

 <b>azienda servizi ambientali</b>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>		
	ASA Srl Azienda Servizi Ambientali Via S.Vincenzo, 18 60013 CORINALDO (AN) Tel. 071 7976209 Fax. 071 7977417 www.asambiente.it info@asambiente.it		
	PRO 11	Rev.: 00	Data : 22.12.2014

# CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO



*In riferimento al MOG D.LGS 231/01*

Approvato con delibera del C.d.A. del 22/12/2014

## CONTROLLO DEL DOCUMENTO

00	22.12.14	<i>Prima emissione</i>	<i>Copia conforme all'originale firmato agli atti</i>	
<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Motivo della revisione</b>	<b>Redatto (RSGI)</b>	<b>Approvato (DG)</b>

 <b>azienda servizi ambientali</b>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>		
	ASA Srl Azienda Servizi Ambientali <b>Via S.Vincenzo, 18 60013 CORINALDO (AN)</b> <b>Tel. 071 7976209 Fax. 071 7977417</b> www.asambiente.it info@asambiente.it		
	<b>PRO 11</b>	<b>Rev.: 00</b>	<b>Data : 22.12.2014</b>

## SOMMARIO

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	3
2. RIFERIMENTI.....	3
3. TERMINI E DEFINIZIONI .....	4
4. PRINCIPI ETICI: PARTE GENERALE .....	5
4.1 principi etici nei rapporti personali .....	5
4.1.1 principio di centralità della persona .....	5
4.1.2 principio di ripudio di ogni discriminazione.....	5
4.2 principi etici nei rapporti professionali.....	5
4.2.1 principio di correttezza .....	5
4.2.2 principio di legalità.....	5
4.2.3 principio di professionalità.....	5
4.3 conflitto di interessi.....	5
5. PRINCIPI ETICI: PARTE SPECIFICA.....	7
5.1 gestione amministrativa .....	7
5.1.1 principi etici per la tenuta delle scritture contabili.....	7
5.1.2 principi etici per la gestione dei rapporti con i revisori dei conti.....	7
5.2 gestione delle risorse finanziarie .....	7
5.2.1 principi etici per la gestione della tesoreria .....	7
5.3 gestione delle risorse materiali .....	7
5.3.1 principi etici nell'utilizzo dei beni strumentali.....	7
5.3.2 principi etici nell'utilizzo di risorse IT .....	8
5.3.3 principi etici nell'utilizzo di opere protette da diritti di proprietà intellettuale.....	8
5.4 gestione delle risorse umane .....	8
5.4.1 principi etici per il reclutamento e selezione delle risorse umane .....	8
5.4.2 principi etici per la costituzione del rapporto di lavoro .....	9
5.4.3 principi etici per la gestione delle risorse umane .....	9
5.4.4 principi etici per la valutazione delle risorse umane.....	9
5.4.5 principi etici per l'erogazione di formazione e addestramento .....	9
5.4.6 principi etici per la gestione dei rapporti con terze parti .....	10
5.5 gestione della salute e sicurezza sul lavoro .....	10
5.5.1 principi etici e rispetto delle norme applicabili in materia di sicurezza.....	10
5.6 gestione per l'ambiente.....	11
5.6.1 principi etici nella gestione degli aspetti e degli impatti ambientali .....	11
5.7 gestione delle informazioni .....	11
5.7.1 principi etici nella gestione dei dati personali di soggetti terzi.....	12
5.7.2 principi etici nella gestione dei dati aziendali .....	12
5.7.3 principi etici nell'utilizzo di sistemi IT .....	12
5.8 gestione delle relazioni con i clienti/utenti.....	13
5.8.1 principi etici nell'erogazione delle prestazioni .....	13
5.9 gestione delle relazioni con i fornitori .....	16
5.10 gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione.....	14
5.10.1 principi etici nella gestione di offerte e richieste di favori .....	14
5.10.2 principi etici nei rapporti con gli istituti di credito .....	14
5.10.3 principi etici nella gestione delle relazioni con la magistratura e autorità di polizia giudiziaria .....	14
5.11 gestione dei rapporti con gli stakeholders .....	15
5.12 gestione dei rapporti con associazioni esterne.....	15
5.12.1 principi etici nella gestione delle relazioni con partiti ed associazioni politiche ..	15
5.12.2 principi etici nella gestione delle relazioni con organizzazioni sindacali .....	15
5.12.3 principi etici nella gestione delle relazioni con associazioni .....	15

 <b>azienda servizi ambientali</b>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>		
	ASA Srl Azienda Servizi Ambientali <b>Via S.Vincenzo, 18 60013 CORINALDO (AN)</b> <b>Tel. 071 7976209 Fax. 071 7977417</b> www.asambiente.it info@asambiente.it		
	<b>PRO 11</b>	<b>Rev.: 00</b>	<b>Data : 22.12.2014</b>

5.12.4	principi etici nella gestione delle relazioni con benefattori .....	15
5.12.5	gestione dei rapporti con la concorrenza .....	15
5.13	gestione della comunicazione esterna.....	16
5.13.1	principi etici nella gestione della comunicazione con terze parti.....	16
5.13.2	principi etici nella gestione della comunicazione con organi di informazione ....	16
5.14	gestione delle liberalità e delle sponsorizzazioni.....	16
6.	<b>GESTIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>17</b>
6.1	comunicazione e sensibilizzazione.....	17
6.1.1	comunicazione .....	17
6.1.2	sensibilizzazione .....	17
6.2	attuazione .....	17
6.2.1	politiche aziendali .....	17
6.2.2	pianificazione dei processi aziendali .....	17
6.3	verifica.....	18
6.3.1	audit .....	18
6.3.2	monitoraggio .....	18
6.4	violazioni e sanzioni .....	18
6.4.1	segnalazioni di violazioni del Codice Etico e di Comportamento .....	18
6.4.2	provvedimenti disciplinari in caso di violazioni.....	18
6.5	miglioramento .....	193

 <b>azienda servizi ambientali</b>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>		
	ASA Srl Azienda Servizi Ambientali <b>Via S.Vincenzo, 18 60013 CORINALDO (AN)</b> <b>Tel. 071 7976209 Fax. 071 7977417</b> www.asambiente.it info@asambiente.it		
	<b>PRO 11</b>	<b>Rev.: 00</b>	<b>Data : 22.12.2014</b>

## 0. INTRODUZIONE

La Società ASA S.r.l. Azienda Servizi Ambientali (di seguito: Azienda) nasce il 10 Aprile 2003 per iniziativa di 11 enti pubblici territoriali: Comune di Corinaldo, Comune di Castelleone di Suasa, Comune di Ostra Vetere, Comune di Serra De' Conti, Comune di Ostra, Comune di Barbara, Comune di Arcevia, Comune di Senigallia, Comune di Ripe, Comune di Monterado e Comune di Castelcolonna questi ultimi tre oggi denominati Comune di Trecastelli; i quali hanno una responsabilità limitata, essendo, la società, una S.r.l..

La sede dell'Organizzazione è in Via S. Vincenzo, 18 – 60013 Corinaldo (AN) dove sono ubicati gli uffici e l'impianto di smaltimento rifiuti

L'ASA S.r.l. ha per oggetto la gestione della discarica di proprietà del Comune di Corinaldo, tale gestione comprende l'attività di stoccaggio, smaltimento e recupero dei rifiuti solidi urbani, dei rifiuti assimilati ed assimilabili conferiti da soggetti pubblici e privati.

L'ASA S.r.l. ha un consiglio di Amministrazione che è investito dei più ampi poteri ed è composto da 3 persone, mentre la struttura operativa dell'azienda è composta da un Direttore Tecnico più personale operativo all'impianto di Smaltimento, all'ufficio accettazione e ufficio amministrazione.

