

AZIENDA SPECIALE SERVIZI BASSA REGGIANA

MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001

IL CODICE ETICO

Elemento integrante che compone il Modello Organizzativo (Allegato1)

N° di Revisione	Data	Descrizione delle modifiche	Firma per ratifica
00	20/05/2016	prima versione	

Indice

Introduzione	
1.	PRINCIPI GENERALI.....4
1.1	Principi Generali.....5
1.2	Definizioni.....5
2.	COMPORAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI.....7
2.1	Il comportamento nella gestione degli affari.....7
2.2	Rapporti con i clienti/utenti.....7
2.3	Rapporti con gli stakeholders.....7
2.4	Rapporti con i fornitori.....8
2.5	Rapporti con dipendenti e collaboratori..... 8
2.6	Rapporti con le Rappresentanze Sindacali..... 10
2.7	Rapporti con la concorrenza..... 10
2.8	Comunicazioni esterne, rapporti con i mass media e relazioni istituzionali..... 10
2.9	Rapporti con la Pubblica Amministrazione..... 11
2.10	Regali, omaggi e benefici..... 11
3.	SALUTE SICUREZA AMBIENTE..... 13
3.1	Salute e sicurezza..... 13
3.2	Tutela dell'ambiente..... 13
4.	TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI RISERVATE..... 15
4.1	Trattamento di informazioni riservate..... 15
4.2	Uso di risorse informatiche..... 15
5.	GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA..... 16
5.1	Criteri di gestione..... 16
5.2	Patrimonio e capitale di dotazione.....16
5.3	Tariffe e prezzi.....16
5.4	Contratti di acquisto..... 16
5.5	Libri contabili e registri.....17
5.6	Piano-programma e bilancio pluriennale..... 17
5.7	Bilancio di previsione annuale..... 17
5.8	Bilancio di esercizio.....18
6.	CONDOTTA AZIENDALE 19
6.1	Condotta aziendale.....19
6.2	Conflitti di interesse..... 19
6.3	Attuazione e controllo..... 19
7.	VIOLAZIONI..... 20
7.1	Violazioni..... 20
7.2	Sanzioni..... 20
	DISPOSIZIONI FINALI..... 21

Introduzione

L'Azienda Speciale Servizi Bassa Reggiana (ex art.114 D. Lgs. 267/2000) è un Ente operante principalmente in ambito educativo al servizio del territorio degli otto comuni che costituiscono l'Unione Bassa Reggiana.

L'etica nell'attività imprenditoriale, soprattutto per l'Azienda Speciale Servizi Bassa Reggiana che opera in assenza di lucro, 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.

L'Azienda Speciale Servizi Bassa Reggiana intende trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici che la animano.

Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda ha quindi deciso l'adozione del presente Codice Etico e di Condotta (di seguito anche "Codice") che si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, dei modi di operare e della conduzione dei rapporti sia al proprio interno che nei confronti di terzi.

Destinatari del Codice Etico sono tutti coloro che operano per l'Azienda Speciale Servizi Bassa Reggiana: i dipendenti, i componenti del consiglio di Amministrazione, l'organo di revisione contabile, gli eventuali volontari nonché i collaboratori esterni che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi dell'Azienda.

Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice, 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 integrano il comportamento che i destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi vigenti, civili e penali, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva e aziendale.

I Destinatari del Codice Etico che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con l'Azienda e saranno soggetti alle sanzioni qui previste.

L'attuazione del Codice Etico è demandata al Direttore generale dell'Azienda.

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 Principi Generali

I destinatari del presente Codice Etico dovranno attenersi per quanto di loro competenza ai seguenti principi guida:

- agire nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti in Unione Europea, in Italia ed in Regione Emilia Romagna;
- 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;
- comportarsi secondo lealtà e correttezza;
- evitare ogni tipo di discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sulla nazionalità, sulla razza, sulle credenze religiose, opinioni politiche o stili di vita diversi;
- 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 influiscono sull'integrità fisica delle persone per finalità non connesse al trattamento o, comunque, considerate illecite dalle leggi vigenti;
- tutelare la salute e la sicurezza, proprie e di terzi;
- monitorare e ove, nel caso, minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività svolte sull'ambiente, conformemente alle direttive nazionali e regionali in materia;
- mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti l'Azienda, il suo Know-how, i dipendenti, i clienti/utenti ed i fornitori, attenendosi nei rapporti con gli utenti e gli ospiti alle norme stabilite dai codici deontologici delle professioni operanti all'interno dell'Azienda nonché alle indicazioni derivanti dall'organigramma deliberato dal Consiglio di Amministrazione;
- evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti d'interesse con l'Azienda;
- utilizzare i beni intellettuali e materiali dell'Azienda nel rispetto della destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

