



CODICE ETICO E DI COMPORAMENTO

Ai sensi del D. Lgs. 231/2001

Elenco delle modifiche

PRIMA EMISSIONE 23 DICEMBRE 2020 - Approvato il __/__/____
--

DATA	MODIFICA	NOTA

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE.....	4
1.1 MISSIONE.....	4
1.2 CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO.....	5
2. PRINCIPI GENERALI	5
2.1 “DESTINATARI” E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE	5
2.2 ORGANISMO DI VIGILANZA.....	5
2.3 PRINCIPI GENERALI E OBBLIGHI DEI DESTINATARI E PARTI TERZE.....	6
2.4 IMPEGNI DI A.S.M.	7
2.5 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE AZIENDALI.....	8
2.6 STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO.....	8
2.7 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE	8
3. RAPPORTI CON PARTI TERZE.....	9
3.1 PRINCIPI GENERALI	9
3.2 RAPPORTI CON I CLIENTI/UTENTI.....	10
3.3 RAPPORTI CON I FORNITORI.....	10
3.4 RAPPORTI CON LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E CON SOGGETTI PRIVATI	10
3.5 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	11
3.6 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI COMUNICAZIONE	11
4. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA’	12
4.1 REGISTRAZIONI CONTABILI	12
5. POLITICHE DEL PERSONALE	12
5.1 RISORSE UMANE	12
5.2 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO	13
5.3 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE E USO DI STUPEFACENTI	13
6. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE.....	14
6.1 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE.....	14
6.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI E PARTI TERZE.....	14
7. RISERVATEZZA	14
7.1 PRINCIPI.....	14
7.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI	15
8. CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE	16
8.1 CONTROLLI INTERNI	16
8.2 REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI	16
8.3 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE	16
9. RAPPORTI TRA CODICE ETICO E MOGC.....	17

1. INTRODUZIONE

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D. Lgs 231/2001, costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo.

Tali principi sono inseriti in un Codice Etico (Codice di comportamento)

In termini generali i Codici Etici sono documenti ufficiali della società che contengono l'insieme dei diritti, dei doveri, e delle responsabilità della società nei confronti dei "Destinatari".

Il Codice Etico mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo, e possono prevedere sanzioni proporzionate alle gravità delle eventuali infrazioni commesse.

In considerazione dell'estensione della responsabilità amministrativa prevista dal Decreto a numerose fattispecie di reato, il contenuto del Codice Etico deve essere implementato tenendo in debita considerazione il rischio specifico di commettere quel determinato reato e deve pertanto prevedere l'introduzione una serie di principi da rispettare.

1.1 MISSIONE

L'ASM svolge le seguenti attività :

- trasporto fune (funivia);
- parcheggi ;
- trasporto su ruote (urbano di linea) ;
- trasporto scolastico;
- manutenzione pubblica illuminazione;
- esercizio di captazione, sollevamento, trasporto e distribuzione dell'acqua potabile.

Il fine ultimo è quello di fornire una serie di servizi da svolgersi all'interno del territorio del Comune di Taormina, ma può , al fine di soddisfare esigenze riconducibili alla comunità locale, svolgere la propria attività anche al di fuori del territorio comunale.

L'Azienda è tenuta a provvedere ad ogni possibile forma di partecipazione consultiva degli utenti in ordine al funzionamento della erogazione dei servizi ed alla loro distribuzione sul territorio.

1.2 CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

A.S.M. è convinta che l'etica nell'attività imprenditoriale, oltre che essere a fondamento della propria mission, rappresenti un approccio fondamentale: all'interno per garantire un buon funzionamento e, all'esterno, per incrementare la fiducia dei cittadini/utenti/turisti, dei fornitori e dell'intero contesto sociale ed economico di riferimento.

Tale approccio, da sempre perseguito, è stato ulteriormente sviluppato attraverso la predisposizione del Codice Etico e di Comportamento, che si integra pienamente nel complessivo sistema di gestione aziendale e lo completa in alcuni suoi aspetti di rispetto della legalità e di osservanza dei principi di etica negli affari.

In particolare, attraverso il Codice Etico e di Comportamento si vuole evitare che nello svolgimento dell'attività sociale siano compiuti atti volti a perseguire fini illeciti o comunque elusivi di norme, leggi e regolamenti cogenti.