L'etica nell'attività imprenditoriale, soprattutto per L'ASA S.r.l. è di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità nei confronti di cittadini, clienti/utenti e fornitori e più in generale verso l'intero contesto socio economico nel quale la stessa opera.

In funzione di quanto sopra, l'Azienda ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG) atto a prevenire la commissione di reati nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda stessa così come richiamato dal D.Lgs 231/01. Costituisce parte integrante del modello di organizzazione e di gestione adottato dall'Azienda il Codice Etico e di Comportamento, rappresentato dal presente documento.

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

L'ASA S.r.l. intende trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici che la animano.

Lo scopo del Codice Etico e di Comportamento è quindi quello di formalizzare e documentare tutti quei principi etici che l'Azienda assume a riferimento nello svolgimento dei processi gestionali in cui si articola la propria missione strategica.

Questo al fine di evitare che i destinatari del Codice Etico e di Comportamento, anche agendo in buona fede nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda, violino principi o prescrizioni normative che l'Azienda definisce come inderogabili e quindi commettano fattispecie di reato previste dal D.Lgs 231/01.

Il Codice Etico e di Comportamento si applica a tutte le parti che operano per conto dell'Azienda e/o con cui l'Azienda intrattiene rapporti di collaborazione, ovvero:

- Organi societari, così come definiti dallo Statuto;
- Personale dipendente (dirigenza e personale operativo);
- Contrattisti e collaboratori esterni (inclusi tirocinanti);
- Fornitori di beni e servizi (inclusi consulenti e liberi professionisti);
- Stakeholders in generale

Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico e di Comportamento, a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati, promuovendone il rispetto anche da parte di tutti coloro con i quali intrattengono relazioni (clienti, fornitori, consulenti, ecc..).

Le regole contenute nel Codice Etico e di Comportamento integrano quanto i destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi vigenti, civili e penali, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

I destinatari del Codice Etico e di Comportamento sono chiamati quindi ad informare il loro operato nel rispetto dei principi definiti e riportati dal Codice Etico e di Comportamento stesso, nella consapevolezza che l'Azienda ha predisposto un sistema disciplinare atto a sanzionare l'inosservanza di tali principi nelle forme e nelle modalità consentite dalla normativa vigente legale e contrattuale.

L'attuazione del Codice Etico e di Comportamento è demandata ai Responsabili di Processo per quanto attiene al corretto svolgimento delle procedure aziendali ed al rispetto dei principi del Codice Etico e di Comportamento stesso. Il controllo è altresì effettuato dall'Organismo di Vigilanza nell'ambito del suo mandato.

 <b>azienda servizi ambientali</b>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>		
	ASA Srl Azienda Servizi Ambientali <b>Via S.Vincenzo, 18 60013 CORINALDO (AN)</b> <b>Tel. 071 7976209 Fax. 071 7977417</b> www.asambiente.it info@asambiente.it		
	<b>PRO 11</b>	<b>Rev.: 00</b>	<b>Data : 22.12.2014</b>

## 2. RIFERIMENTI

Il presente documento fa riferimento ai requisiti di seguito elencati:

- D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300".
- Standard BS-OHSAS 18001 "Sistemi di Gestione per la Sicurezza sui luoghi di lavoro";
- D.Lgs nr 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007 nr 123 in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro" e s.m.i. ;
- Norma UNI EN ISO 9001 "Sistemi di Gestione per la Qualità";
- Norma UNI EN ISO 14001 "Sistemi di Gestione per l'Ambiente";
- Regolamento (CEE) N.1221/09 EMAS
- D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali "
- DPCM 28 novembre 2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni)
- LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

## 3. TERMINI E DEFINIZIONI

Si riporta la definizione degli acronimi utilizzati nel presente documento:

- IT: acronimo di Information Technology (tecnologie dell'informazione);
- MOG: acronimo di Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs 231/01 (Nota: inteso sia come sistema di gestione sia come documento che descrive tale sistema di gestione);
- ODV: acronimo di Organismo di Vigilanza ai sensi del dlgs 231/01;

Si riporta la definizione dei termini utilizzati nel presente documento:

- **Modello di organizzazione Gestione e Controllo:** sistema di autodisciplina aziendale adottato dalla Società, la cui applicazione è sottoposta al controllo di un Organismo di Vigilanza. Vi sono richiamate le procedure da seguire nello svolgimento delle attività in maniera tale da prevenire la commissione di reati ex D.Lgs. 231/2001 nel rispetto dei valori e dei principi enunciati nel Codice Etico e di Comportamento.
- **Organizzazione:** insieme di persone e mezzi, con definite responsabilità, autorità e interrelazioni (ISO 9000, p.to 3.3.1);
- **Organismo di Vigilanza:** organismo costituito in forma collegiale, dotato di autonomia ed indipendenza rispetto agli organi di gestione della Società, e preposto a vigilare in ordine all'efficacia ed all'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.
- **Dipendenti:** tutti i dipendenti dell'ASA S.r.l.
- **Collaboratori:** tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto dell'ASA S.r.l. sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale
- **Clients/utenti:** tutti coloro che per ragioni diverse accedono ai servizi erogati dall'ASA S.r.l. ivi compresa la rete parentale di riferimento sia persone fisiche sia persone giuridiche
- **Fornitori:** in genere controparti contrattuali dell'ASA S.r.l. quali ad esempio società di fornitura servizio, appaltatori, tecnici, sia persone fisiche sia persone giuridiche con cui l'Azienda addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata
- **CCNL:** contratti di lavoro applicati all'ASA S.r.l.
- **Politica:** orientamento formalizzato dalla Direzione aziendale in merito a specifiche aree o tematiche gestionali.
- **Procedura:** modo specificato per svolgere un'attività o un processo (ISO 9000, p.to 3.4.5);

 <b>azienda servizi ambientali</b>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>		
	ASA Srl Azienda Servizi Ambientali <b>Via S.Vincenzo, 18 60013 CORINALDO (AN)</b> <b>Tel. 071 7976209 Fax. 071 7977417</b> www.asambiente.it info@asambiente.it		
	<b>PRO 11</b>	<b>Rev.: 00</b>	<b>Data : 22.12.2014</b>

- **Processo:** insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita (ISO 9000, p.to 3.4.1);
- **Struttura organizzativa:** insieme di responsabilità, autorità e interrelazioni tra persone (ISO 9000, p.to 3.3.2).

## 4. PRINCIPI ETICI: PARTE GENERALE

Si riportano di seguito i principi etici di portata generale che devono informare il comportamento e le decisioni di tutti gli operatori aziendali nello svolgimento delle attività loro assegnate.

### 4.1 PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI PERSONALI

#### 4.1.1 PRINCIPIO DI CENTRALITÀ DELLA PERSONA

Tutti gli operatori aziendali devono assumere come valore centrale e prioritario di tutta la propria attività il rispetto della persona umana. Questo con particolare riferimento ai diritti inalienabili ad essa riconosciuta, quali ad esempio, la libertà, la dignità, lo sviluppo della propria personalità, il rispetto delle convinzioni religiose.

#### 4.1.2 PRINCIPIO DI RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE

Tutti gli operatori aziendali in tutte le relazioni con i propri stakeholders (clienti, personale, fornitori, comunità residente nel territorio, istituzioni) devono evitare qualsiasi tipo di atteggiamento discriminatorio inerente l'età, il sesso, lo stato di salute, la nazionalità, la razza, le credenze religiose, opinioni politiche o stili di vita diversi.

