



# Codice Etico



“ *il modo in cui  
noi lavoriamo* ”

La presente edizione **[Rev.01]** è stata approvata dall'assemblea dei soci in data **28 giugno 2016**.

La prima edizione [Rev.00] del Codice Etico è stato approvato dall'Assemblea dei Soci in data 06-giugno-2011.

*Segnalazioni e richieste di informazioni possono essere indirizzate a:*

**Organismo di Vigilanza c/o Ased Srl**  
Zona Industriale - Contrada Agrifa  
89069 Marina di San Lorenzo (RC)

**[odv@asedsrl.it](mailto:odv@asedsrl.it)**

# indice

<b>Premessa</b>	<b>7</b>
A cosa serve	
Questa edizione	
<b>Mission</b>	<b>11</b>
<b>Valori etici</b>	<b>13</b>
Integrità	
Trasparenza	
Responsabilità personale	
Coerenza	
 <b>Principi di funzionamento</b>	<b>17</b>
Creazione di valore e responsabilità sociale e ambientale	
Qualità ed eccellenza del servizio	
Efficienza	
Innovazione e miglioramento continuo	
Coinvolgimento e valorizzazione	
Volontà di scegliere	
<b>1</b> <b>Principi e indirizzi generali</b>	<b>21</b>
Destinatari del Codice	
Valori etici d'impresa	
Principi di funzionamento d'impresa	
Definizione di comportamento etico	
Rispetto del Codice Etico	
Responsabilità e potere decisionale	
Dovere di rendere conto	
Impegno al dialogo	
Riservatezza delle informazioni	
Potenziati conflitti di interessi	
Tutela dell'integrità fisica e morale	
Valore della formazione	
Importanza della comunicazione	
Importanza della collaborazione	
Riservatezza dei dati personali e rispetto della sfera privata	
Cura dell'ambiente	
Condivisione del Codice	

# indice

<b>2</b>	<b>Rapporti con i clienti</b>	<b>27</b>
	Definizione di cliente	
	Imparzialità tra i clienti	
	Attenzione ai bisogni del cliente	
	Comunicazione e informazione verso i clienti	
	Qualità e sicurezza del servizio	
	Gestione e comunicazione della qualità del servizio erogato	
	Correttezza nella gestione e riformulazione dei contratti	
	Riservatezza nella gestione dei dati	
	Prevenzione del contenzioso	
	Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale	
	Correttezza nelle trattative commerciali	

<b>3</b>	<b>Rapporti con i dipendenti</b>	<b>33</b>
	Definizioni di dipendente e collaboratore	
	Valorizzazione delle risorse umane	
	Tutela della persona e delle pari opportunità	
	Formazione	
	Gestione del tempo	
	Abuso di autorità	
	Coinvolgimento	
	Tutela della salute e della sicurezza	
	Risorse aziendali	
	Uso dei sistemi informatici	
	Assunzione	
	Doveri del personale	
	Scritture contabili e registrazioni	
	Conflitto di interesse	
	Regali, omaggi e altre utilità	
	Tutela della riservatezza	
	Riservatezza e gestione delle informazioni	
	Obblighi di informazione	
	Divieto di collaborazione con associazioni criminali e riciclaggio	
	Obblighi dei collaboratori	
	Tutela dell'immagine e della reputazione aziendale	
	Diverse sensibilità e rispetto delle scelte aziendali	
	Relazione fra colleghi e attenzione alla sfera privata	

# indice

<b>4</b>	<b>Rapporti con i soci</b>	<b>41</b>
	Definizione di socio Creazione di valore Tutela dei soci Abuso di informazioni	

<b>5</b>	<b>Rapporti con i fornitori</b>	<b>45</b>
	Definizione di fornitore Rapporto coi fornitori Tutela della sicurezza e della salute dei fornitori Criteri di selezione dei fornitori Valutazione e qualificazione dei fornitori Correttezza nella gestione e riformulazione dei contratti Procedura in tema di regali e benefici	

<b>6</b>	<b>Rapporti con altre istituzioni</b>	<b>49</b>
	Rapporti con le Istituzioni Rapporti con le Autorità regolatrici Rapporti con la comunità Sostegno a iniziative sociali e culturali Rapporti con i mass media Rapporti con l'ambiente Donazioni e liberalità	

<b>7</b>	<b>Attuazione del codice</b>	<b>53</b>
	Attuazione Diffusione Validità del Codice	

<b>8</b>	<b>Organismo di Vigilanza</b>	<b>57</b>
	Istituzione dell'Organismo di Vigilanza Composizione dell'Organismo di Vigilanza Segnalazioni Violazioni del Codice Etico	



# Premessa

Il Codice Etico è uno degli strumenti della responsabilità sociale delle imprese per la promozione di buone pratiche di comportamento

# A cosa serve

Il Codice Etico è uno degli strumenti di Responsabilità Sociale delle imprese. E' uno strumento per l'attuazione di buone pratiche di comportamento, un punto di riferimento e una guida per chi lavora in Ased e per chi ha interesse a perseguire la sua missione.

Esprime impegni e responsabilità che chi lavora in Ased si assume nel condurre ogni attività aziendale, nei rapporti interni e nelle relazioni con gli stakeholder.