1.2 Definizioni

Azienda speciale Servizi Bassa Reggiana

Dipendenti: tutti i dipendenti dell'Azienda Speciali Servizi Bassa Reggiana con sede legale a Gualtieri (RE)

Collaboratori: tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto dell'Azienda Speciale Servizi Bassa Reggiana sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale

Clienti/utenti: tutti coloro che per ragioni diverse accedono ai servizi erogati dall'Azienda Speciale Servizi Bassa Reggiana ivi compresa la rete parentale di riferimento sia persone fisiche sia persone giuridiche.

Fornitori: in genere controparti contrattuali dell'Azienda Speciale Servizi Bassa Reggiana quali ad esempio società di fornitura di servizio, appaltatori, tecnici, sia persone fisiche sia persone giuridiche con cui l'Azienda addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata.

Protocollo operativo: istruzione operativa interna da applicare a cura di dipendenti e collaboratori per la corretta esecuzione del processo di lavoro.

Unione: Unione Bassa Reggiana, titolare dell'Azienda, che comprende i comuni di Boretto, Brescello, Gualtieri, Guastalla, Luzzara, Novellara, Poviglio e Reggiolo.

2. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI

2.1. Il comportamento nella gestione degli affari

I Destinatari sono tenuti, nello svolgimento dell'attività aziendale, ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, dei protocolli e delle procedure interne, improntando il proprio comportamento alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza.

Devono essere altresì eseguiti i dettami delle procedure aziendali e delle normative regionali di riferimento, per quanto concerne la formalizzazione e la validazione dei rapporti al fine di garantirne la rintracciabilità.

2.2 Rapporti con l'utenza e le loro famiglie

I rapporti con gli utenti e le loro famiglie sono improntati ai seguenti principi:

- rigoroso rispetto della disciplina in materia di riservatezza dei dati personali cui occorre attenersi sia nei rapporti formali che in quelli informali; nessuna informazione relativa agli utenti può essere fornita a qualunque soggetto se non per finalità previste dalla vigente normativa e da chi abbia titolo a farlo;
- trasparenza dei processi decisionali e piena garanzia del diritto di accesso nelle forme e limiti previsti dalla disciplina di settore;
- informazione completa e tempestiva alle famiglie in merito a tutto ciò che abbia riferimento all'interesse degli utenti;
- professionalità massima nei rapporti con le famiglie, che deve essere mantenuta anche nei momenti di coinvolgimento attivo delle famiglie stesse alla vita del servizio e/o del territorio.

L'Azienda Speciale Servizi Bassa Reggiana orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri cittadini/utenti prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi.

In particolare nello svolgimento del proprio operato l'Azienda si conforma ai seguenti principi, espressi nella politica aziendale per le qualità ritenute fondamentali:

- uguaglianza ed equità
- imparzialità
- centralità della persona
- continuità
- la qualità della vita
- autonomia della persona
- partecipazione
- diritto di scelta
- rapporto con il territorio

- efficacia ed efficienza

I destinatari del Codice sono tenuti a dare informazioni complete, comprensibili ai cittadini e alle famiglie utenti, in applicazione delle normative vigenti.

2.3 Rapporti con gli stakeholders

L'Azienda Speciale Servizi Bassa Reggiana considera come obiettivo primario lo svolgimento etico delle attività educative e sociali nell'interesse dei cittadini/famiglie utenti, nel rispetto delle normative in materia e in armonia con la normativa regionale 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 l'Azienda pone in essere.

Ciascun amministratore, dipendente e collaboratore orienterà perciò il proprio operato al perseguimento di tale obiettivo.

Gli amministratori incoraggiano e facilitano la partecipazione più ampia e possibile degli stakeholders individuando opportune forme di coinvolgimento.

2.4 Rapporti con i fornitori

Le relazioni con i fornitori dell'Azienda, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'Azienda in applicazione alle procedure aziendali così come elaborate dal Direttore generale ed approvate dal Consiglio di Amministrazione.

L'Azienda si avvale esclusivamente di fornitori che operano in conformità della normativa vigente.

