



Sede Legale:  
05035 NARNI (TR) – Piazza dei Priori n. 1  
email: [asit@asitspa.it](mailto:asit@asitspa.it)  
Cod. fisc. E P.IVA 01238480550  
Iscr. Reg. Impr. Terni n. 82230

## **CODICE ETICO AZIENDA SPECIALE ASPEM**

### **Premessa**

Il presente codice disciplina le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività assunti dai collaboratori dell’Azienda speciale, siano essi dipendenti, collaboratori a vario titolo o amministratori.

Il raggiungimento degli obiettivi dell’Azienda speciale è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nell’Azienda, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell’assoluto rispetto delle leggi e della normativa vigente. La verifica del raggiungimento degli obiettivi è auspicabile avvenga attraverso tutte le forme di misurazione utilizzabili.

L’Azienda ispira le proprie scelte e le norme di comportamento ai seguenti principi:

### ***Centralità della persona e sostenibilità ambientale***

L’Azienda assume come principio di riferimento la centralità della persona e la sostenibilità “ambientale”, garantendo la massima sicurezza tecnicamente ed economicamente conseguibile.

### ***Conformità alle leggi***

L’Azienda si impegna a rispettare tutte le leggi, le direttive e i regolamenti europei, nonché ad aggiornare la propria carta dei servizi alle disposizioni di legge e dei regolamenti.

### ***Trasparenza***

L’Azienda si impegna a realizzare un’informazione trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

### ***Correttezza gestionale***

L’Azienda assume la correttezza e il rispetto delle norme come principi fondamentali per tutte le attività, le iniziative, i rendiconti e le comunicazioni.

### ***Fiducia e collaborazione***

I rapporti con il Comune e con la cittadinanza, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di lealtà, onestà, collaborazione e reciproco rispetto. La convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'Azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

### **1. Norme generali di comportamento**

L'Azienda opera nell'assoluto rispetto delle leggi e della normativa vigente, in conformità ai principi fissati nel presente codice etico e alle procedure interne regolarmente assunte.

Gli amministratori e gli eventuali dirigenti e dipendenti dell'Azienda, nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti.

Le attività di quanti operano per l'Azienda devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'Azienda e del Comune di Narni.

Con particolare riferimento agli amministratori, l'Azienda speciale richiede che questi si adoperino attivamente al fine di proporre e realizzare i progetti, gli investimenti e le azioni industriali, commerciali e gestionali utili a conservare ed accrescere il patrimonio economico, tecnologico e professionale dell'azienda.

### **2. Deleghe di firma**

Se necessaria la "delega di firma", i poteri autorizzativi e di firma devono essere assegnati dagli organi competenti in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

### **3. Ambiente di lavoro**

L'Azienda speciale si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca condizioni rispettose della dignità personale e nel quale non vi sia alcuna discriminazione di genere ed orientamento sessuale, di nazionalità, di usi, costumi e religioni. I rapporti interni, a qualunque livello gerarchico, devono essere improntati al rispetto reciproco, alla trasparenza, alla correttezza e buona fede e devono privilegiare aspetti di collaborazione professionale.

### **4. Risorse Umane**

L'Azienda valorizza le risorse umane, anche offrendo l'opportunità di percorsi di formazione permanente e si assicura che il lavoro si svolga in un clima idoneo ad attuare politiche premianti secondo criteri di meritocrazia. Promuove l'informazione dei lavoratori, al fine di raggiungere la massima condivisione possibile degli obiettivi dell'Azienda.

Tutela e favorisce il pieno sviluppo dei diritti dei lavoratori, favorisce altresì l'inserimento di persone svantaggiate.

I principi di cui al presente capoverso trovano altresì attuazione negli appalti e nei subappalti a qualsiasi titolo riconducibili all'Azienda.

### **5. Tutela della Privacy**

L'Azienda speciale nel rispetto della legislazione vigente, si impegna alla tutela della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con l'azienda. In particolare, dovrà essere assicurato il rispetto della privacy nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, con il divieto di intromissioni che possano ledere la personalità. Le banche dati riconducibili ad utenti e interlocutori a qualsiasi titolo sono governate nel pieno rispetto della vigente disciplina del trattamento di dati personali e quindi in attuazione delle seguenti tecniche:

- chiara individuazione dei livelli di responsabilità;
- stretta indispensabilità e non eccessività dei trattamenti;
- piena agevolazione dei diritti d'intervento spettanti ai soggetti coinvolti dal trattamento;
- dinamicità del documento programmatico della sicurezza, in modo da assicurare livelli di sicurezza permanentemente adeguati alle evoluzioni tecnologiche e organizzative.

