di violazione del Codice Etico.

4.5. I poteri

L'Organo di Vigilanza possiede autonomi ed ampi poteri ispettivi: ha libero accesso – senza preventivo assenso alcuno da alcun Organo societario – a tutte le funzioni aziendali, a tutta la documentazione esistente, a tutti i locali societari, nonché, ha la possibilità di richiedere ed acquisire tutti i dati e le informazioni ritenute rilevanti. Gli amministratori, direttori e altri soggetti responsabili, sono e devono farsi parte

diligente e collaborare all'espletamento delle funzioni ispettive dell'OdV.

L'OdV, essendo tenuto alla riservatezza dei propri atti, agisce nel rispetto delle norme sulla privacy, sulla sensibilità informativa e sul segreto industriale. È pertanto autorizzato ad ottenere e con la massima precedenza su qualsiasi altra attività, tutte – e senza alcune eccezione – le informazioni richieste.

4.6. La rendicontazione, gestione delle informazioni, riservatezza

Annualmente l'Organo di Vigilanza presenta all'Assemblea dei Soci, al CdA nonché al Collegio Sindacale, il Programma annuale che riassume l'attività svolta e descrive il successivo piano di attività. Aggiorna regolarmente gli Organi societari sullo stato dell'attività, sulle anomalie, sui provvedimenti presi. Ogni informazione, segnalazione, relazione o rapporto, sono conservati in un apposito archivio.

I componenti dell'OdV sono obbligati a mantenere la riservatezza su tutti i fatti e le circostanze di cui vengono a conoscenza, ad esclusione delle comunicazioni cui sono obbligati dal Codice, dal Modello, e naturalmente dalla legge.

4.7. La cultura della trasparenza

È politica della Società la diffusione della cultura della trasparenza. Tale mentalità si radica anche grazie ad una propensione a convivere positivamente con tutti gli strumenti necessari a verificare le attività. Strumenti di controllo e d'intervento esercitati con l'obiettivo di assicurare il rispetto del Codice Etico (e quindi prevenire rischi di illeciti) e con l'obiettivo di implementare le procedure aziendali e soprattutto migliorare le condizioni lavorative.

4.8. Sanzioni disciplinari

Ai dipendenti e ai dirigenti che violino le prescrizioni contenute nel presente Codice si applicano le sanzioni contenute nel sistema disciplinare aziendale in riferimento alle norme contrattuali, sindacali e di legge. La violazione delle prescrizioni contenute nel Codice Etico da parte dei fornitori, collaboratori esterni e consulenti sono considerate grave inadempimento da parte degli stessi e danno luogo alle azioni che vengono prestabilite dalla Società in sede contrattuale.

*Il 23 marzo 2012 il Consiglio di Amministrazione di ASIA ha deliberato la composizione monocratica dell'Organismo di Vigilanza.



5. Norme finali

Il presente Codice è adottato da ASIA con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 9 giugno 2011.

Copia del presente Codice è consegnata a tutto il personale di ASIA in modo che sia data prova di conoscenza preventiva dello stesso, con attestazione corrispondente.

Inoltre, si dà avviso dell'adozione del presente Codice tramite comunicazione affissa sulle bacheche aziendali.

Progetto Grafico **Libellula Grafica Lab**
Via M. Kerbaker 91, 80129 Napoli

libellulaweb.com



Stampato su carta riciclata certificata