Agli appalti di lavori, alla fornitura di beni e servizi, alle permutate, locazioni, noleggi ed alle somministrazioni e prestazioni di servizi di cui necessita per il perseguimento dei propri fini, l'Azienda provvede mediante contratti alla cui stipulazione essa addivene mediante il ricorso a procedure aperte, ristrette e negoziali, ai sensi di legge. Apposito regolamento interno ovvero, in sua assenza, quello dell'Unione sui contratti disciplina le modalità delle suddette procedure. Al fine di garantire maggiore professionalità e terzietà, l'Azienda si avvale dell'Ufficio associato appalti dell'Unione.

In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad un altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio economico e qualitativo dell'Azienda.

2.5 Rapporti con dipendenti e collaboratori

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di una qualsiasi impresa. Per questo motivo l'Azienda Speciale Servizi Bassa Reggiana 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.

L'Azienda rispetta la dignità e l'integrità morale di ogni dipendente e collaboratore; non tollera richieste o minacce atte a indurre le persone ad agire contro la legge ed in violazione del Codice Etico né atti di violenza psicologica e/o comportamenti discriminatori o lesivi della dignità della persona.

L'Azienda offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di religione, genere, origine etnica, credo politico o sindacale.

I requisiti e le modalità di assunzione e licenziamento sono determinati dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto della legge, e dei vigenti contratti collettivi di settore e del contratto aziendale vigente.

La selezione del personale e le proposte di assunzione e licenziamento al Consiglio di Amministrazione sono di competenza del Direttore Generale.

Le politiche del personale sono rese disponibili attraverso gli strumenti di comunicazione aziendali.

L'ambiente di lavoro, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti, favorisce la collaborazione reciproca e lo spirito di gruppo ~~sempre~~ squadra, nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

Pertanto è fatto obbligo ai dipendenti di tenere nei confronti degli utenti, dei colleghi, degli amministratori, dei superiori un contegno improntato al rispetto ed alla correttezza, evitando modi irrispettosi ed espressioni volgari.

I dipendenti/collaboratori devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali ed in conformità a quanto previsto dal Codice Etico.

In particolare il dipendente/collaboratore è tenuto a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni ed a garantirne l'integrità.

Il dipendente/collaboratore deve:

- giustificare immediatamente eventuali ritardi ed assenze;
- indossare il cartellino di riconoscimento o seguire procedure che permettono il riconoscimento espressamente indicate dall'Azienda;
- lasciare l'ambiente di lavoro e la postazione lavorativa in ordine e in buone condizioni igieniche;
- anche quando emerga la responsabilità di terzi, è obbligato a segnalare al superiore gerarchico ogni incidente a carico dell'utenza;
- denunciare immediatamente al proprio superiore diretto eventuali infortuni affinché l'Azienda possa prestare immediato soccorso ed effettuare le denunce di legge;
- consegnare, nel più breve tempo possibile, la certificazione sanitaria rilasciata dall'ente competente;
- segnalare guasti o danni causati (in modo fortuito, per colpa o dolo) ad automezzi (di qualunque genere) attrezzature o materiale (di qualunque genere o tipo);

Il dipendente/collaboratore ha il divieto:

- assoluto di utilizzare (personalmente o tramite terzi) impropriamente e per fini personali automezzi ed attrezzature dell'Azienda;
- di divulgare notizie inerenti l'organizzazione e la gestione dell'Azienda.

Sono previste sanzioni disciplinari qualora venisse violato il segreto professionale e di ufficio, qualora si compiano in genere atti che possano arrecare pregiudizio all'economia, all'ordine e all'immagine dell'Azienda, qualora si ometta di custodire dati sensibili in luoghi sicuri e/o si forniscano informazioni riservate a persone non autorizzate.

Tutti i soggetti che operano in nome e nell'interesse dell'Azienda Speciale Servizi Bassa Reggiana 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 al fine di consentire e facilitare le opportune valutazioni, quali ad esempio, indicare altro dipendente o collaboratore, per lo svolgimento dell'incarico specifico in conflitto, 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.

2.6 Rapporti con le Rappresentanze Sindacali

Nei confronti delle Rappresentanze Sindacali, l'Azienda è tenuta ad improntare e mantenere un rapporto di collaborazione, in base ai principi di correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni legislative e di quelle contenute nei contratti collettivi, è tenuta ad assicurare il rispetto della normativa in vigore sui diritti del lavoratore e ad assicurare la rapida ed efficace implementazione degli accordi presi. E' tenuta altresì ad evitare discriminazioni basate sull'appartenenza ad un'organizzazione sindacale.

2.7 Comunicazioni esterne, rapporti con i mass media e relazioni istituzionali

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

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

L'informazione verso i mass media 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. E' assolutamente vietato divulgare notizie false. In ogni comunicazione verso l'esterno le informazioni riguardanti l'Azienda devono essere veritiere, chiare e verificabili.