Il Codice Etico, da qui in avanti "Codice" è lo strumento predisposto da Ased nel rispetto del Decreto Legislativo n. 231 del 2001, al fine di definire organicamente i principi e i valori di etica aziendale che Ased riconosce, accetta e condivide, nonché le responsabilità che si assume nella gestione dei rapporti interni ed esterni. Esso non supplisce le leggi o le norme contrattuali, ma le integra.

All'osservanza del Codice, pertanto, sono chiamati tutti coloro i quali interagiscono con l'Ased nello svolgimento delle attività.

Il Codice serve innanzitutto a definire l'ammissibilità o inammissibilità dei comportamenti, ma esso contiene anche altri aspetti obiettivi:

- a. l'aumento di coesione e di coerenza del sistema: il Codice ha come scopo il miglioramento delle relazioni interne e la formazione di una immagine esterna unitaria e chiara;
- b. la maggior efficienza dell'organizzazione: l'abolizione di comportamenti opportunistici e la motivazione del massimo numero di partecipanti verso obiettivi positivi aumentano la capacità di produrre utilità, sia per i più diretti interessati sia per l'ambiente di riferimento nel suo complesso;
- c. una buona reputazione: una organizzazione in cui si definiscono le regole di buona condotta, che manifesta in maniera univoca i suoi valori, che in modo trasparente sia in grado di individuare i comportamenti ritenuti negativi e di rendere pubblico l'apprezzamento per i comportamenti positivi, produce sicurezza e affidabilità.

Infine, il Codice intende essere soprattutto uno strumento rivolto a indurre e indirizzare utile per aiutare i destinatari ad affrontare i dilemmi etici che si presentano nell'attività di tutti i giorni e non uno strumento rivolto a sanzionare.

Politiche, Codici, Regolamenti e Procedure interne possono precisare i termini di applicazione di alcuni degli ambiti del Codice.

## Questa revisione

Anche questa seconda revisione del Codice è stata realizzata con modalità fortemente partecipative, dai responsabili delle aree aziendali a tutti i dipendenti che, attraverso tutti gli strumenti di comunicazione interna (intranet, bacheche, ecc.), sono stati invitati a dare il loro contributo.

Per l'elaborazione delle proposte di miglioramento del Codice, sono stati utili gli spunti emersi da una attività di formazione che ha coinvolto un consistente gruppo di responsabili, attività che continuerà con lo scopo di costruire un sempre più vasto gruppo di "esperti consapevoli" del Codice e delle sue possibili ricadute sulla realtà lavorativa di tutti i giorni.



# Mission

Cosa è chiamata a realizzare Ased oggi e in futuro

Intento primario di Ased è offrire soluzioni mirate, rispondenti ad elevati standard di efficacia, efficienza e sicurezza, capaci di assicurare piena copertura alle variegata esigenze del territorio e dell'utenza.

Il rispetto dell'ambiente e delle prescrizioni legali applicabili, la riduzione degli impatti ambientali significativi nonché l'impegno al miglioramento continuo delle nostre prestazioni, sono obiettivi portanti della nostra **"mission"** aziendale, nella consapevolezza di conferire valore aggiunto anche ai servizi di igiene ambientale, per la prevenzione dell'inquinamento e la riduzione del consumo di risorse naturali.

L'azienda ha posto la sicurezza e la tutela ambientale alla base della propria **"mission"** aziendale, consapevole che gli sforzi costantemente profusi in questo ambito accrescono la soddisfazione degli stakeholder.

Perseguiamo la nostra **"mission"** aziendale per **"servire il cliente salvaguardando l'ambiente"**, realizzando un servizio completo, affidabile, competitivo e certificato.

Ased, grazie all'esperienza acquisita in campo ambientale, allo sviluppo costante di nuove tecnologie, nuovi impianti e know-how evoluto, eroga servizi professionali e puntuali, nel rispetto della normativa vigente. Questo è il nostro intento principale, la nostra **"mission"**.

# Valori etici

I valori sono i principi nei quali ci riconosciamo

## Integrità

*Orgogliosi di essere  
un Gruppo di persone  
corrette e leali*

Ased è un'azienda in cui la correttezza, l'onestà, l'equità e l'imparzialità dei comportamenti all'interno e all'esterno dell'impresa costituiscono un comune modo di sentire e di agire. Nella condivisione di questi principi si instaurano rapporti duraturi con clienti e fornitori, generale trasparenza nelle relazioni con i terzi, consono ed equo riconoscimento del lavoro dei collaboratori.

## Trasparenza

*Sinceri e chiari verso  
tutti gli interlocutori*

Ased si impegna a fornire a tutti i suoi interlocutori, in modo chiaro, completo e tempestivo, le informazioni relative alle azioni condotte a tutti i livelli d'impresa. Essere trasparenti significa adottare strumenti di gestione aperti al dialogo con i propri interlocutori con l'obiettivo di corrispondere alle attese di informazione e conoscenza degli impatti economici, sociali e ambientali delle attività aziendali.

# Responsabilità personale

*Impegnati per il bene dell'azienda insieme*

Lavorare in Ased comporta un impegno a instaurare un rapporto fiduciario con i propri colleghi e, più in generale, con tutti gli interlocutori, ed è ritenuto essenziale impegnarsi con lealtà ed efficacia per conseguire gli obiettivi aziendali con la consapevolezza dei propri compiti e delle proprie responsabilità.

