

CODICE ETICO

Gruppo ACSM S.p.A.

INDICE

Preambolo

1.Aspetti Preliminari

- Articolo 1 - Finalità e contenuti del Codice Etico
- Articolo 2 - Destinatari e diffusione del Codice
- Articolo 3 - Efficacia e valore del Codice
- Articolo 4 - Attuazione e aggiornamenti del Codice

2. I Principi Etici e Generali

- Articolo 5 - Trasparenza
- Articolo 6 - Integrità
- Articolo 7 - Lealtà
- Articolo 8 - Correttezza
- Articolo 9 - Efficienza
- Articolo 10 - Spirito di servizio
- Articolo 11- Valorizzazione professionale, collaborazione tra colleghi e rispetto della dignità della persona
- Articolo 12 – Concorrenza

3. Regole di Comportamento nei rapporti con le Parti Interessate

- Articolo 13 - Principi generali
- Articolo 14 - Rapporti con i Clienti
 - 14.1. Uguaglianza e Imparzialità
 - 14.2. Contratti e Comunicazioni con i Clienti
- Articolo 15 - Rapporti con gli Appaltatori
- Articolo 16 - Rapporti con i Fornitori
 - 16.1. Individuazione del fornitore
 - 16.2. Tutela degli aspetti etici nelle forniture
 - 16.3. Esecuzione dei contratti
- Articolo 17 – Doveri ed obblighi dei Collaboratori
 - 17.1. Doveri
 - 17.2. Obblighi
 - 17.2.1. Imparzialità
 - 17.2.2. Riservatezza
 - 17.2. 3. Indipendenza e dovere di astensione
 - 17.2.4. Regali, altre utilità e attività collaterali
- Articolo 18 – Politiche del Personale
 - 18.1 Selezione del personale
 - 18.2. Gestione del personale
 - 18.3. Valorizzazione e formazione delle risorse
 - 18.4. Sicurezza e Salute
 - 18.5.Tutela dei Collaboratori
 - 18.6. Utilizzo delle informazioni

18.7. Conflitto di interessi

18.8. Uso corretto dei beni aziendali

Articolo 19 - Rapporti con gli Azionisti

19.1. Trasparenza della contabilità

19.2. Sistema di controllo interno

Articolo 20 - Rapporti Istituzionali

Articolo 21 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Articolo 22 - Rapporti con Partiti Politici, Organizzazioni Sindacali e Associazioni

Articolo 23 - Contributi e Sponsorizzazioni

Articolo 24 - La Sostenibilità

Articolo 25 - L'Ambiente

4. Modalità di attuazione e di controllo del Codice Etico

Articolo 26 - Attuazione e Controllo

Articolo 27 - Le violazioni del Codice Etico

Articolo 28 - Sanzioni

Articolo 29 - Violazioni del Codice Etico correlate al D.Lgs 231/01

Preambolo

Il presente Codice Etico nasce a seguito di una collegiale e condivisa partecipazione dei vertici della Società, ed ha lo scopo di creare i presupposti per un atteggiamento sempre più rispettoso e socialmente responsabile, atto ad instaurare un patto di fiducia tra Acsm e la società esterna.

Il documento è stato steso richiamandosi ai principi di responsabilità, trasparenza, integrità, lealtà, correttezza, efficienza, spirito di servizio, valorizzazione e collaborazione professionale, nei quali Acsm, e più in generale l'intero Gruppo ad essa facente capo, si riconosce e nei quali individua l'orientamento etico a fondamento della propria attività imprenditoriale.

Con l'adozione del Codice Etico sono stati identificati quindi un nucleo essenziale di valori, peraltro già radicati nella cultura aziendale; sono state definite politiche attuative conseguenti che li traducono in indirizzi nella gestione dei principali processi ed è stato disegnato un sistema di gestione e di controllo interno per la loro coerente attuazione e capillare diffusione.

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/01 costituisce un ulteriore elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Il Codice Etico individua di fatto le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo ed è responsabilità di tutti i dipendenti e collaboratori del Gruppo Acsm osservare i principi e le politiche del Codice Etico nella conduzione degli affari e nella gestione delle relazioni, promuoverne la divulgazione ed essere esempio di concreta applicazione.