### 4.2 PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI PROFESSIONALI

#### 4.2.1 PRINCIPIO DI CORRETTEZZA

Tutti gli operatori aziendali, nello svolgimento delle attività di competenza, devono osservare sistematicamente e rigorosamente principi di onestà, moralità, equità e buona fede.

*Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.*

#### 4.2.2 PRINCIPIO DI LEGALITÀ

Tutti gli operatori aziendali, nello svolgimento delle attività di competenza, devono osservare sistematicamente e rigorosamente le leggi e i regolamenti vigenti sul territorio nazionale.

Tutti gli operatori aziendali devono rifiutare in ogni modo comportamenti che possano favorire o agevolare il compimento di pratiche proprie di qualsiasi cultura o religione che si pongano in contrasto con le norme di ordine pubblico riconosciute dallo stato e che influiscano sull'integrità fisica delle persone per finalità non connesse al trattamento o, comunque, considerate illecite dalle leggi vigenti.

*Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.*

#### 4.2.3 PRINCIPIO DI PROFESSIONALITÀ

Tutti gli operatori aziendali, nello svolgimento delle attività di competenza, devono osservare sistematicamente e rigorosamente principi di professionalità, svolgendo le proprie missioni nel rispetto di condizioni di efficienza, efficacia ed economicità. Questo mediante il migliore utilizzo delle risorse e del tempo a loro disposizione nel rispetto dei vincoli di correttezza e legalità.

Tutti gli operatori aziendali devono trattare i clienti/utenti, il personale dipendente, i fornitori, i volontari, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale essi entreranno in rapporto per motivi professionali con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi.

*Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.*

 <b>azienda servizi ambientali</b>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>		
	ASA Srl Azienda Servizi Ambientali <b>Via S.Vincenzo, 18 60013 CORINALDO (AN)</b> <b>Tel. 071 7976209 Fax. 071 7977417</b> www.asambiente.it info@asambiente.it		
	<b>PRO 11</b>	<b>Rev.: 00</b>	<b>Data : 22.12.2014</b>

#### 4.2.4 PRINCIPIO DI RISERVATEZZA

L'Azienda garantisce la riservatezza dei dati in proprio possesso e si impegna ad un trattamento dei dati personali conforme alle norme giuridiche vigenti in materia.

Tutti gli operatori aziendali sono inoltre obbligati a non divulgare informazioni riservate per scopi non connessi con lo svolgimento delle attività tipiche.

#### 4.2.5 PRINCIPIO DI RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ E L'AMBIENTE

L'Azienda si impegna a perseguire i propri obiettivi nel pieno rispetto della comunità territoriale in cui opera. Ciò vale per ogni attività, anche se svolta al di fuori della propria sede.

L'Azienda considera l'ambiente un bene primario a disposizione della collettività; a tal fine si impegna a svolgere un costante monitoraggio degli impatti ambientali delle proprie attività adottando programmi volti ad un costante miglioramento.

L'Azienda opera sempre nel pieno rispetto della normativa applicabile circa lo smaltimento dei rifiuti e la gestione dell'ambiente, promuove, altresì, la formazione dei propri dipendenti e collaboratori al fine di una corretta gestione dei rischi ambientali connessi ad ogni attività svolta. Anche in questo ambito, l'Azienda si conforma alle normative tecniche ed alle indicazioni internazionalmente approvate.

#### 4.2.6 PRINCIPIO DI TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

L'Azienda, a mezzo dei propri organi sociali e comunque tramite i propri soci e collaboratori, è tenuta a fornire ai propri interlocutori informazioni trasparenti, complete, chiare e veritiere. Pertanto, promuove la collaborazione tra il proprio personale e gli interlocutori, al fine di raggiungere la massima trasparenza delle informazioni provenienti dalla nostra organizzazione.

### 4.3 CONFLITTO D'INTERESSI

Tutti i collaboratori devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse di ASA S.r.l.

Tutti i collaboratori (dipendenti, amministratori, ecc.) sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto fra gli interessi individuali e quelli della Società.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- Interessi economici e finanziari del collaboratore e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- Utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali ;
- Svolgimento di attività lavorative, comprese quelle di collaborazione e di consulenza, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- Accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività aziendale, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta in conflitto dandone tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

Laddove coinvolti in tale situazione siano degli amministratori, l'obbligo di cui al presente punto trova specifica disciplina nella disposizione dell'art. 2391 c.c. \*

**\*Art. 2391** L'amministratore deve dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale.

Nei casi previsti dal precedente comma la deliberazione del consiglio di amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione.

Nei casi di inosservanza a quanto disposto nei due precedenti commi del presente articolo ovvero nel caso di deliberazioni del consiglio o del comitato esecutivo adottate con il voto determinante dell'amministratore interessato, le deliberazioni medesime, qualora possano recare danno alla società, possono essere impugnate dagli amministratori e dal collegio sindacale entro novanta giorni dalla loro data; l'impugnazione non può essere proposta da chi ha consentito con il proprio voto alla deliberazione se sono stati adempiuti gli obblighi di

 <b>azienda servizi ambientali</b>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>		
	ASA Srl Azienda Servizi Ambientali <b>Via S.Vincenzo, 18 60013 CORINALDO (AN)</b> <b>Tel. 071 7976209 Fax. 071 7977417</b> www.asambiente.it info@asambiente.it		
	<b>PRO 11</b>	<b>Rev.: 00</b>	<b>Data : 22.12.2014</b>

informazione previsti dal primo comma. In ogni caso sono salvi i diritti acquistati in buona fede dai terzi in base ad atti compiuti in esecuzione della deliberazione.

L'amministratore risponde dei danni derivati alla società dalla sua azione od omissione.

L'amministratore risponde altresì dei danni che siano derivati alla società dalla utilizzazione a vantaggio proprio o di terzi di dati, notizie o opportunità di affari appresi nell'esercizio del suo incarico

## 5. PRINCIPI ETICI: PARTE SPECIFICA

In funzione dei principi etici di portata generale precedentemente descritti, si riportano di seguito i principi etici applicabili alle principali aree della gestione aziendale. Tali principi sono a loro volta declinati, per gli aspetti più operativi, in specifiche politiche aziendali o in regolamenti interni.

### 5.1 GESTIONE AMMINISTRATIVA

#### 5.1.1 PRINCIPI ETICI PER LA TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti alla tempestiva, fedele e corretta registrazione di ogni operazione di natura economica, finanziaria e patrimoniale nel rispetto dei principi contabili e della normativa vigente civilistica e fiscale, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti di stakeholders, dei terzi e degli enti esterni preposti, ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti od ingannevoli.

L'attività amministrativa e contabile deve essere attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, la correttezza, la completezza e la corrispondenza ai principi contabili, oltre a favorire i necessari controlli verifiche sulla legittimità coerenza e congruità dei processi di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni dell'Azienda.

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti alla corretta predisposizione dei bilanci ai sensi civilistici e fiscali nel rispetto della vigente normativa applicabile e al fine di fornire una fedele e trasparente rappresentazione della situazione economica, finanziaria e patrimoniale aziendale.

Tutti gli operatori amministrativi devono prestare a tutti i livelli la massima elaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività beni ed operazioni aziendali nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli organi competenti.

#### 5.1.2 PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'ORGANO DI CONTROLLO

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti a collaborare con i revisori dei conti o organismi di controllo aziendale assimilati in modo leale, trasparente e fattuale. Nessun operatore aziendale è autorizzato o può autorizzare a comportamenti tali da impedire nella forma o nei fatti l'espletamento dei compiti propri degli organismi di controllo.

Delle risultanze contabili e di esercizio annuali deve essere data visibilità a terzi secondo gli obblighi di legge.