# Coerenza

*Concentrati nel fare ciò che diciamo*

Essere coerenti significa per ognuno impegnarsi ad attuare quotidianamente in ogni azione la missione, i valori e i principi di funzionamento dell'azienda. Essi sono ritenuti base fondante della pianificazione strategica, degli obiettivi e della gestione operativa.



# Principi di funzionamento

Le linee di condotta che Ased intende mantenere per raggiungere gli obiettivi strategici che si è data

# Creazione di valore e responsabilità sociale e ambientale

*Essere un'impresa costruita per durare nel tempo e per migliorare la società e l'ambiente delle generazioni future*

Ased si impegna a coniugare valore economico e sociale con l'obiettivo di soddisfare nel tempo le legittime aspettative di tutti coloro che entrano in relazione con essa: clienti, lavoratori, soci, fornitori, istituzioni e comunità locali. Persegue una gestione responsabile delle risorse naturali e l'uso di soluzioni volte a migliorare l'impatto ambientale delle proprie attività.

# Qualità ed eccellenza del servizio

*Essere focalizzati sul cliente e mostrargli sempre una sola faccia*

La soddisfazione del cliente rappresenta un elemento fondamentale per la crescita di Ased, che intende essere percepito come fornitore di soluzioni, capace di comprendere i bisogni e di offrire servizi di qualità elevata. In Ased l'agire quotidiano mira a fornire una risposta unica e affidabile alle attese dei clienti. Organizzazione, professionalità e cultura si evolvono avendo come punto di riferimento l'ascolto e il servizio al cliente.

# Efficienza

*Valorizzare e non sprecare le risorse disponibili*

Ased si impegna a perseguire con velocità gli obiettivi fissati introducendo in ogni attività il principio di ottimizzazione: nella gestione delle risorse umane, così come in quella delle risorse finanziarie e tecnologiche impiegate.

## Innovazione e miglioramento continuo

*Sentirsi parte di una squadra che genera idee e migliora le cose*

Ased si pone l'obiettivo di introdurre ai diversi livelli organizzativi tutti gli aspetti dell'innovazione "utile e possibile": tecnologica, organizzativa, gestionale e di processo. E' volontà di Ased sostenere e promuovere l'attitudine al cambiamento.

## Coinvolgimento e valorizzazione

*Condividere conoscenze per migliorarsi e migliorare*

Ased si impegna a valorizzare l'esperienza e sviluppare le competenze di tutti i lavoratori, a promuovere la cooperazione e lo scambio di conoscenze, affinché il lavoro sia fonte di soddisfazione, orgoglio per le persone oltre che fattore rilevante per il successo dell'impresa. Si vogliono premiare i comportamenti coerenti con la missione e con i valori. Ased intende promuovere, attraverso la cultura del dialogo, la diffusione dell'informazione e lo spirito di appartenenza a un gruppo unico e integrato.

## Volontà di scegliere

*Scegliere la soluzione più utile per crescere*

Nel perseguire la propria missione Ased selezionerà le aree di business e i piani di sviluppo per accrescere il proprio valore e per essere sempre più competitiva sul mercato. La differenziazione sulla base del merito caratterizzerà il processo di riconoscimento e valorizzazione dei lavoratori.



# 1 Principi e indirizzi generali



## Destinatari del Codice

I destinatari del Codice sono tutti coloro che a vario titolo e con differente responsabilità costituiscono l'organizzazione e ne realizzano direttamente e indirettamente gli scopi.

## Valori etici d'impresa

Ased assume come propri valori etici:

- ▲ Integrità
- ▲ Trasparenza
- ▲ Responsabilità personale
- ▲ Coerenza

## Principi di funzionamento d'impresa

Ased assume come propri principi di funzionamento:

- ▲ la creazione di valore e la responsabilità sociale e ambientale
- ▲ la qualità ed eccellenza del servizio
- ▲ l'efficienza
- ▲ l'innovazione e il miglioramento continuo
- ▲ il coinvolgimento e la valorizzazione
- ▲ la volontà di scegliere

## Definizione di comportamento etico

Si definisce comportamento etico il modo di agire dei soggetti che costituiscono l'organizzazione in coerenza con il sistema di valori.

## Rispetto del Codice Etico

Amministratori, dipendenti e collaboratori di Ased fondano le relazioni sulla fiducia. A tal fine ispirano i comportamenti quotidiani al rispetto delle norme contenute nel presente Codice. Ogni comportamento non conforme al Codice Etico consiste in una violazione del patto fiduciario e pertanto va rilevato e segnalato.

## Responsabilità e potere decisionale

Ased interpreta l'impresa come il luogo della responsabilità. La responsabilità di ciascuno è tanto maggiore quanto più sono alte l'autorità di cui si dispone e la discrezionalità nelle scelte. Conseguentemente la diffusione e l'attuazione di questo Codice dipendono dall'impegno di tutti e in particolare da coloro che detengono il maggior potere decisionale e al cui comportamento è riconosciuto valore di esempio.

## Dovere di rendere conto

Ased assume il dovere di dare conto agli interlocutori dei propri obiettivi, attività e risultati in modo completo e significativo attraverso strumenti idonei a divulgare gli impatti economici, sociali e ambientali delle attività aziendali.

## Impegno al dialogo

Ased instaura un dialogo con i propri interlocutori e le loro rappresentanze, nel rispetto e salvaguardia dei reciproci interessi.