L'Azienda consapevole del valore e dell'uso a fine sociale ed educativo 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.

2.8 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

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

Nel corso delle trattative, richieste o rapporti con la PA, i destinatari non terranno direttamente o indirettamente comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte. In particolare non è consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della P.A. a titolo personale, o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti. Durante l'esecuzione dei rapporti l'Azienda dovrà rispettare quanto stabilito nel contratto, evitando modifiche non autorizzate, predisponendo adeguati meccanismi di controllo e salvaguardia e avvalendosi solo della collaborazione di persone competenti ed adeguate.

L'Azienda agisce nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti relativi all'ambito educativo e sociale con particolare, ma non esclusivo, riferimento agli standard qualitativi e procedurali del servizio socio sanitario, nonché alla rendicontazione delle prestazioni e dei rapporti economici in genere.

2.10 Regali, omaggi e benefici

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 è vietata in assoluto qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari 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 (oggetti, servizi, partecipazione gratuita a convegni ed eventi, offerte di lavoro ecc..).

I regali offerti a terzi 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.

I destinatari del presente codice 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 al mittente la politica della società in materia.

3. SALUTE SICUREZZA AMBIENTE

3.1. Salute e sicurezza

L'Azienda tutela l'integrità psico-fisica dei propri collaboratori garantendo 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.

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

- evitare 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 monotoni 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. I destinatari del presente codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e tutela della salute e sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e di terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

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 alla 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.

3.2 Tutela dell'ambiente

L'ambiente è un bene primario della comunità che l'Azienda Speciale Servizi Bassa Reggiana vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra le iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti applicabili, prestando la massima cooperazione alle autorità pubbliche alla verifica sorveglianza e tutela dell'ambiente.

I destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare coloro che sono coinvolti nei processi operativi prestano la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali e trattano/differenziano in conformità alle specifiche prescrizioni.

4. TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI RISERVATE

4.1 Trattamento di informazioni riservate

Ogni informazione ed altro materiale relativo 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 agli 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. E' in ogni caso raccomandato un auspicabile riserbo in merito alle informazioni concernenti l'Azienda e l'attività lavorativa o professionale.

In materia di trattamento dei dati, in particolare di natura sensibile, l'Azienda ha cura di provvedere alla specifica formazione degli operatori.

4.2 Uso di risorse informatiche

Le risorse informatiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e per la 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 Speciale Servizi Bassa Reggiana e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento delle attività aziendali con le modalità ed i limiti indicati dall'azienda. Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy individuale si persegue l'utilizzo di strumenti informatici e telematici corretto e legittimo evitandosi ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati ed informazioni a fini diversi dall'attività dell'Azienda e/o comunque la finalità di danneggiare informazioni, dati, programmi o sistemi informatici o telematici altrui; l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte dell'azienda.

L'accesso a sistemi e programmi 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.

5. GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA

5.1 Criteri di gestione

La gestione dell'Azienda deve ispirarsi ai criteri dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità nel rispetto degli obiettivi e degli standards qualitativi stabiliti dal piano-programma deliberato dal Consiglio dell'Unione, ai cui indirizzi l'Azienda si conforma.

5.2 Libri contabili e registri

L'Azienda registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, 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 è 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 e le verifiche sulla legittimità, la coerenza e la congruità dei processi di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni dell'Azienda. L'Azienda ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci aziendali siano valori importanti, che essa persegue anche con le verifiche da parte del Revisore dei Conti.

L'Azienda presta a tutti i livelli la massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, ai beni ed alle operazioni aziendali nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli organi competenti.

Dalle risultanze contabili e di esercizio annuali viene data visibilità ai terzi secondo gli obblighi di legge.

5.3 Piano-programma e bilancio pluriennale

Entro il 31 ottobre di ogni anno, Il Consiglio di Amministrazione adotta e trasmette all'Unione un piano-programma annuale delle attività programmate per l'esercizio successivo ove sono indicate, nel rispetto degli indirizzi stabiliti dal Consiglio dell'Unione, le linee di sviluppo e gli standard ottimali dei servizi erogati, le previsioni e le proposte circa le politiche tariffarie, i modelli organizzativi e gestionali ed i programmi per l'acquisizione e la valorizzazione del personale.

In coerenza con il piano-programma è redatto e trasmesso un bilancio pluriennale di previsione di durata triennale.

5.4 Bilancio di previsione annuale

L'esercizio contabile coincide con l'anno solare.