### 5.2 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

#### 5.2.1 PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DELLA TESORERIA

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti ad assicurare il mantenimento della tracciabilità di incassi e di pagamenti effettuati mediante il corretto utilizzo degli strumenti messi a disposizione dall'Azienda e mediante la corretta applicazione delle procedure contabili.

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti ad operare, ai vari livelli di responsabilità, in modo da evitare l'utilizzo dei contanti per le operazioni di incasso e di pagamento.

### 5.3 GESTIONE DELLE RISORSE MATERIALI

#### 5.3.1 PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DEI BENI STRUMENTALI

Tutti gli operatori aziendali devono utilizzare i beni strumentali in dotazione esclusivamente per le finalità del servizio a cui sono destinati e nello scrupoloso rispetto delle misure di sicurezza ad essi associati. Nessun

 <b>azienda servizi ambientali</b>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>		
	ASA Srl Azienda Servizi Ambientali <b>Via S.Vincenzo, 18 60013 CORINALDO (AN)</b> <b>Tel. 071 7976209 Fax. 071 7977417</b> www.asambiente.it info@asambiente.it		
	<b>PRO 11</b>	<b>Rev.: 00</b>	<b>Data : 22.12.2014</b>

operatore aziendale è autorizzato a derogare o a far derogare a tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per l'Azienda.

Tutti gli operatori aziendali devono custodire secondo principi di buona diligenza i beni strumentali in loro dotazione. Beni inadatti all'utilizzo previsto in quanto guasti, fuori manutenzione o comunque sprovvisti delle caratteristiche tecnico funzionali tali da garantirne un utilizzo sicuro, devono essere identificati e conservati in modo da impedirne l'utilizzo.

*Nessun operatore aziendale è autorizzato a derogare o a far derogare a tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per l'Azienda.*

### 5.3.2 PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DI RISORSE "IT"

Tutti gli operatori aziendali devono rispettare le apposite politiche di sicurezza per la gestione e l'utilizzo delle risorse di Information Technology (IT) loro assegnate (computer fissi e portatili, software, periferiche, account di posta elettronica, accesso a internet e a sistemi esterni all'Azienda, etc.).

*Nessun operatore aziendale è autorizzato a derogare o a far derogare a tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per l'Azienda.*

### 5.3.3 PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DI OPERE PROTETTE DA DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE

Tutti gli operatori aziendali devono utilizzare le opere protette da diritti di proprietà intellettuale (licenze) nel rispetto di tali diritti (libri, pubblicazioni, software, banche dati, etc.).

*Nessun operatore aziendale è autorizzato a derogare o a far derogare a tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per l'Azienda.*

## 5.4 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

### 5.4.1 PRINCIPI ETICI PER IL RECLUTAMENTO E SELEZIONE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di una qualsiasi impresa. Per questo motivo l'Azienda tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo dell'azienda.

ASA S.r.l. si configura come una società In House, totalmente partecipata dal pubblico, che gestisce servizi pubblici locali di rilevanza economica. Per questa tipologia di aziende (SPL di rilevanza economica) esiste una parziale deroga alla legislazione applicabile alle pubbliche amministrazioni;

per queste società, l'ente locale controllante, nell'esercizio delle prerogative e dei poteri di controllo, stabilisce modalità e applicazione dei citati vincoli assunzionali e di contenimento delle politiche retributive, che verranno adottate con propri provvedimenti.

Le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- decentramento delle procedure di reclutamento;
- composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Tutti gli operatori aziendali incaricati di reclutare le risorse umane, sia direttamente, sia indirettamente mediante la fornitura di indicazioni o pareri, devono attenersi unicamente al criterio perseguire la migliore corrispondenza tra i profili dei candidati e le specifiche stabilite per l'incarico in oggetto, mantenendo la più

 <b>azienda servizi ambientali</b>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>		
	ASA Srl Azienda Servizi Ambientali <b>Via S.Vincenzo, 18 60013 CORINALDO (AN)</b> <b>Tel. 071 7976209 Fax. 071 7977417</b> www.asambiente.it info@asambiente.it		
	<b>PRO 11</b>	<b>Rev.: 00</b>	<b>Data : 22.12.2014</b>

stretta osservanza del principio di pari opportunità e senza distinzione alcuna di sesso, razza, religione, credo politico, appartenenza sindacale, territorio di residenza o domiciliazione, nazionalità.

Tutti gli operatori aziendali incaricati di reclutare le risorse umane, sia direttamente, sia indirettamente mediante la fornitura di indicazioni o pareri, devono rispettare le opinioni personali del candidato e la sua sfera privata, restringendo l'ambito delle informazioni richieste durante il colloquio alla mera verifica delle caratteristiche rispondenti alla funzione professionale ricercata.

Tutti gli operatori aziendali incaricati di valutare le risorse umane, sia direttamente, sia indirettamente mediante la fornitura di indicazioni o pareri, devono evitare favoritismi di ogni genere, con particolare riferimento a candidati la cui assunzione potrebbe essere direttamente o indirettamente correlata al perseguimento di un interesse o di un vantaggio aziendale di natura illecita. In caso di evidenti e lampanti situazioni di potenziale conflitto di interesse, viene informato l'Organismo di Vigilanza secondo le procedure in essere per un parere preventivo.

#### 5.4.2 PRINCIPI ETICI PER LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Tutti gli operatori aziendali incaricati di costituire il rapporto di lavoro con le risorse umane, sia direttamente, sia indirettamente, devono fornire al neoassunto/a con trasparenza, correttezza e precisione le informazioni inerenti:

- le caratteristiche della funzione professionale assunta e le mansioni ad essa attinenti
- gli elementi legislativi specificamente connessi con il ruolo ricoperto e tutte le norme e le procedure da adottare per evitare potenziali rischi correlati allo svolgimento del proprio incarico lavorativo
- gli aspetti retributivi.

#### 5.4.3 PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Tutti gli operatori aziendali investiti di potere di coordinamento gerarchico o funzionale delle risorse umane loro assegnate devono gestire il rapporto di collaborazione con i propri sottoposti nel rigoroso rispetto dell'integrità morale degli individui e nel ripudio di qualsiasi forma di discriminazione. In particolare è ritenuto intollerabile:

- minacce, pressioni psicologiche o anche semplicemente richieste che inducano le risorse umane coordinate a comportamenti illeciti, discriminatori o lesivi, anche se poste in atto nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda;
- ogni atto di violenza fisica, psicologica, morale ("mobbing") ed ogni comportamento o richiesta di comportamento nei confronti delle risorse umane coordinate che implichi la violazione del presente Codice Etico e di Comportamento, anche se svolto nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda;
- la richiesta alle risorse umane coordinate, trasmessa come atto dovuto, di prestazioni, favori personali (anche nei confronti di soggetti terzi esterni all'Azienda) o qualsiasi comportamento che costituisca una violazione del presente Codice Etico e di Comportamento, anche se posto in essere nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda.

#### 5.4.4 PRINCIPI ETICI PER LA VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Tutti gli operatori aziendali incaricati di valutare le prestazioni e le potenzialità di crescita ai fini di carriera delle risorse umane devono attenersi a principi di meritocrazia, trasparenza, equità e oggettività nella valutazione del perseguimento degli obiettivi assegnati alle risorse umane che ricoprono le varie posizioni organizzative al fine di assicurare a tutti le stesse opportunità di sviluppo professionale e di carriera.

#### 5.4.5 PRINCIPI ETICI PER L'EROGAZIONE DI FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

Tutti gli operatori aziendali incaricati, direttamente o indirettamente, di individuare i bisogni di formazione delle risorse umane devono rilevare i bisogni formativi a fronte di oggettive esigenze finalizzate nell'ordine ad assolvere a prescrizioni normative (cogenti e tecniche), a migliorare la qualità delle prestazioni erogate dall'Azienda ai propri clienti, a sviluppare le potenzialità professionali dei singoli individui.