## Riservatezza delle informazioni

Ogni informazione sulle attività aziendali non ancora resa pubblica di cui dispongano gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori di Ased in funzione dei rispettivi incarichi è riservata e ad esclusivo interesse dell'impresa.

## Potenziati conflitti di interessi

Amministratori, dipendenti e collaboratori devono evitare le situazioni che possano rappresentare un conflitto d'interessi tra loro e l'impresa.

## Tutela dell'integrità fisica e morale

Ased tutela l'integrità fisica e morale dei dipendenti e collaboratori, assicurando ambienti di lavoro sicuri e sani e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale. Ased richiede il rispetto delle medesime condizioni da parte dei propri fornitori e attua perciò adeguati controlli.

## Valore della formazione

Ased riconosce l'importanza della formazione come fattore indispensabile per accrescere il valore dell'impresa. Al fine di garantire l'aggiornamento e la crescita professionale dei propri dipendenti e collaboratori, assicura percorsi formativi coerenti con le strategie aziendali e l'aggiornamento per professionalità specifiche.

## Importanza della comunicazione

Ased riconosce il valore della comunicazione come fattore indispensabile per la condivisione e lo scambio di competenze e per accrescere il senso di appartenenza all'azienda. Definisce al proposito specifiche politiche e si dota di adeguati strumenti.

## Importanza della collaborazione

Ased riconosce il valore fondamentale della collaborazione tra lavoratori e tra diverse strutture organizzative che si fonda sulla costante attenzione alla soddisfazione delle esigenze dei clienti interni e sull'obiettivo del raggiungimento del comune interesse.

## Riservatezza dei dati personali e rispetto della sfera privata

Ased assicura la riservatezza dei dati personali in proprio possesso. Amministratori, dipendenti e collaboratori sono tenuti a utilizzare i dati esclusivamente per finalità connesse all'esercizio della rispettiva mansione, osservando le misure di sicurezza adottate. Ased garantisce il rispetto della sfera privata delle persone.

## Cura dell'ambiente

Ased gestisce le proprie attività nel rispetto dell'ambiente. A tal fine si impegna all'impiego delle tecnologie più adatte alla prevenzione dei rischi ambientali e alla riduzione degli impatti ambientali diretti e indiretti.

## Condivisione del Codice

Ased richiede a tutti coloro che a vario titolo collaborano alle attività aziendali di conformare i propri comportamenti a quelli descritti nel presente Codice.



# 2 | Rapporti con i clienti



## Definizione di cliente

Si definisce cliente chiunque fruisca di prodotti o di servizi dell'azienda a qualunque titolo.

## Imparzialità tra i clienti

Nell'erogazione dei servizi, Ased garantisce parità di trattamento tra i clienti effettivi e potenziali e si adopera per raggiungere il medesimo livello di servizio in tutte le proprie aree di competenza, compatibilmente con le differenti caratteristiche territoriali e con le norme emanate dagli enti regolatori.

## Attenzione ai bisogni del cliente

Ased impronta la relazione con i clienti alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia e alla partecipazione. Riconoscendo il valore dell'ascolto e del dialogo, istituisce strumenti e canali volti ad assicurare un flusso costante e tempestivo di informazione e comunicazione.

## Comunicazione e informazione verso i clienti

Ased si impegna a informare il cliente in modo completo e tempestivo sulle caratteristiche, funzioni, costi ed eventuali rischi del servizio offerto. In particolare, le comunicazioni, i contratti, i documenti e ogni altra informazione rilasciata saranno:

- ▲ chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile diretto e di uso comune
- ▲ completi e veritieri, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione per il cliente attuale o potenziale
- ▲ rispettosi delle disposizioni in materia di tutela della privacy

Ased mira alla semplificazione delle procedure impegnandosi nella limitazione degli adempimenti richiesti ai clienti oltre che nel fornire loro ogni chiarimento.

## Qualità e sicurezza del servizio

Ased garantisce ai suoi clienti gli adeguati standard di qualità e sicurezza. La *Carta dei Servizi* costituisce una dichiarazione di impegno formale nei confronti dei propri clienti e rappresentano un elemento integrativo dei contratti di fornitura.

## Gestione e comunicazione della qualità del servizio erogato

Ased si impegna a divulgare gli indicatori qualitativi e quantitativi e conseguentemente a rendicontare i risultati raggiunti. Gli indicatori costituiscono la base informativa sulla quale i clienti possono valutare la qualità del servizio erogato. A tal fine si impegna a :

- ▲ adottare sistemi di gestione della qualità e definire specifici obiettivi nonché programmi di miglioramento del servizio
- ▲ fornire alle istituzioni tutte le informazioni necessarie a comprendere gli eventuali rischi per la sicurezza della comunità legati all'attività dell'impresa e la qualità del servizio erogato
- ▲ promuovere attività di sensibilizzazione e formazione alla qualità del servizio al proprio interno
- ▲ definire e rendere note le procedure di reclamo da parte dei clienti

## Correttezza nella gestione e riformulazione dei contratti

Ased fa proprie le disposizioni contenute nella normativa vigente ed evita di sfruttare la propria discrezionalità nei confronti del cliente nel caso in cui si verificano eventi o condizioni che implicano una rinegoziazione dei contratti.

## Riservatezza nella gestione dei dati

Ased garantisce che il trattamento dei dati personali dei clienti avviene nel rispetto della normativa vigente. Garantisce inoltre che i dati e le informazioni sono registrati ed elaborati in modo completo, tempestivo e nel rispetto della dovuta riservatezza.