### **6. Trasparenza**

Gli amministratori e gli eventuali dirigenti e i dipendenti, nonché i collaboratori dell'Azienda devono operare su basi di assoluta trasparenza, all'interno e verso l'esterno, evidenziando eventuali carenze e/o omissioni. Eventuali carenze e/o omissioni non devono essere occultate e/o risolte al di fuori delle procedure e delle prassi aziendali, ma devono essere rilevate e risolte al fine di evitare l'insorgere o il protrarsi di situazioni di potenziale rischio per l'Azienda.

L'Azienda si impegna, in ogni caso, a rendere disponibili pubblicamente nel proprio sito internet:

- lo Statuto;
- la composizione degli organi amministrativi, indicando nome, cognome, data di nascita, scadenza della carica, con allegato il curriculum vitae;
- il bilancio annuale e le situazioni infrannuali quando richieste dalla legge e dallo Statuto;
- il verbale/ provvedimenti dell'Amministratore Unico/ organi di amministrazione;
- il Codice Etico;
- i contratti di servizio con il Comune e gli altri enti pubblici;

- gli eventuali e/i principali indicatori di efficienza e di qualità,
- gli emolumenti degli amministratori.

### **7. Lealtà e conflitti di interesse**

Gli amministratori e gli eventuali dirigenti e dipendenti nonché collaboratori dell'Azienda, ad ogni livello, sono tenuti a comportamenti di lealtà e correttezza verso l'azienda. I medesimi soggetti devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quello dell'azienda o che possa interferire o intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa. Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse, l'Azienda, al momento dell'assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro, richiede ai propri amministratori ed eventuali dirigenti, dipendenti e collaboratori a vario titolo, di sottoscrivere un'apposita dichiarazione che esclude la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo e enti.

Tale dichiarazione prevede, inoltre, che il soggetto si impegni ad informare tempestivamente l'Azienda nel caso in cui dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interesse, al fine della rimozione delle stesse.

### **8 Informazioni e informazioni riservate**

Per informazioni, si intendono tutti i dati, documenti, conoscenze ed elaborati di qualsiasi natura e su qualsiasi supporto, riferiti o riferibili all'Azienda e/o all'attività - a qualunque titolo ed in qualsiasi ambito – e/o agli amministratori ed eventuali dirigenti e dipendenti dell'Azienda.

In particolare, costituiscono informazioni riservate o segrete quelle che non sono di dominio pubblico o la cui divulgazione non è prevista da specifiche disposizioni di legge.

Costituiscono inoltre informazioni riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative o, comunque, in occasione di esse, la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno all'Azienda e/o un indebito guadagno.

La violazione dei doveri di riservatezza da parte degli amministratori inficia gravemente il rapporto fiduciario con il Comune, azionista di riferimento e può determinarne la revoca per giusta causa.

La violazione dei doveri di riservatezza da parte di dirigenti, dipendenti o collaboratori inficia gravemente il rapporto fiduciario con l'Azienda e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

È fatto salvo il diritto di accesso agli atti ed ai documenti da parte dei componenti il Consiglio Comunale di Narni, nei limiti della legislazione vigente.

## **9. Beni di proprietà dell'Azienda**

Tutti i beni materiali di cui l'Azienda abbia la proprietà, il possesso o i diritti di utilizzo per l'esercizio dell'attività lavorativa nell'ambito aziendale costituiscono patrimonio aziendale e, come tale:

- devono essere utilizzati da ciascun amministratore, dirigente, dipendente o collaboratore in chiave prettamente funzionale agli interessi dell'Azienda;
- devono essere utilizzati correttamente, con riguardo alle modalità operative;
- devono essere correttamente custoditi, al fine di evitare furti, perdite, danni derivanti da negligenza, imperizia, etc. I beni di cui sopra devono essere utilizzati per finalità lavorative e non personali.

## **10. Doni e omaggi, benefici e promesse di favori**

L'Azienda vieta agli amministratori, ai dirigenti e ai dipendenti, nonché a tutti coloro che operano nel suo interesse, di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, omaggi, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti, in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

## **11. Rapporti con l'esterno**

### **1.1 Comunità e contesto sociale**

L'Azienda è consapevole degli effetti della propria utilità sul contesto territoriale di riferimento, sullo sviluppo economico-sociale e sul benessere generale della collettività. I rapporti con la comunità e il contesto sociale in cui l'Azienda opera sono ispirati a regole di trasparenza, rispetto delle disposizioni normative, sostenibilità ambientale e, nelle forme previste dalle leggi, di promozione e supporto di iniziative sociali e culturali. L'Azienda testimonia dei propri valori e dei propri principi attraverso la coerenza nei comportamenti degli amministratori e degli eventuali dirigenti e dei dipendenti.