In nessun caso è ammesso un uso strumentale o improprio, sia positivo sia negativo, dei meccanismi di formazione professionale anche qualora ciò rientrasse nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda.

Tutti gli operatori aziendali incaricati, direttamente o indirettamente, di gestire progetti di formazione finanziata, anche eventuale in collaborazione con enti terzi, devono operare nel più assoluto rispetto della

 <b>azienda servizi ambientali</b>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>		
	ASA Srl Azienda Servizi Ambientali <b>Via S.Vincenzo, 18 60013 CORINALDO (AN)</b> <b>Tel. 071 7976209 Fax. 071 7977417</b> www.asambiente.it info@asambiente.it		
	<b>PRO 11</b>	<b>Rev.: 00</b>	<b>Data : 22.12.2014</b>

normativa vigente ed assicurare l'effettiva erogazione della formazione in funzione del progetto formativo approvato e la relativa precisa e puntuale rendicontazione. In nessun caso gli operatori aziendali possono derogare, chiedere di derogare o accettare di derogare a tali principi anche qualora ciò avvenisse nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda.

Tutte le risorse umane oggetto di piani di formazione devono partecipare a tali piani come normale espletamento dei doveri connessi alla loro mansione.

Gli operatori aziendali responsabili del coordinamento gerarchico e funzionale delle risorse umane soggette a formazione devono facilitare la loro partecipazione a tali attività.

Tutte le risorse umane di nuovo inserimento o a cui vengano affidate nuove mansioni devono essere sottoposte a specifico periodo di addestramento sul campo a cura degli operatori aziendali che ne assumono il coordinamento.

#### **5.4.6 PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON TERZE PARTI**

A tutti gli operatori aziendali è vietato ricevere o accettare doni, gratifiche od omaggi di qualsiasi tipo, il cui valore economico sia più che simbolico, da parte di fornitori, utenti od altre entità con cui vengono in contatto per nome o per conto dell'Azienda.

Tutti gli operatori aziendali che operano in nome e nell'interesse dell'Azienda che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello dell'Azienda, devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza del conflitto alla direzione generale affinché si effettuino le opportune valutazioni, quali ad esempio, indicare altro dipendente o collaboratore che non si trovi nella stessa situazione.

In ogni caso, del conflitto di interessi e delle determinazioni assunte al proposito, deve essere data comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

Non è consentito, inoltre, perseguire interessi propri a danno degli interessi aziendali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali, né detenere interessi direttamente o indirettamente in aziende concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti.

### **5.5 GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

#### **5.5.1 PRINCIPI ETICI E RISPETTO DELLE NORMATIVE APPLICABILI IN MATERIA DI SICUREZZA**

L'azienda tutela l'integrità psico-fisica dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di erogazione di servizi socio sanitari, prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori, per queste ragioni ha intrapreso l'iter di certificazione e ottenuto il riconoscimento (certificato BS-OHSAS 18001) da parte di Organismo terzo del proprio sistema di gestione per la Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Ogni decisione aziendale in materia di sicurezza e salute del lavoro deve tenere conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare i rischi
- valutare i rischi che non possono essere evitati
- combattere i rischi alla fonte
- adeguare il lavoro all'uomo – in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e produzione dei servizi – in particolare per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o lo è di meno
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale
- promuove all'interno dell'azienda la cultura del benessere

L'azienda programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

L'azienda si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri dipendenti/collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti anche mediante l'impartire adeguate istruzioni.

Tutti gli operatori aziendali contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e tutela della salute e sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

 <b>azienda servizi ambientali</b>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>		
	ASA Srl Azienda Servizi Ambientali <b>Via S.Vincenzo, 18 60013 CORINALDO (AN)</b> <b>Tel. 071 7976209 Fax. 071 7977417</b> www.asambiente.it info@asambiente.it		
	<b>PRO 11</b>	<b>Rev.: 00</b>	<b>Data : 22.12.2014</b>

Per tale motivi:

- tutti gli operatori aziendali devono sistematicamente, puntualmente e scrupolosamente rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- tutti gli operatori aziendali aventi funzioni di coordinamento di risorse umane devono far sistematicamente e puntualmente rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- tutti gli operatori aziendali aventi funzioni di coordinamento o di interfacciamento con fornitori, prestatori d'opera e collaboratori esterni devono far sistematicamente e puntualmente rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

*Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.*

Le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono costituite, oltre che dalle prescrizioni normative, anche da:

- Politiche e obiettivi in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- D.V.R. e Procedure in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Nell'ambito dell'attività aziendale sussiste il divieto assoluto di far uso di sostanze alcoliche o di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

## **5.6 GESTIONE PER L'AMBIENTE**

### **5.6.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEGLI ASPETTI E IMPATTI AMBIENTALI**

L'ambiente è un bene primario della comunità che l'ASA S.r.l. vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti applicabili, prestando la massima cooperazione alle autorità pubbliche preposte alla verifica sorveglianza e tutela dell'ambiente, per queste ragioni ha intrapreso l'iter di certificazione e ottenuto il riconoscimento (certificato UNI EN ISO 14001 e al Regolamento EMAS) da parte di Organismo terzo del proprio sistema di gestione Ambientale.

Tutti gli operatori aziendali contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare tutti gli operatori aziendali devono sistematicamente, puntualmente e rigorosamente rispettare le prescrizioni normative in materia di ambiente, ad iniziare dalla corretta suddivisione dei rifiuti stessi, prestando la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali e trattando i rifiuti in conformità alle specifiche prescrizioni.

*Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.*

## **5.7 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI**

Ogni informazione ed altro materiale relativa all'attività dell'Azienda, di cui i destinatari vengano a conoscenza od in possesso, in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale, sono strettamente riservati e di proprietà esclusiva dell'Azienda. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, informazioni e notizie non ancora diffuse, anche se di prossima divulgazione.

Particolare rilevanza assumono, tra le informazioni riservate, le informazioni relative a clienti/utenti e di coloro che a qualsiasi titolo si rapportano con l'Azienda.

L'Azienda a tal fine garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati dotandosi di apposite misure organizzative definite secondo i dettami del D.Lgs 196/03.

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati, che non siano di pubblico dominio e siano connesse agli atti ed alle operazioni proprie e di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione.

 <b>azienda servizi ambientali</b>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>		
	ASA Srl Azienda Servizi Ambientali <b>Via S.Vincenzo, 18 60013 CORINALDO (AN)</b> <b>Tel. 071 7976209 Fax. 071 7977417</b> www.asambiente.it info@asambiente.it		
	<b>PRO 11</b>	<b>Rev.: 00</b>	<b>Data : 22.12.2014</b>

### 5.7.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEI DATI PERSONALI DI SOGGETTI TERZI

Tutti gli operatori aziendali (responsabili e incaricati del trattamento) che nell'esercizio delle loro mansioni trattano dati personali di soggetti terzi ai sensi del D.Lgs 196/03 "privacy" devono sistematicamente e rigorosamente attenersi alle finalità del trattamento.

*Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.*

Tutti gli operatori aziendali che nell'esercizio delle loro mansioni trattano dati personali di soggetti terzi ai sensi del D.Lgs 196/03 "privacy" devono sistematicamente e rigorosamente attenersi alle disposizioni aziendali predisposte allo scopo di assicurare adeguati livelli di sicurezza.

Le disposizioni in materia di sicurezza delle informazioni sono costituite, oltre che dalle prescrizioni normative, anche da:

- Politiche e obiettivi in materia di sicurezza delle informazioni;
- Procedure in materia di sicurezza delle informazioni.