## Prevenzione del contenzioso

Ased favorisce il dialogo e la collaborazione con i clienti e privilegia la risoluzione in via non giudiziale dei possibili contrasti promuovendo procedure conciliative per prevenire le controversie giudiziali tra l'azienda e il cliente.

## Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, l'Ased valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie ed in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere la stessa nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

## Correttezza nelle trattative commerciali

Nei rapporti con la committenza l'Ased assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi. Le richieste scritte di preventivi, offerte, ordini, segnalazioni ecc. devono essere sottoscritte a  $\frac{1}{2}$  di firma leggibile da parte del Cliente (sia esso fisico che giuridico) e contenente almeno le seguenti informazioni: nome e cognome, ragione sociale, indirizzo, numero telefonico e fax, codice fiscale o partita IVA, incarico o responsabilità del sottoscrittore, eventuale persona da contattare, data.

Il cliente è responsabile per eventuali inesattezze o carenze nelle indicazioni fornite. In tali casi saranno a suo carico gli eventuali aggravii di costi, adeguatamente motivati, nonché gli eventuali ritardi, sempre motivati, nell'esecuzione dei servizi.



# 3 Rapporti con i dipendenti



## Definizioni di dipendente e collaboratore

Ai fini di questo Codice, si definisce dipendente e/o collaboratore chiunque, al di là della qualificazione giuridica del rapporto, intrattenga con Ased una relazione di lavoro finalizzata al raggiungimento dei propri obiettivi.

## Valorizzazione delle risorse umane

Ased garantisce un ambiente di lavoro in cui ciascuno possa collaborare esprimendo la propria attitudine professionale, ove la responsabilità si manifesti e le regole condivise siano rispettate e promosse. A tal fine attiva periodicamente indagini sul clima aziendale e si adopera per migliorarlo costantemente, e nel rapporto di lavoro, valorizza le competenze, le potenzialità e l'impegno, adoperando criteri di valutazione oggettivi.

## Tutela della persona e delle pari opportunità

Ased si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e ad evitare qualsiasi forma di discriminazione, sia essa riferita alla condizione fisica, alle opinioni politiche, alla nazionalità, alla religione, al sesso, all'orientamento sessuale e all'identità di genere. Al personale sono richieste informazioni esclusivamente utili all'accertamento dei requisiti professionali e lavorativi, nel rispetto della sua sfera privata. E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

## Formazione

Ased elabora e attua un piano di formazione annuale per i propri dipendenti e collaboratori, coniugando le esigenze di crescita aziendale con il fabbisogno formativo espresso dai lavoratori e mettendo a disposizione gli strumenti adatti di aggiornamento e sviluppo professionale.

## Gestione del tempo

Tutti coloro che sono dotati di responsabilità sono tenuti a valorizzare il tempo di lavoro dei propri collaboratori e richiedono esclusivamente prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con le esigenze dell'azienda. Parimenti, tutti i lavoratori hanno il dovere di perseguire, nell'uso del loro tempo, la massima efficienza dell'organizzazione.

## Abuso di autorità

Il superiore gerarchico non richiederà ai propri collaboratori favori personali o qualunque altro comportamento non previsto dai contratti di lavoro e dalle norme del presente Codice.

## Coinvolgimento

Ased promuove un ambiente di lavoro fondato sull'informazione e sul coinvolgimento del personale. In particolare:

- ▲ definisce con chiarezza i ruoli aziendali
- ▲ sollecita il contributo di tutte le figure professionali alla soluzione dei problemi, con particolare riguardo a coloro che operano a contatto con il cliente
- ▲ organizza incontri periodici per la condivisione degli obiettivi aziendali
- ▲ sviluppa opportuni strumenti di comunicazione aziendale
- ▲ impiega specifici sistemi di gestione.

## Tutela della salute e della sicurezza

Ased si impegna a diffondere e consolidare tra i dipendenti e collaboratori la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili.

A tal fine si impegna a:

- ▲ adottare sistemi di gestione della salute e sicurezza del lavoro e sulla responsabilità sociale
- ▲ definire specifici obiettivi e programmi di miglioramento, volti alla minimizzazione di infortuni e malattie professionali
- ▲ rendere conto della salute e sicurezza del lavoro nello svolgimento delle proprie attività
- ▲ salvaguarda i dipendenti e i collaboratori da molestie sessuali, atti di violenza psicologica e da ogni atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona.

Sono messi a disposizione di tutto il personale, oltre al presente Codice, il *Documento di Valutazione dei Rischi*, i *Manuali* e le *Procedure dei Sistemi di Gestione sulla Sicurezza sul Luogo di Lavoro* e sulla *Responsabilità Sociale*, al fine di garantire una effettiva conoscibilità ed osservanza.

## Risorse aziendali

Il dipendente custodisce con cura i beni e le risorse di proprietà aziendali e li usa solo per motivi di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme. Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni. L'Ased, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

## Uso dei sistemi informatici

Ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza. Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali, l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'azienda. Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli stessi.

Sono messi a disposizione di tutto il personale, oltre al presente Codice, il *Regolamento per l'utilizzo dei Sistemi Informatici*.

## Assunzione

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

## Doveri del personale

Il personale deve rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, trasparenza, responsabilità, coerenza, fedeltà e buona fede.