Il Codice Etico e di Comportamento enuncia l'insieme dei principi, dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di A.S.M., rispetto a tutti i soggetti con cui viene instaurata una relazione, fissando regole di riferimento e norme comportamentali mirate a orientarne la condotta.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 “DESTINATARI” E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Le norme del Codice Etico e di Comportamento si applicano, senza alcuna eccezione, ai componenti di organi di amministrazione e controllo, ai dirigenti ed ai dipendenti di A.S.M., nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell'interesse della Società (Parti Terze).

Questi verranno di seguito definiti come “Destinatari”.

I “Destinatari” delle disposizioni del presente Codice Etico e di Comportamento, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice Etico e di Comportamento. L'Azienda si impegna a non iniziare e si riserva eventualmente di interrompere i rapporti di qualsiasi natura con chi non intenda allinearsi a principi enunciati.

2.2 ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Liquidatore di A.S.M. ha nominato l'Organismo di Vigilanza monocratico con Determina del 05/05/2020 con il compito, inoltre, di redigere il Codice Etico e di Comportamento.

L'Organismo di Vigilanza viene inserito nell'organizzazione nella più elevata posizione di staff, in maniera tale da poter consentire una comunicazione diretta e continuativa con il Liquidatore, il Revisore Unico e tutti i responsabili di U.O.

Nella sua funzione di vigilanza sul rispetto del Codice Etico e di Comportamento, l'Organismo di Vigilanza:

- definisce e comunica le modalità attraverso le quali i collaboratori interni possono effettuare segnalazioni di eventuali comportamenti illeciti, anche sospetti, o di violazione del Codice Etico e di Comportamento;
- accerta e segnala al Liquidatore, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni al Codice Etico e di Comportamento che possano configurare l'insorgere di responsabilità amministrative in capo all'ente;
- propone al Liquidatore l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti dei soggetti destinatari che si sono resi responsabili di violazione del Codice Etico e di Comportamento;

L'Organismo di Vigilanza assicura tutti i "Destinatari" contro ogni forma di discriminazione, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante.

2.3 PRINCIPI GENERALI E OBBLIGHI DEI DESTINATARI E PARTI TERZE

L'A.S.M. mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei "Destinatari" e "Parti Terze".

Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai "Destinatari" e "Parti Terze" nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto, nonché essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale.

Ciascun "Destinatario" e "Parte Terza" deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio dell'ente. I dipendenti della Società, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle dell'Azienda, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice Etico e di Comportamento, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice civile.

I "Destinatari" e "Parti Terze" devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli dell'Azienda o che potrebbero interferire con la loro capacità

di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dello stesso. Ad ogni “Destinatario” e “Parte Terza” viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice Etico e di Comportamento e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria struttura organizzativa.

I “Destinatari” e “Parti Terze” hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori (al Liquidatore/Amministratore, o all’Organismo di Vigilanza) qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice Etico e di Comportamento, nonché qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con i soggetti deputati a verificare le possibili violazioni.

Sono vietate le segnalazioni anonime.

2.4 IMPEGNI DI A.S.M.

A.S.M. assicura:

- la massima diffusione del Codice Etico e di Comportamento presso i “Destinatari”, “Parti Terze” e presso coloro che entrano in rapporti con l’Azienda, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice Etico e di Comportamento;
- la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice Etico e di Comportamento;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice Etico e di Comportamento;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico e di Comportamento o delle norme ivi richiamate.

2.5 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE AZIENDALI

Ogni Responsabile di Unità Operativa (UO) ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice Etico e di Comportamento da parte dei “Destinatari” e “ Parti Terze”;
- operare affinché i “Destinatari” comprendano che il rispetto delle norme del Codice Etico e di Comportamento costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni.

2.6 STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO

A.S.M. si impegna (anche attraverso l’individuazione di idonee strutture, funzioni od organismi) a:

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice Etico e di Comportamento;
- promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative all’interno dell’Azienda;
- predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei “Destinatari” e “Parte Terza” finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice Etico e di Comportamento;
- promuovere la conoscenza e l’osservanza del Codice Etico e di Comportamento, all’interno e all'esterno dell’Azienda;
- valutare i risultati delle verifiche interne ed esterne per l'assunzione di eventuali misure correttive.