Il bilancio di previsione annuale redatto in termini economici, viene approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 settembre e trasmesso all'Unione entro il 31 ottobre di ogni anno.

Il bilancio di previsione non può chiudere in disavanzo, tenendo conto dei ricavi e dei trasferimenti.

Qualora, in corso di esercizio, si verificano situazioni impreviste ed imprevedibili tali da generare un disavanzo, l'Azienda disporrà le conseguenti variazioni, indicando, in apposito documento da sottoporre all'Unione, le cause della sopravvenuta situazione ed i provvedimenti programmati od adottati in conseguenza.

Nel medesimo documento l'Azienda indica se la perdita potrà essere fronteggiata con il fondo di riserva, o rinviata a nuovo o se viene richiesto il ripiano a carico del bilancio dell'Unione.

5.5 Bilancio di esercizio

Entro il 31 marzo di ogni anno il Direttore Generale presenta al Consiglio di Amministrazione il bilancio dell'esercizio chiuso il 31 dicembre precedente.

Il bilancio di esercizio si compone dello stato patrimoniale, del conto economico e della nota integrativa e viene redatto in conformità allo schema tipo di bilancio previsto per le aziende speciali.

Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 15 aprile il bilancio e lo trasmette entro 5 giorni al Revisore dei Conti per la relazione di sua competenza.

Entro il 31 maggio il bilancio di esercizio deve essere presentato al Presidente dell'Unione e dalla relazione del Revisore dei Conti.

Nell'ipotesi di perdita ove sia accertato che le cause non sono da ricondurre alla gestione aziendale, e l'Azienda ne abbia data tempestiva comunicazione, il ripiano sarà a carico dell'Unione.

L'eventuale utile di esercizio dovrà essere destinato nell'ordine:

- a) al ripiano di eventuali precedenti perdite a nuovo;
- b) alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva;
- c) alla costituzione od all'incremento del fondo rinnovamento impianti;
- d) al fondo per lo sviluppo degli investimenti aziendali secondo l'entità prevista dal piano-programma
- e) l'eventuale eccedenza dovrà essere versata al Comune.

I termini indicati nella presente sezione possono subire modifiche in relazione alla programmazione finanziaria dell'Unione.

6. CONDOTTA AZIENDALE

6.1 Condotta aziendale

L'Azienda Speciale Servizi Bassa Reggiana ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta aziendale nel rispetto formale e sostanziale delle normative di legge, mantenendo un comportamento improntato alla trasparenza e all'affidabilità, anche nei confronti dei creditori.

6.2 Conflitti di interesse

I destinatari del presente codice devono evitare tutte le situazioni ed astenersi da ogni attività in cui si possa manifestare un anche solo potenziale conflitto di interessi tra le attività economiche personali e la mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. Deve, comunque, essere data comunicazione al Consiglio di Amministrazione dell'Azienda delle situazioni nelle quali si ritiene possa sussistere, anche in via ipotetica, un conflitto di interessi.

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, client, fornitrici o addette alla certificazione dei conti.

6.3 Attuazione e controllo

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali l'Azienda adotta ed attua un modello organizzativo teso al controllo ed al monitoraggio dei processi garantendo lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo codice.

L'attuazione del Codice Etico avviene a cura del Direttore Generale.

Il controllo e la corretta applicazione del Codice Etico è demandata all'ODV di cui al Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001.

Al presente Codice Etico viene data la massima diffusione nei confronti di tutti i destinatari.

7. VIOLAZIONI

7.1 Violazioni

La rilevazione di comportamenti non conformi alle norme di legge e/o aziendali o del presente Codice Etico devono essere prontamente segnalate per iscritto alla Direzione.

Le segnalazioni saranno compiutamente verificate ed in caso di accertata violazione, saranno applicate le sanzioni di cui all'art.7.2. E' impegno dell'Azienda che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito informazioni di possibili violazioni del presente Codice e delle norme di riferimento.

7.2 Sanzioni

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico, tenuto conto della sua intensità ed eventuale recidiva, costituirà illecito disciplinare o inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell' art.2104¹ e 2105² c.c.

Darà inoltre diritto all'Azienda di applicare le sanzioni disciplinari previste dal Contratto di Lavoro.

Per i destinatari non dipendenti, l'osservanza del Codice Etico costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale o di collaborazione esistente.

¹ **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 o 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.

² **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.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data odierna di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e sino a sua revisione o aggiornamento.

A tutti i destinatari è fatto obbligo di prenderne adeguata conoscenza e di osservarlo.