## Scritture contabili e registrazioni

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti. Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità. Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione. Tutte le azioni riguardanti l'attività aziendale devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Nell'esecuzione di valutazioni e/o stime economico-patrimoniali di elementi contabili, tutto dovrà essere eseguito secondo criteri di prudenza e ragionevolezza.

## Conflitto di interesse

Tutti i dipendenti e collaboratori devono evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse. Parimenti, si devono astenere dall'avvantaggiarsi personalmente della posizione, delle informazioni e della discrezionalità connesse alla propria funzione. Tutti i dipendenti e collaboratori hanno l'obbligo di segnalare ai propri diretti superiori le potenziali situazioni di conflitto di interessi in cui possono essere coinvolti.

## Regali, omaggi e altre utilità

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare quest'ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività aziendale. Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda. Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati. I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte del responsabile di funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza dell'azienda.

## Tutela della riservatezza

L'azienda tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure che garantiscono il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

## Riservatezza e gestione delle informazioni

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze. Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy; egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli, deve adottare tutte le misure idonee ad evitare i rischi di distruzione e di perdita, anche accidentale, dei suddetti dati personali, di accesso non autorizzato agli stessi o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità per le quali sono stati raccolti.

## Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'azienda.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

## Divieto di collaborazione con associazioni criminose e riciclaggio

All'interno di Ased non sono consentiti comportamenti che direttamente o indirettamente possano unire forme di collaborazione con associazioni criminose in genere e di stampo mafioso. Non viene accettata ogni e qualsivoglia operazione che possa concretizzarsi in un utilizzo di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché qualunque attività e/o forma di riciclaggio. L'Ased disapprova e impedisce ogni tipo di comportamento che possa rivelarsi di intralcio alla giustizia. Non è pertanto consentito procedere ad operazioni finanziarie, societarie, creditizie, che vadano contro le norme di legge e dei sistemi aziendali. In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse e/o vantaggio dell'Ased, può giustificare l'adozione di comportamenti che vadano contro i principi fin ora menzionati, poiché violando il presente Codice si espone l'Ased al rischio di sottoporla ad un processo penale per il reato commesso dall'autore della violazione.

## Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti i collaboratori, ai consulenti e a chiunque instauri con Ased, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

## Tutela dell'immagine e della reputazione aziendale

L'immagine e la reputazione di Ased rappresentano un patrimonio che dipendenti e collaboratori devono tutelare con il loro comportamento in ogni situazione, tenendo conto dell'evolversi del contesto sociale, della tecnologia e dei nuovi strumenti disponibili.

## Diverse sensibilità e rispetto delle scelte aziendali

Poste la libertà d'opinione d'ogni dipendente o collaboratore e le scelte effettuate dall'azienda, i comportamenti d'ognuno si devono conformare alla salvaguardia della reputazione di Ased.

## Relazione fra colleghi e attenzione alla sfera privata

Ogni dipendente e collaboratore è chiamato ad assumere nei confronti dei propri colleghi un atteggiamento improntato al rispetto, alla tutela della dignità della persona, alla collaborazione, all'umana solidarietà.

Ased rispetta la sfera privata dei propri dipendenti e collaboratori, individuando le modalità per prestare attenzione alle loro necessità nelle situazioni di difficoltà che possano impedire il normale svolgimento dell'attività lavorativa.

# 4 Rapporti con i soci



## Definizione di socio

Si definisce socio chi fa parte della società, partecipando ai rischi e agli utili della Ased.

## Creazione di valore

Ased è impegnata nella creazione di valore a medio-lungo termine per i suoi soci, con un efficace controllo dei rischi aziendali, con una gestione socialmente responsabile dei campi d'affari in cui opera e con il continuo impegno per l'efficienza della gestione, per l'uso sicuro ed efficiente dei capitali e per la salvaguardia del patrimonio aziendale.

Ased è consapevole dell'importanza di instaurare un rapporto di fiducia con i soci con comportamenti ispirati alla trasparenza e una comunicazione continua, tempestiva e chiara.

## Tutela dei soci

Ased adotta un sistema di governo e di gestione teso a garantire tutela e rendimento per i capitali di tutti i soci e parità di informazione e trattamento di tutti i soci.

## Abuso di informazioni privilegiate

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori di Ased che in funzione del ruolo ricoperto hanno accesso a informazioni riservate non disponibili al pubblico non le sfrutteranno né le diffonderanno all'interno e all'esterno.



# 5 | Rapporti con i fornitori



## Definizione di fornitore

Sono fornitori tutti coloro che, a vario titolo, forniscono beni, servizi, prestazioni e risorse necessarie alla realizzazione delle attività e all'erogazione dei servizi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi di Ased.

## Rapporto coi fornitori

La condotta di Ased nelle fasi di approvvigionamento di beni, servizi e opere è improntata alla ricerca della qualità ed economicità e al riconoscimento di pari opportunità per ogni fornitore e si impegna a sviluppare con i fornitori rapporti di cooperazione fondati su una comunicazione rivolta a consentire lo scambio reciproco di competenze e informazioni e che favorisca la creazione di valori comuni.

## Tutela della sicurezza e della salute dei fornitori

Ased si impegna a vigilare, nelle forme e nei modi previsti dai contratti, per preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori delle aziende coinvolte nelle proprie forniture.

Ased accerta che i requisiti dei propri fornitori corrispondano nel tempo a quelli richiesti dalle procedure e dai sistemi di qualificazione aziendali.