Alcune di tali misure sono contenute o richiamate dal Documento Programmatico sulla Sicurezza redatto ai sensi del D.Lgs 196/03.

Tutti gli operatori aziendali devono preservare l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati e dei documenti loro affidati.

*Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.*

### 5.7.2 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEI DATI AZIENDALI

Tutti gli operatori aziendali che nell'esercizio delle loro mansioni trattano dati aziendali in ogni formato (cartaceo, elettronico) o di ogni natura (dati amministrativi, dati economico finanziari, dati tecnici, etc.) devono sistematicamente e rigorosamente attenersi alle disposizioni aziendali al fine di assicurare l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati stessi.

Tutti gli operatori aziendali che nell'esercizio delle loro mansioni trattano dati aziendali " devono sistematicamente e rigorosamente attenersi alle disposizioni aziendali predisposte allo scopo di assicurare adeguati livelli di sicurezza.

Le disposizioni in materia di sicurezza delle informazioni sono costituite, oltre che dalle prescrizioni normative, anche da:

- Politiche e obiettivi in materia di sicurezza delle informazioni;
- Procedure in materia di sicurezza delle informazioni.

Alcune di tali misure sono contenute o richiamate dal Documento Programmatico sulla Sicurezza redatto ai sensi del D.Lgs 196/03; tutti gli operatori aziendali devono preservare l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati e dei documenti loro affidati.

*Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.*

### 5.7.3 PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DI SISTEMI "IT"

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitività dell'azienda, dal momento che assicurano la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà dell'Azienda e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento delle attività aziendali con le modalità ed i limiti indicati dall'azienda.

Tutti gli operatori aziendali che nell'esercizio delle loro mansioni utilizzano sistemi IT aziendali, anche eventualmente per connettersi a sistemi IT (Information Technology) di altri soggetti, devono attenersi a fini rigorosamente professionali e circoscritti nell'ambito delle mansioni loro assegnate. Inoltre devono attenersi sistematicamente e rigorosamente alle disposizioni applicabili in materia di sicurezza delle informazioni.

Le disposizioni in materia di sicurezza delle informazioni sono costituite, oltre che dalle prescrizioni normative, anche da:

 <b>azienda servizi ambientali</b>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>		
	ASA Srl Azienda Servizi Ambientali <b>Via S.Vincenzo, 18 60013 CORINALDO (AN)</b> <b>Tel. 071 7976209 Fax. 071 7977417</b> www.asambiente.it info@asambiente.it		
	<b>PRO 11</b>	<b>Rev.: 00</b>	<b>Data : 22.12.2014</b>

- Politiche e obiettivi in materia di sicurezza delle informazioni;
- Procedure in materia di sicurezza delle informazioni.

Per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy tutti gli operatori aziendali devono utilizzare gli strumenti informatici e telematici in modo corretto e legittimo evitando ogni uso che abbia per finalità il danneggiamento di informazioni, dati, programmi o sistemi informatici o telematici altrui e/o l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche altrui.

L'accesso a sistemi e programmi informatici dovrà avvenire nel rispetto dei diritti di terzi sui predetti sistemi e programmi, esclusivamente utilizzando procedure e chiavi d'accesso legittimamente acquisite.

La trasmissione di dati ed informazioni in via informatica e telematica a soggetti pubblici o comunque relativamente a documenti aventi efficacia probatoria, dovrà seguire criteri di legittimità, verità, esatta corrispondenza ai fatti e circostanze rappresentati.

Tutti gli operatori aziendali devono preservare l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati e dei documenti loro affidati.

*Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.*

## 5.8 GESTIONE DELLE RELAZIONI CON I CLIENTI/UTENTI

I seguenti principi vengono stabiliti come imprescindibili e ad essi la ASA S.r.l. si ispira e si conforma e assicura la loro conoscenza e rispetto a tutti i livelli dell'organizzazione presso i propri Clienti/Utenti:

- Onestà
- Correttezza
- Trasparenza
- Obbligo di Riservatezza
- Lotta al conflitto di interessi
- Coerenza con la propria missione
- Equità nella gestione dei rapporti con le risorse umane
- Uniformità nell'eseguire le direttive
- Chiarezza e completezza delle informazioni
- Chiarezza contrattuale
- Qualità del servizio

Tutti gli operatori aziendali addetti devono comunicare con i clienti/utenti utilizzando le modalità e il linguaggio più consono alle relative condizioni contrattuali.

### 5.8.1 PRINCIPI ETICI NELL'EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Tutti gli operatori aziendali devono erogare le prestazioni di loro competenza nell'interesse o a vantaggio del cliente/utente secondo quanto previsto dalle prescrizioni normative cogenti, dalle prescrizioni contrattuali, dalle prescrizioni tecniche applicabili e dalle prescrizioni aziendali.

## 5.9 GESTIONE DELLE RELAZIONI CON I FORNITORI

Le relazioni con i fornitori della Azienda, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice Etico e di Comportamento e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'azienda attraverso il processo di valutazione dei fornitori.

Tutti i soggetti aventi le caratteristiche richieste per la specifica tipologia di fornitura possono chiedere di essere qualificati e di entrare a far parte dell'Albo Fornitori dell'Azienda.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della azienda.

Tutti i fornitori sono tenuti a rispettare le prescrizioni normative vigenti, in particolare quelle applicabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

*Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.*

 <b>azienda servizi ambientali</b>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>		
	ASA Srl Azienda Servizi Ambientali <b>Via S.Vincenzo, 18 60013 CORINALDO (AN)</b> <b>Tel. 071 7976209 Fax. 071 7977417</b> www.asambiente.it info@asambiente.it		
	<b>PRO 11</b>	<b>Rev.: 00</b>	<b>Data : 22.12.2014</b>

Tutto il personale aziendale chiamato a negoziare e stipulare contratti con i fornitori deve rispettare le prescrizioni normative applicabili e deve attenersi a principi di buona fede, correttezza, trasparenza, precisione ed equità, evitando di trarre scorrettamente vantaggio da lacune contrattuali o eventi imprevisti, approfittando della condizione di debolezza in cui il fornitore sia incorso.

In particolare:

- Nessun contratto chiaramente ed eccessivamente sfavorevole al fornitore deve essere sottoscritto;
- Tutti i contratti e gli ordini devono essere documentati per iscritto e registrati, anche sotto forma di contratti di fornitura aperti ;
- Nessun fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi

*Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.*

## **5.10 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione (di seguito anche P.A.) l'ASA S.r.l. presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento od accordo, in modo tale che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità.

### **5.10.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DI OFFERTE E RICHIESTE DI FAVORI**

Non è consentito agli operatori aziendali offrire o promettere a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a loro familiari, vantaggi economici, denaro o altri beni che potrebbero essere finalizzati a ottenere direttamente o indirettamente atti o omissione di atti o alterazione nei giudizi nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda. Questo anche nel caso in cui tali offerte rientrassero nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda; gli omaggi che rientrano nelle normali pratiche di cortesia devono essere di valore economico trascurabile.

Non è consentito agli operatori aziendali accettare richieste di favori o altre utilità da parte di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione anche qualora ciò fosse nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda. Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare immediatamente richieste in tal senso secondo quanto previsto dalle procedure aziendali del Modello di Organizzazione e Gestione.

*Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.*

### **5.10.2 PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON GLI ISTITUTI DI CREDITO**

Le politiche della ASA S.r.l. verso gli istituti di credito ed i propri partner finanziari sono improntate alla massima trasparenza.