2.7 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO E DI COMPORAMENTO

L'osservanza delle norme del Codice Etico e di Comportamento deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei “Destinatari” “Parti Terze” ai sensi e per gli effetti del Regio Decreto n. 148/1931.

La violazione delle norme del presente Codice Etico e di Comportamento lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali. Nei casi giudicati più gravi la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se attuata dal dipendente, ovvero alla cessazione del rapporto, se attuata da un soggetto terzo.

3. RAPPORTI CON PARTI TERZE

3.1 PRINCIPI GENERALI

A.S.M. nei rapporti con i terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

I dipendenti della Società e i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili all'Azienda stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono tassativamente proibiti.

I "Destinatari" e "Parti Terze" delle norme del presente Codice Etico e di Comportamento devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'Azienda e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico e di Comportamento.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore (o, in mancanza, al Liquidatore/Amministratore, o all'Organismo di Vigilanza). In particolare, tutti i "Destinatari" delle norme del presente Codice Etico e di Comportamento sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato e documentato in modo adeguato.

I "Destinatari" e "Parti Terze" delle norme del presente Codice che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare il superiore o la funzione competente.

In ogni caso, i compensi dovranno essere esclusivamente commisurati alle prestazioni indicate in contratto e i pagamenti non potranno essere indebitamente effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto, salvi i casi consentiti dalle disposizioni vigenti

3.2 RAPPORTI CON I CLIENTI/UTENTI

A.S.M., nell'ambito della gestione dei rapporti con i cittadini/utenti/turisti e nel rispetto delle procedure interne si impegna a favorire la soddisfazione nel rispetto degli impegni assunti nei loro confronti.

È, in particolare, fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti/utenti/turisti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, un servizio di qualità;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni sui servizi offerti, in modo che il cliente/utente/turista possa assumere decisioni consapevoli.

3.3 RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai "Destinatari" e "Parti Terze" delle norme del presente Codice di:

- osservare le procedure interne e di legge per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura all'Azienda, adottando nella selezione, criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

3.4 RAPPORTI CON LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E CON SOGGETTI PRIVATI

I rapporti con le Amministrazioni Pubbliche in genere e con il Comune di Taormina in particolare sono volti al presidio degli interessi complessivi della Società e collegati all'attuazione dei suoi programmi ed al rispetto delle regole contenute nello Statuto. Questi rapporti sono riservati esclusivamente alle funzioni e ai soggetti a ciò delegati.

Non è consentito offrire denaro, doni o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengano relazioni commerciali, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con determinati soggetti privati con i quali l'Azienda intrattenga rapporti commerciali.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle persone indicate nella procedura e documentato in modo adeguato.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato, né ottenere informazioni riservate.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) attività finalizzate ad esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato a titolo personale.

3.5 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

L'A.S.M. non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche, nel rispetto della normativa sulla trasparenza.

3.6 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI COMUNICAZIONE

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

La Società deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media. I rapporti con gli organi di comunicazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e ai soggetti aziendali a ciò delegati.

I "Destinatari" non possono fornire, né impegnarsi a fornire, informazioni di cui vengano a conoscenza in relazione al ruolo aziendale e alle mansioni svolte a rappresentanti dei mass media, senza averne l'autorizzazione.

4. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'

4.1 REGISTRAZIONI CONTABILI

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun "Destinatario" è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione contabile è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni "Destinatario" e "Parte Terza" far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I "Destinatari" e "Parti Terze" che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore (o al Liquidatore/Amministratore o all'Organismo di Vigilanza).

5. POLITICHE DEL PERSONALE

5.1 RISORSE UMANE

A.S.M. tutela e promuove il valore delle persone, curando lo sviluppo delle competenze e delle potenzialità di ciascuno, tenendo conto delle diverse situazioni personali e lavorative, nel rispetto della dignità personale.