L'Azienda presta la massima attenzione alle istanze provenienti dalla comunità ed è tenuta, ove richiesto, ad informare la comunità con trasparenza (fatte salve informazioni riservate), ponendo in essere ogni ragionevole sforzo per soddisfarne i bisogni.

### **11.2 Rapporti con autorità e pubblica amministrazione**

L'Azienda intrattiene con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche e con altre autorità indipendenti, nonché con partners

privati concessionari di un pubblico servizio, rapporti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e della normativa vigente, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti. Particolare attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica, gestione di commesse, rapporti con l'autorità o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, eccetera.

### **11.3 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

L'Azienda non favorisce né discrimina, direttamente o indirettamente, alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale e si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

### **11.4 Rapporti con l'utenza**

I rapporti con l'utenza devono mirare all'eccellenza nel servizio, nel prodotto e nella qualità, conformemente alla carta dei servizi, su basi di trasparenza e nel rispetto della normativa di settore. I rapporti con i clienti/utenti devono svolgersi secondo principi di rispetto degli impegni assunti, di correttezza e di buona fede.

### **11.5 Rapporti commerciali e di partnership**

L'Azienda, in una logica di partnership, privilegia nei propri rapporti i soggetti che si ispirano a principi analoghi a quelli contenuti nel presente Codice.

L'Azienda, quando organismo di diritto pubblico, procede alla selezione dei fornitori e agli acquisti di beni e servizi nel rispetto della normativa pubblicistica di riferimento. In ogni altro caso, la selezione deve avvenire nell'interesse esclusivo dell'Azienda, nel rispetto di procedure formalizzate, utilizzando la forma scritta e prendendo a base parametri obbiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza. Nei rapporti con i fornitori sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità.

### **11.6 Rapporti con il Comune di Narni**

Gli amministratori dell'Azienda hanno il dovere di partecipare assiduamente alle riunioni cui sono invitati ad intervenire, nonché di espletare gli incarichi attribuiti con lealtà e correttezza.

La circolazione delle informazioni tra l'Azienda e il Comune di Narni, in particolare ai fini della redazione del bilancio e di altre comunicazioni, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna enti e degli specifici ambiti di attività.

L'Azienda fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati ed ogni documentazione richiesti dal Comune di Narni. Ogni informazione rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività al Comune di Narni e agli organi deputati al controllo sulla gestione.

## **12. Procedure operative e dati contabili**

Gli amministratori, gli eventuali dirigenti e i dipendenti, nonché tutti coloro che intrattengono rapporti con l'Azienda sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure che regolamentano lo svolgimento di ogni operazione/transazione, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

Ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire, in ogni momento, il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e i soggetti coinvolti. La documentazione dei fatti elementari, da riportare in contabilità, a supporto della registrazione, deve essere completa, chiara, veritiera e accurata e deve essere tenuta agli atti per ogni opportuna verifica. La connessa registrazione contabile deve riflettere, in maniera completa, chiara, veritiera, accurata ciò che è descritto nella documentazione di supporto. Nel caso di elementi economico – patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

## **13. Risccontro di irregolarità**

Il presente codice etico e i suoi futuri aggiornamenti, sono resi noti ad amministratori, eventuali dirigenti e dipendenti mediante invio personale a ciascuno con attestazione di avvenuto ricevimento. Ogni amministratore, dirigente e dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dal presente codice e, pertanto, comportamenti e attività di ciascun amministratore, dirigente e dipendente dovranno essere conformi ai principi ivi contenuti; non saranno ammesse eventuali dichiarazioni di mancata o parziale conoscenza di questo codice in caso di riscontrati inadempimenti dello stesso. La violazione dei principi fissati nel codice etico compromette il rapporto fiduciario tra il Comune, azionista di riferimento, e gli amministratori dell'Azienda e configura causa di revoca per giusta causa. La violazione dei principi fissati nel codice etico compromette il rapporto fiduciario tra l'Azienda e i propri amministratori, dirigenti e dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partners commerciali e finanziari.

L'Azienda garantisce che nessuno possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo per aver segnalato la violazione del presente codice etico o delle procedure interne. A seguito della segnalazione di irregolarità, l'Azienda esegue tempestivamente le opportune verifiche e, nei casi di fondatezza, adotta congrue misure disciplinari; nelle ipotesi di rilevanza penale, presenta denuncia all'autorità competente.