Vengono messe a disposizione degli istituti di credito situazioni periodiche, a preventivo e consuntivo, dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico previa verifica da parte dell'Amministratore Delegato e secondo quanto previsto dagli appositi protocolli.

### **5.10.3 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON LA MAGISTRATURA E AUTORITÀ DI POLIZIA GIUDIZIARIA**

Tutto il personale aziendale chiamato a collaborare con la magistratura inquirente e autorità di polizia giudiziaria deve fornire con tempestività, completezza, precisioni e veridicità le informazioni in suo possesso. Questo con particolare riferimento a eventuali testimonianze di cui sia richiesto di prestare.

*Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.*

Tutto il personale aziendale chiamato a collaborare con la magistratura giudicante deve fornire con tempestività, completezza, precisioni e veridicità le informazioni in suo possesso. Questo con particolare riferimento a eventuali testimonianze di cui sia richiesto di prestare.

*Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.*

 <b>azienda servizi ambientali</b>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>		
	ASA Srl Azienda Servizi Ambientali <b>Via S.Vincenzo, 18 60013 CORINALDO (AN)</b> <b>Tel. 071 7976209 Fax. 071 7977417</b> www.asambiente.it info@asambiente.it		
	<b>PRO 11</b>	<b>Rev.: 00</b>	<b>Data : 22.12.2014</b>

## **5.11 GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS**

L'ASA S.r.l. considera obiettivo primario lo svolgimento etico delle proprie attività di settore; l'azienda è consapevole che dal perseguimento corretto di tale obiettivo primario discende la creazione di valore per la sensibilizzazione di tutti gli stakeholders intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici o privati, individui, gruppi, aziende ed istituzioni che abbiano a qualsiasi titolo contatti e/o che comunque abbiano un interesse nelle attività che la Azienda pone in essere. Tutto il personale aziendale deve orientare perciò il proprio operato al perseguimento di tale obiettivo.

## **5.12 GESTIONE DEI RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI ESTERNE**

### **5.12.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON PARTITI ED ASSOCIAZIONI POLITICHE**

Nessun operatore aziendale è autorizzato a promettere o a erogare favori, inclusi finanziamenti in forma diretta o indiretta, a partiti politici italiani od esteri, o ai loro rappresentanti e candidati. Questo anche con riferimento a sponsorizzazioni di congressi o feste finalizzate alla sola propaganda politica.

*Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.*

### **5.12.2 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

Nessun operatore aziendale è autorizzato a promettere o a erogare favori, inclusi finanziamenti in forma diretta o indiretta, a organizzazioni sindacali o ai loro rappresentanti e candidati. Questo anche con riferimento a sponsorizzazioni di congressi o feste finalizzate alla raccolta di adesioni.

*Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.*

### **5.12.3 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON ASSOCIAZIONI**

L'ASA S.r.l. ritiene che il dialogo con le Associazioni presenti sul territorio sia di fondamentale importanza, riconoscendo alle stesse il diritto ad essere informate e a rappresentare il proprio punto di vista.

Tutti gli operatori aziendali chiamati a gestire richieste di erogazione di finanziamenti o di conferimenti di utilità sotto varia forma nei confronti di Associazioni devono sistematicamente e rigorosamente attenersi alle politiche aziendali così come formalizzate e approvate e finalizzate ad evitare una destinazione o un uso improprio dei fondi o delle utilità.

*Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.*

### **5.12.4 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON BENEFATTORI**

Tutti gli operatori aziendali chiamati a gestire offerte o lasciti a favore dell'Azienda da parte di benefattori devono gestire tali offerte e le relative pratiche nel rigoroso e sistematico rispetto delle politiche e delle procedure aziendali posti a evitare indebite o improprie acquisizioni di diritti e utilità a danno di terzi.

*Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.*

### **5.12.5 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA CONCORRENZA**

L'ASA S.r.l. crede nella libera e leale concorrenza ed uniforma le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza, pur nel contesto del sistema integrato pubblico-privato del proprio settore.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'azienda può giustificare una condotta dei vertici aziendali o dei collaboratori dell'Azienda che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice Etico e di Comportamento.

 <b>azienda servizi ambientali</b>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>		
	ASA Srl Azienda Servizi Ambientali <b>Via S.Vincenzo, 18 60013 CORINALDO (AN)</b> <b>Tel. 071 7976209 Fax. 071 7977417</b> www.asambiente.it info@asambiente.it		
	<b>PRO 11</b>	<b>Rev.: 00</b>	<b>Data : 22.12.2014</b>

## 5.13 GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE ESTERNA

### 5.13.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE CON TERZE PARTI

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dai membri del Consiglio di Amministrazione e dalla Direzione Generale.

Le comunicazioni all'esterno dell'azienda verso l'opinione pubblica sono improntate al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso è permesso di divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Tutti gli operatori aziendali devono comunicare in forma documentale, radiotelevisiva, informatica o orale, con soggetti esterni, incluso il pubblico o la collettività territoriale, esclusivamente nel sistematico e rigoroso rispetto dei vincoli del mandato loro attribuito (sia questo ad hoc o per specifiche iniziative o connesso all'esercizio delle mansioni svolte).

L'azienda consapevole del valore e dell'uso sociale dei dati in suo possesso, si adopera affinché la redazione di tutti i documenti destinati all'esterno rispettino il principio di correttezza, competenza e responsabilità rispetto alle informazioni diffuse, anche al fine di evitare falsi allarmismi connessi alla situazione ambientale.

*Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.*

### 5.13.2 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE CON ORGANI DI INFORMAZIONE

L'informazione verso gli organi di informazione deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche dell'azienda, deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza.

Tutti gli operatori aziendali chiamati a gestire le relazioni con gli organi di informazione devono fornire le informazioni secondo i principi di veridicità, completezza, chiarezza, correttezza e tempestività. E' assolutamente vietato a tutti gli operatori aziendali divulgare notizie false. In ogni comunicazione verso l'esterno le informazioni riguardanti la Azienda devono essere veritiere, chiare e verificabili.

*Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.*

## 5.14 GESTIONE DELLE LIBERALITÀ E DELLE SPONSORIZZAZIONI

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa 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 all'Azienda.

In particolare a tutti gli operatori aziendali è vietata in assoluto qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro famigliari che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Si precisa che tale norma concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro ecc..).

I regali offerti a terzi, comunque non appartenenti alla Pubblica Amministrazione, stante il divieto assoluto sopra indicato, devono essere di modico valore e documentati in modo adeguato per consentire le opportune verifiche e devono essere segnalati al Consiglio di Amministrazione.

Tutti gli operatori aziendali che ricevano regali o benefici non di modico valore sono tenuti a darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione il quale ne valuterà l'adeguatezza e provvederà a far notificare la mittente la politica della società in materia; l'attivazione di ciascuna erogazione (sponsorizzazioni, donazioni, omaggi) è subordinata alla garanzia della congruità, adeguatezza e documentabilità della stessa, le erogazioni devono essere mosse esclusivamente da puro spirito liberale, al fine di promuovere l'immagine della Società nel sociale.

 <b>azienda servizi ambientali</b>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>		
	ASA Srl Azienda Servizi Ambientali <b>Via S.Vincenzo, 18 60013 CORINALDO (AN)</b> <b>Tel. 071 7976209 Fax. 071 7977417</b> www.asambiente.it info@asambiente.it		
	<b>PRO 11</b>	<b>Rev.: 00</b>	<b>Data : 22.12.2014</b>

## 6. GESTIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

### 6.1 COMUNICAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE

#### 6.1.1 COMUNICAZIONE

L'Azienda ha pianificato uno specifico processo per la comunicazione del Codice Etico e di Comportamento a tutti gli operatori aziendali (dipendenti e collaboratori esterni) destinatari dello stesso.