A tutti i dipendenti vengono offerte pari opportunità in base alle capacità e competenze individuali, senza alcuna discriminazione di religione, razza, credo politico, appartenenza sindacale o sesso. Tale comportamento viene attuato in tutte le fasi della relazione: selezione, inserimento, gestione amministrativa, sviluppo di carriera, cessazione del rapporto.

Viene garantito un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei lavoratori, favorevole alla collaborazione reciproca, rispettoso della personalità morale di ciascuno, privo di pregiudizi, intimidazioni e illeciti condizionamenti, nonché un trattamento retributivo equo in applicazione delle norme contenute nei vigenti contratti collettivi di lavoro.

Con le rappresentanze dei lavoratori i rapporti sono improntati ad uno spirito responsabile e costruttivo, in modo da favorire un clima di reciproca fiducia e dialogo. Tutti i dipendenti e collaboratori dell'Azienda sono tenuti ad orientare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza e onestà, contribuendo al perseguimento della missione sociale.

5.2 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

L'Azienda esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi non correlati al merito, all'impegno e alle capacità del collaboratore.

L'Azienda previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo, ivi comprese quelle a carattere sessuale.

5.3 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE E USO DI STUPEFACENTI

La Società richiede che ciascun collaboratore contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso dell'altrui sensibilità. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, nonché di uso sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare le suddette sostanze o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

L'Azienda si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

I “Destinatari” sono inoltre tenuti a rispettare ed a far rispettare le vigenti disposizioni di legge in materia di divieto di fumo.

6. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

6.1 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Nell'ambito delle proprie attività, l’Azienda è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei cittadini/utenti/turisti e delle comunità di riferimento, nonché di ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività. A.S.M. si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica. La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di servizi e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori

6.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

I “Destinatari” delle norme del presente Codice Etico e di Comportamento, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

7. RISERVATEZZA

7.1 PRINCIPI

Le attività aziendali richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, servizi offerti ai cittadini /utenti/turisti.

Le banche dati dell’Azienda possono contenere:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;

- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi della Società.

È obbligo di ogni “Destinatario” assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione o mansione.

L’Azienda si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all’interno e nelle relazioni d'affari, nonché a evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai “Destinatari” nello svolgimento del proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all’Azienda e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione.

7.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI E PARTI TERZE

È fatto espresso divieto di divulgare notizie attinenti all’organizzazione e ai metodi di lavoro, nonché di farne uso in modo da poter recare pregiudizio agli interessi della Società.

In questo senso, ogni “Destinatario” dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per l’assolvimento dei propri compiti;
- acquisire e trattare i dati stessi secondo quanto previsto dalle specifiche procedure interne;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri soggetti non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell’ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati all’Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

8. CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

8.1 CONTROLLI INTERNI

I “Destinatari” e “Parti Terze” devono essere a conoscenza dell’esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell’efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell’Azienda, con l’obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i “Destinatari”, nell’ambito delle attività svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate.

Nell’ambito delle loro competenze, i Responsabili delle Unità operative sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro collaboratori. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

8.2 REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

Tutte le azioni e le operazioni realizzate all’interno dell’Azienda devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all’effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l’operazione stessa.

8.3 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all’attività della A.S.M.

Nessun “Destinatario” deve fare uso improprio dei beni e delle risorse dell’Azienda o permettere ad altri di farlo.

9. RAPPORTI TRA CODICE ETICO E MOGC

I principi e le regole di comportamento contenute nel MOGC si integrano con quanto espresso nel Codice Etico adottato dall'Azienda, pur presentando il Modello, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni del Decreto, una portata diversa rispetto al Codice stesso.

Sotto tale profilo , infatti, è opportuno precisare che :

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte dell'Azienda allo scopo di esprimere una serie di principi di deontologia aziendale che la stessa riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza di tutti i suoi dipendenti e di tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini aziendali;
- il Modello risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati per fatti che, commessi apparentemente nell'interesse o a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo.

Tuttavia, in considerazione del fatto che il Codice Etico richiama principi di comportamento idonei anche a prevenire i comportamenti illeciti di cui al Decreto, esso assume rilevanza ai fini del Modello e costituisce , pertanto, formalmente una componente integrante del Modello stesso.