Esso costituisce, infine, uno strumento tramite il quale il Gruppo Acsm si impegna a contribuire, nel compimento della propria missione e conformemente alle leggi e ai principi generali sopra richiamati, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini attraverso l'organizzazione e l'erogazione dei servizi pubblici locali.

In ragione della sua portata applicativa e del suo livello di incisività sull'organizzazione e sulle modalità di svolgimento delle attività aziendali, è opportuno che il Codice Etico sia adottato da ciascuna Società del Gruppo, chiamata a darvi attuazione, mediante delibera del proprio Consiglio di Amministrazione.

1. Aspetti preliminari

Articolo 1

Finalità e contenuti del Codice Etico

Il presente Codice Etico (di seguito Codice) è stato elaborato per assicurare che i valori etici fondamentali del Gruppo ACSM (di seguito anche Gruppo o Acsm o Società) siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento fondante della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti gli amministratori della Società, dei suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente rapporti di collaborazione (di seguito anche i Collaboratori). nella conduzione degli affari e delle loro attività. Il Codice

pertanto individua i principi generali e le regole di comportamento cui viene riconosciuto un valore etico positivo. Nel rispetto dei principi di etica comportamentale, il Codice disciplina le condotte rilevanti, sotto il profilo etico, con lo scopo di rendere trasparente l'attività del Gruppo e di indirizzarne lo svolgimento, in considerazione anche dell'impegno della Società a contribuire allo sviluppo socio economico del territorio in cui svolge la propria attività.

Articolo 2

Destinatari e diffusione del Codice

Le disposizioni del Codice assumono valore vincolante per i comportamenti dei Collaboratori, i quali si impegnano ad osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi. A sua volta la Società si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti da essa instaurati provvedendo a consegnare copia dello stesso a tutti i Collaboratori.

Articolo 3

Efficacia e Valore del Codice

I comportamenti prescritti dal presente Codice integrano, sotto il profilo etico, la condotta rilevante ai fini del compiuto e corretto assolvimento degli obblighi di fedeltà, diligenza e buona fede esigibile da tutti i Collaboratori.

L'osservanza dei principi e delle regole del Codice, la loro coerente diffusione e applicazione operativa nell'ambito delle responsabilità assegnate è parte essenziale ed integrante delle obbligazioni contrattuali di ciascun Collaboratore, costituendo a tal fine parte sostanziale del rapporto di lavoro.

L'inosservanza delle prescrizioni del Codice è proporzionalmente sanzionata, ricorrendone gli estremi, sia sotto il profilo civile, che penale e disciplinare.

Articolo 4

Attuazione e aggiornamento del Codice

Il Codice è adottato dalle singole società del Gruppo con deliberazione di ciascun Consiglio di Amministrazione e potrà essere modificato e integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti, delle indicazioni e delle proposte che potranno essere formulate dall'Organismo di Vigilanza previsto e costituito ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Le società del Gruppo dovranno in ogni caso provvedere :

- ad assicurarne la periodica revisione ed aggiornamento al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e delle normative;
- a predisporre appropriati strumenti di supporto per fornire chiarimenti in merito all'interpretazione ed all'attuazione delle disposizioni del Codice;
- ad adottare un sistema di sanzioni appropriato per colpire le eventuali violazioni;
- ad adottare adeguate procedure per la segnalazione, l'investigazione ed

- il trattamento di eventuali violazioni;
- ad assicurare la riservatezza sull'identità di chi segnala eventuali violazioni, fatti salvi gli obblighi di legge, e a tutelarne la professionalità;
- a verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice.

2. I Principi Etici

Il Gruppo Acsm si ispira ai seguenti principi etici: trasparenza, integrità, lealtà, correttezza, efficienza, spirito di servizio, collaborazione tra colleghi, valorizzazione professionale, collaborazione tra colleghi e rispetto della dignità della persona, concorrenza.

I suddetti principi informano l'operato di tutti i destinatari delle disposizioni del Codice.

Articolo 5

Trasparenza

Il principio della trasparenza richiede ed impone che ogni atto o comunicazione aziendale sia caratterizzato da veridicità, chiarezza, completezza, uniformità e tempestività.