## Criteri di selezione dei fornitori

I criteri di selezione dei fornitori sono improntati sulla correttezza e imparzialità di giudizio. La selezione si basa sulla valutazione della qualità ed economicità delle prestazioni, dell'idoneità tecnico-professionale, del rispetto dell'ambiente e dell'impegno sociale profuso, secondo le regole dettate da appositi regolamenti, procedure e certificazioni.

## Valutazione e qualificazione dei fornitori

La valutazione dei fornitori da parte di Ased intende rappresentare un'opportunità per la loro crescita e valorizzazione e vengono adottate specifiche procedure che rendano valutabili le competenze del fornitore per migliorare le proprie prestazioni nel caso esse presentino anomalie che possano pregiudicare il mantenimento della sua qualificazione.

## Correttezza nella gestione e riformulazione dei contratti

La gestione dei contratti con i fornitori è fondata sulla correttezza, rifuggendo ogni possibile forma di abuso. Ciò significa che Ased:

- ▲ informa – in fase di stipula del contratto – in modo esauriente sulle caratteristiche e sui rischi delle attività, sulle modalità e sui tempi di pagamento, sugli altri aspetti della relazione di maggior rilievo per il fornitore
- ▲ utilizza una informazione completa, chiara e comprensibile, evitando clausole di difficile interpretazione
- ▲ evita di sfruttare la propria posizione nel caso in cui si verificano eventualità che implicano una rinegoziazione del contratto, in special modo nei confronti dei piccoli fornitori

## Procedura in tema di regali e benefici

Ased evita ogni forma di pagamento illecita a fornitori o loro rappresentanti e non elargisce benefici e/o regali intesi a ottenere speciali condizioni di favore. Parimenti respinge benefici e/o regali dei fornitori.

Coloro che ricevono regali o altre utilità al di fuori di quelle di modico valore e nell'ambito di una prassi di ordinaria cortesia commerciale, devono informare il responsabile di riferimento che provvederà alla restituzione.



# 6 Rapporti con altre istituzioni



## Rapporti con le Istituzioni

Ased sviluppa con le Istituzioni rapporti costanti di collaborazione e comunicazione riguardanti esclusivamente:

- ▲ l'attività normativa e amministrativa relativa alle attività aziendali;
- ▲ la salvaguardia ambientale;
- ▲ la prevenzione dei rischi.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori agiscono verso le istituzioni con integrità e correttezza.

Ased adotta un *Modello Organizzativo* specifico per la prevenzione dei reati nei confronti della pubblica amministrazione.

## Rapporti con le Autorità regolatrici

Ased si impegna a fornire alle autorità nazionali e locali deputate al controllo e regolazione dei servizi tutte le informazioni richieste, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva.

## Rapporti con la comunità

Ased si impegna a prestare attenzione alle sollecitazioni provenienti dalle comunità in cui opera, realizzando iniziative di consultazione, informazione e coinvolgimento.

## Sostegno a iniziative sociali e culturali

Nel sostegno di iniziative sociali e culturali e in genere nelle sponsorizzazioni, Ased tiene in considerazione unicamente iniziative coerenti con i propri obiettivi strategici, e con i principi di responsabilità ambientale e sociale.

Non eroga contributi di alcun genere a partiti politici e a candidati alle elezioni e si astiene da qualsiasi forma di pressione verso rappresentanti pubblici atti a procurare vantaggi all'azienda.

## Rapporti con i mass media

I rapporti con i mezzi di comunicazione ed informazione saranno curati e tenuti da soggetti espressamente delegati che dovranno verificare le richieste prima di rilasciare eventuali comunicazioni. Ogni informazione rilasciata deve essere improntata a principi di verità, trasparenza, correttezza e prudenza, nel rispetto del presente Codice della tutela dell'immagine aziendale.

## Rapporti con l'ambiente

Ased gestisce le proprie attività perseguendo la tutela dell'ambiente con il miglioramento continuo delle sue prestazioni relativamente agli impatti ambientali. A tale fine si impegna a:

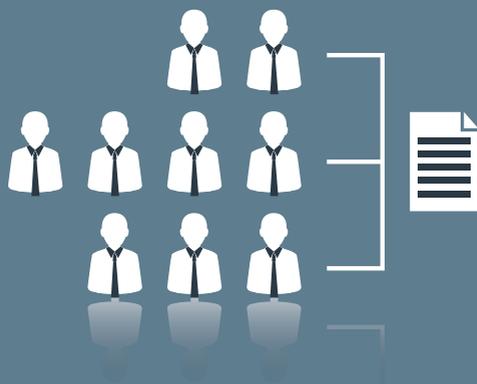
- ▲ adottare sistemi di gestione ambientale e di qualità certificati e operare per la prevenzione dei rischi ambientali;
- ▲ definire specifici obiettivi ambientali e programmi di miglioramento, volti alla minimizzazione degli impatti ambientali significativi;
- ▲ diffondere sul territorio la cultura del rispetto dell'ambiente anche attraverso iniziative dedicate e specifici servizi al cliente;
- ▲ promuovere attività di sensibilizzazione e di formazione ambientale al proprio interno e promuovere la diffusione di tecnologie eco-efficienti;
- ▲ rendere conto dell'impatto ambientale delle proprie attività attraverso l'individuazione di indicatori chiave di performance.