Il Codice Etico e di Comportamento è disponibile presso l'Azienda per la consultazione da parte di tutti gli stakeholders.

#### 6.1.2 SENSIBILIZZAZIONE

L'Azienda ha pianificato specifico processo per assicurare la continua e sistematica sensibilizzazione degli operatori aziendali in merito alla corretta applicazione del Codice Etico e di Comportamento stesso. Questo al fine di sviluppare, mantenere e accrescere la consapevolezza degli operatori aziendali in merito all'inaccettabilità di qualsiasi comportamento atto a violare i principi stabiliti dal Codice Etico e di Comportamento stesso, anche qualora ciò si manifestasse nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda.

### 6.2 ATTUAZIONE

Al fine di assicurare la corretta attuazione dei principi espressi dal presente Codice Etico e di Comportamento, l'Azienda definisce specifici protocolli di utilizzo operativo sotto forma di politiche, procedure, istruzioni, linee guida e regolamenti.

#### 6.2.1 POLITICHE AZIENDALI

L'Azienda informa le proprie politiche gestionali ai principi espressi dal presente Codice Etico e di Comportamento.

Questo con particolare riferimento alle seguenti aree di gestione:

- Politiche per la gestione della qualità;
- Politiche per la gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
- Politiche per la gestione della sicurezza delle informazioni;
- Politiche per la gestione dei servizi di Information Technology;
- Politiche per la gestione dell'ambiente.

Le politiche aziendali sono soggette alla verifica da parte dell'Organismo di Vigilanza che può esprimere pareri in merito al relativo aggiornamento.

#### 6.2.2 PIANIFICAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI

L'Azienda pianifica i principali processi gestionali al fine di assicurare il corretto governo degli stessi nel rispetto dei principi espressi dal presente Codice Etico e di Comportamento; mediante la pianificazione dei singoli processi, l'Azienda definisce:

- le prescrizioni normative ad esso applicabili;
- gli obiettivi perseguiti in ottica di prevenzione del rischio di violazioni del Codice Etico e di Comportamento;
- le procedure applicabili, definendo per ogni processo "chi fa che cosa", nel rispetto del principio della segregazione dei compiti tra i vari attori del processo;
- le istruzioni operative o i regolamenti che disciplinano lo svolgimento di specifiche attività del singolo processo;
- le registrazioni atte a fornire evidenza oggettiva dello svolgimento della singola attività;
- le risorse umane sia interne sia esterne coinvolte nel processo e le relative competenze fondamentali;
- le risorse infrastrutturali utilizzate nello svolgimento del processo, con particolare riferimento alle risorse IT;

 <b>azienda servizi ambientali</b>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>		
	ASA Srl Azienda Servizi Ambientali <b>Via S.Vincenzo, 18 60013 CORINALDO (AN)</b> <b>Tel. 071 7976209 Fax. 071 7977417</b> www.asambiente.it info@asambiente.it		
	<b>PRO 11</b>	<b>Rev.: 00</b>	<b>Data : 22.12.2014</b>

## 6.3 VERIFICA

### 6.3.1 AUDIT

L'Azienda ha pianificato specifico processo per lo svolgimento di audit atti a verificare la corretta applicazione del Codice Etico e di Comportamento come parte integrante del MOG da essa adottato. La funzione preposta agli audit è individuata nell'Organismo di Vigilanza.

### 6.3.2 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del rispetto del Codice Etico e di Comportamento spetta a tutti gli operatori aziendali per la parte di loro competenza in funzione delle mansioni e delle attività svolte.

In particolare:

- Spetta al Consiglio di Amministrazione, vigilare in merito al corretto recepimento da parte degli operatori aziendali sottoposti dei principi espressi dal presente Codice Etico e di Comportamento, promuovendone la sensibilizzazione;
- Spetta all'Organismo di Vigilanza supportare operativamente e tecnicamente la Direzione nell'attività di vigilanza.

## 6.4 VIOLAZIONI E SANZIONI

### 6.4.1 SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

L'Azienda ha pianificato specifico processo per assicurare che le violazioni (anche in forma ipotetica o potenziale) dei principi espressi dal Codice Etico e di Comportamento siano sistematicamente e puntualmente portate all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza. All'Organismo di Vigilanza spetta il compito di investigare sulla fondatezza della segnalazione della violazione ("incident"), ascoltando eventualmente le motivazioni del segnalante ed il responsabile della violazione denunciata e a riferire in merito secondo quanto definito nel regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza.

### 6.4.2 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI IN CASO DI VIOLAZIONI

Le disposizioni contenute nel presente Codice Etico e di Comportamento costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti, dai collaboratori e dai fornitori. Le violazioni dei principi in esso enunciati pregiudicano il rapporto fiduciario in essere e determinano commisurati provvedimenti.

Per i dipendenti, a fronte di violazioni nel Codice Etico e di Comportamento, i provvedimenti presi seguono i disciplinari e le logiche definiti dal contratto collettivo nazionale a cui fa riferimento il responsabile della violazione, anche ai sensi dell'art. 2104(\*) e 2105(\*\*) c.c..

Le disposizioni applicate possono consistere nel semplice richiamo o ammonizione, nella sospensione senza retribuzione o nei casi più seri nel licenziamento. L'attuazione delle misure deliberate deve sempre essere preceduta dall'audizione del responsabile individuato, cui va lasciata la possibilità di spiegare il suo comportamento.

Quanto sopra a prescindere dall'istruzione di eventuali procedimenti penali, qualora le violazioni costituissero reato. Per i membri del Consiglio di Amministrazione il mancato rispetto del presente Codice Etico e di Comportamento comporta l'applicazione di un richiamo, la prosecuzione di tale atteggiamento illegittimo potrà comportare pene più severe quali la sospensione temporanea.

Per i collaboratori, i fornitori, gli utenti ed i consulenti, i provvedimenti posti in atto possono consistere essenzialmente nella risoluzione del contratto, realizzata con opportune modalità. In aggiunta a quanto sopra esposto, l'Azienda si riserva il diritto di intraprendere eventuali azioni legali volte ad ottenere il risarcimento dei danni da essa subiti in conseguenza della violazione. L'Azienda ha definito nella parte generale del MOG le modalità di erogazione dei provvedimenti disciplinari presenti in un proprio Regolamento Disciplinare, come nell'Allegato 2 al Modello Organizzativo e di Gestione a cui si rimanda.

**\*Art. 2104 Diligenza del prestatore di lavoro:** Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale (1176). Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

 <b>azienda servizi ambientali</b>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>		
	ASA Srl Azienda Servizi Ambientali <b>Via S.Vincenzo, 18 60013 CORINALDO (AN)</b> <b>Tel. 071 7976209 Fax. 071 7977417</b> www.asambiente.it info@asambiente.it		
	<b>PRO 11</b>	<b>Rev.: 00</b>	<b>Data : 22.12.2014</b>

**\*\*Art. 2105 Obbligo di fedeltà:** Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

## 6.5 MIGLIORAMENTO

Il Codice Etico e di Comportamento è sottoposto al ciclo di miglioramento continuo in funzione:

- di variazioni significative nella struttura societaria, organizzativa, infrastrutturale aziendale;
- di variazioni significative nel quadro normativo di riferimento;
- di variazioni del profilo di rischio aziendale;
- del verificarsi di incidenti e non conformità a seguito di violazioni attuali e potenziali del Codice Etico e di Comportamento stesso.

L'Organismo di Vigilanza esprime pareri vincolanti in merito all'adeguamento del Codice Etico e di Comportamento e si avvale della collaborazione di esperti interni e/o esterni all'Azienda per il relativo aggiornamento.