L'osservanza di tale principio implica l'impegno a fornire le dovute informazioni, sia all'esterno che all'interno della Società, in modo chiaro e completo, adottando modalità comunicative, verbali o scritte, che siano di facile e immediata comprensione, in ogni caso preceduta dalla verifica dei requisiti dell'informazione stessa, tenendo sempre in debito conto i limiti della tutela dello know-how e dei beni dell'azienda.

Nelle informazioni rese nei confronti dei clienti e nella formulazione dei contratti, la Società adotta uno stile che risulti chiaro, comprensibile e non fuorviante.

Articolo 6

Integrità

Nei rapporti con i terzi il Gruppo si impegna ad agire in modo corretto e trasparente evitando di fornire informazioni ingannevoli e di porre in comportamenti tali da cui possa trarsi indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza. Il Gruppo, nella ricerca della massimizzazione dei propri risultati economici e finanziari è impegnato a stabilire corrette relazioni commerciali con i terzi, rapporti duraturi con clienti e fornitori, e adeguati riconoscimenti del contributo dei propri Collaboratori.

Articolo 7

Lealtà

I rapporti con l'esterno, le relazioni con i propri Collaboratori e quelle tra questi ultimi devono essere improntati alla massima lealtà, che consiste nella fedeltà alla parola data, alle promesse ed ai patti, nell'agire con senso di responsabilità, nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale, e nell'applicazione

di un'attitudine di completa buona fede in ogni attività o decisione.

Articolo 8

Correttezza

Il principio di correttezza implica il rispetto da parte di tutti i Collaboratori, nell'espletamento nella propria attività lavorativa e professionale, dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là ed oltre la mera osservanza della Legge e del Contratto di Lavoro.

Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo della tutela derivante dalla Legge sul Trattamento dei Dati Personali (c.d. Legge sulla privacy).

Il rispetto di questo principio impone anche il rifiuto di qualsiasi situazione che crei discriminazione nei confronti del personale, o possibili conflitti di interesse tra la Società e coloro che prestano la propria attività nell'interesse della medesima.

Articolo 9

Efficienza

Il principio dell'efficienza richiede che in ciascuna attività lavorativa sia posta la migliore qualità professionale secondo gli standard più avanzati di ciascun settore e profilo di attività.

Nelle prestazioni e nell'erogazione dei servizi dovranno sempre essere perseguiti l'impegno ad offrire un servizio adeguato alle esigenze del cliente e gli standard più avanzati di economicità nella gestione delle risorse impiegate.

Articolo 10

Spirito di Servizio

Il principio dello spirito di servizio implica la fondamentale condivisione della missione aziendale.

Da questo principio consegue che ciascun destinatario delle disposizioni del Codice si ispiri costantemente, nei propri comportamenti, all'obiettivo ultimo di fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità, alle più eque condizioni economiche e normative, senza alcuna arbitraria discriminazione.

Articolo 11

Valorizzazione professionale, collaborazione tra colleghi e rispetto della dignità della persona.

Le risorse umane costituiscono il fattore primario e fondamentale per lo sviluppo e la crescita delle attività aziendali e, su questa presupposto, la Società ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

I comportamenti tra i Collaboratori, a tutti i livelli e gradi di responsabilità sono costantemente e reciprocamente mirati ad agevolare la migliore prestazione possibile.

Acsm rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Nelle relazioni sia interne che esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, la religione, la razza, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

Articolo 12

Concorrenza

Il Gruppo intende sviluppare il valore della concorrenza operando secondo principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sui mercati, assicurando sempre il mantenimento di condizioni paritetiche.

3. Modalità di condotta nei rapporti con le Parti Interessate

Articolo 13

Principi generali

Il Gruppo, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della normativa vigente.

Tutte le attività vengono svolte nel rispetto dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate.

Acsm esige dai propri Collaboratori, partners e in genere da chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto:

- il rispetto delle norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure in vigore;
- comportamenti corretti, tali da non pregiudicarne l'affidabilità morale e professionale.

La Società, pertanto, adotta misure necessarie affinché il vincolo del rispetto della normativa vigente, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate, sia fatto proprio e praticato da amministratori, dirigenti e dipendenti, nonché da partner, fornitori, clienti e da ogni altro soggetto nell'ambito dei rapporti intrattenuti.