## Donazioni e liberalità

Nelle eventuali donazioni e nella concessione di liberalità Ased privilegia iniziative che offrono una garanzia di qualità, che si distinguono per il messaggio etico trasmesso e che – in coerenza con la sua missione – contribuiscono allo sviluppo sociale.



# 7 Attuazione del codice



## Attuazione

L'osservanza delle regole di condotta contenute nel Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti dell'Azienda, ai sensi dell'articolo 2104 del codice civile, per i dirigenti, e per i collaboratori esterni della stessa.

La violazione del Codice costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

L'Ased si proclama libera di non avviare o portare avanti alcun rapporto con chiunque dimostri di non rispettare il contenuto e lo spirito e/o ne violi i principi e le regole di condotta, elencate nel seguente Codice.

L'inadempienza dei suoi principi da parte del personale dell'Ased costituisce illecito disciplinare e comporta l'applicazione di sanzioni ai sensi delle normative e dei contratti vigenti (art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, CCNL di riferimento, ecc.).

## Diffusione del Codice

Ased si impegna ad organizzare iniziative periodiche di formazione e sensibilizzazione sul Codice e sui suoi valori a dipendenti e collaboratori.

Il Codice viene portato a conoscenza delle parti interessate per mezzo di apposite attività di comunicazione e diffusione.

Il Codice è pubblicato sulla Intranet aziendale, sul sito Internet [www.asedsrl.it](http://www.asedsrl.it) e viene consegnato all'atto dell'assunzione ad ogni dipendente.

## Validità del Codice

Il presente Codice Etico è valido fino a nuova emissione che integra e/o sostituisce il presente.



# 8 Organismo di Vigilanza



## Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

E' istituito l'Organismo di Vigilanza per il controllo interno avente il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e sul Modello di Organizzazione e Gestione [D.Lgs. 231/2001], sulla sua effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla legge. Il suo funzionamento è disciplinato dal *Regolamento dell'Organismo di Vigilanza*.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza:

- ha la responsabilità di esprimere pareri vincolanti riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e alle presunte violazioni del Codice ad esso riferite;
- deve seguire la revisione periodica del Codice e dei suoi meccanismi di attuazione anche attraverso la presentazione di proposte di adeguamento.

## Composizione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è un organo dell'azienda dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità ed imparzialità. Detti requisiti devono essere intesi come riferiti alle modalità di espletamento dei compiti allo stesso assegnati. Esso, pertanto, è posto in una posizione apicale all'interno della gerarchia aziendale ed in rapporto diretto con il CdA o AU al quale riferisce le eventuali violazioni del presente Codice ed è dotato di una continuità di azione elevata. E' composto da due membri interni e uno esterno scelti tra personalità indipendenti, dotati di specifica competenza e professionalità. Questi ultimi requisiti devono essere intesi come richiesti per tutti i membri dell'Organismo di Vigilanza e devono essere valutati in stretto riferimento all'attività di vigilanza che deve essere svolta e che richiede, pertanto, un bagaglio di strumenti e di tecniche tali da garantire una adeguata analisi del sistema di controllo e di valutazione dei rischi, nonché specifiche competenze giuridiche data la finalità di prevenzione della realizzazione dei reati mediante l'utilizzo delle risorse aziendali. I membri dell'Organismo di Vigilanza durano in carica tre anni e sono rieleggibili.

Essi possono essere revocati solo per giusta causa. Se nel corso di un esercizio vengono a mancare uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza il CdA o AU provvede immediatamente alle nomina dei sostituti. In detta ipotesi i nuovi nominati scadono insieme con quelli in carica.

## Segnalazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza. Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni. L'azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver segnalato di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

## Violazioni del Codice Etico

La grave e persistente violazione delle norme del Codice da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e nei casi di grave inadempimento la risoluzione del rapporto di lavoro.

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino sanzioni a carico dell'azienda. Rispetto ai lavoratori dipendenti e ai Dirigenti l'osservanza delle norme del Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile; il sistema sanzionatorio deve essere conforme con quanto previsto dalla legge 20 maggio 1970 n. 300, dalle specifiche normative di settore, ove esistenti, dalla contrattazione collettiva e dal *Codice Disciplinare*.

Quest'ultimo prende in considerazione le oggettive differenze normative esistenti tra lavoratori dipendenti, soggetti apicali e terzi che agiscono in nome e/o per conto della Società. L'applicazione delle sanzioni previste dal Codice Disciplinare tiene, infatti, conto anche dell'inquadramento giuridico e delle disposizioni applicabili per legge in relazione alla tipologia del rapporto di lavoro del soggetto.



sede legale

Via Porto Salvo, 61/63  
89063 Melito di Porto Salvo (RC)

sede amministrativa e operativa

Zona Industriale "Agrifa"  
89069 Marina di San Lorenzo (RC)

unità locale

Via Pantano  
89060 Saline Joniche (RC)

contatti

tel. (+39) 0965 771277  
fax (+39) 0965 789708

web

[www.asedsrl.it](http://www.asedsrl.it)

email

[odv@asedsrl.it](mailto:odv@asedsrl.it)



seguici su:



Stampato a Giugno 2016

Publicato sulla Intranet aziendale e sul sito Internet [www.asedsrl.it](http://www.asedsrl.it)

Progetto, coordinamento, grafica:  
ASED srl - Francesca Romeo