Articolo 14

Rapporti con Clienti

14.1. Uguaglianza ed imparzialità

Il Gruppo Acsm aspira a soddisfare le migliori e legittime aspettative dei propri Clienti fornendo loro prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive, e nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato.

Nell'ambito delle relazioni con i Clienti, tutti i Collaboratori della Società sono impegnati a:

- applicare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i Clienti al fine di conseguire l'obiettivo di sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni;
- non discriminare arbitrariamente i Clienti né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a loro svantaggio;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti dei Clienti;
- adottare uno stile di comportamento nei confronti della clientela improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al Cliente una decisione consapevole;
- richiedere ai Clienti di attenersi ai principi del presente Codice e includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenervisi.

14.2. Contratti e comunicazioni con i Clienti

I contratti e le comunicazioni con i Clienti devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori (ad esempio, per la clientela diffusa,
- evitando clausole comprensibili soltanto agli esperti e illustrando in modo chiaro ogni voce di costo);
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, tali da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;
- scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto (bolletta, telefono, quotidiani, e-mail) più idonei alla trasmissione dei contenuti, che avverrà senza eccessive pressioni e sollecitazioni e con l'impegno di non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

Infine, è cura del Gruppo comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche al contratto;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita;
- esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.

Articolo 15

Rapporti con gli Appaltatori

Acsm valuta attentamente la congruità e la fattibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, in modo da rilevarne tempestivamente le anomalie. In nessun caso il Gruppo assume impegni contrattuali che possano metterlo nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del

personale o sulla sicurezza del lavoro.

Nei rapporti con i committenti, la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

Articolo 16

Rapporti con i Fornitori

16.1 Individuazione del fornitore

Le modalità di selezione dei fornitori sono regolate da principi comuni a tutto il Gruppo in conformità alle norme vigenti.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi devono avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, di concorrenza, di parità di trattamento delle offerte e sulla base di valutazioni obbiettive, in merito alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Acsm adotta criteri di selezione oggettivi e trasparenti, previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno e non preclude a nessun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, di competere per l'aggiudicazione di un contratto.

Nella selezione del fornitore, Acsm tiene conto della capacità di garantire l'attuazione dei sistemi di qualità aziendale, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza. Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata e comunque compatibile con la normativa vigente. Acsm adotta un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

16.2. Tutela degli aspetti etici nelle forniture

Il Gruppo si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto delle condizioni ambientali e ad assicurare che esse siano svolte in modo conforme ai principi etici e di legge, richiedendo, ove la fornitura o il servizio lo consente, requisiti di rilevanza sociale.

16.3. Esecuzione dei contratti

La valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata in modo oggettivo e deve risultare da documentazione scritta.

La relativa contabilizzazione sarà conclusa nei tempi stabiliti.

Articolo 17

Obblighi e doveri dei Collaboratori

17.1. Doveri

Tutti i Collaboratori sono tenuti al rispetto delle leggi e della normativa vigente, del presente Codice e delle norme interne aziendali, applicandole con rettitudine

ed equità.

A ciascun Collaboratore viene richiesta la conoscenza del Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività da ciascuno prestata.

I Collaboratori del Gruppo hanno l'obbligo di astenersi dall'assumere comportamenti contrari a tali norme, di rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse e di riferire tempestivamente ai superiori o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia relativa a possibili violazioni ovvero qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di agire in violazione delle norme; è fatto obbligo, a chi riceve tali notizie, di mantenere la riservatezza circa l'identità del denunciante.

E' compito di ciascun Responsabile di Unità/Funzione aziendale, rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori e impedire qualunque tipo di ritorsione.

I Dirigenti e gli Amministratori sono tenuti ad osservare, alla pari di ogni altro Collaboratore, la normativa vigente ed il presente Codice.

Essi sono tenuti, altresì, a vigilare sull'osservanza della normativa e del Codice da parte dei propri collaborati, adottando a tal fine i provvedimenti e i controlli necessari. I controlli sono effettuati anche in forma diretta e con cadenza temporale, adeguati alla tipologia di attività da verificare.

I Dirigenti collaborano attivamente ad ogni controllo effettuato dalla Società, da autorità amministrative ovvero giudiziarie.

17.2. Obblighi

17.2.1. Imparzialità

Il dipendente, ed in genere ogni Collaboratore, deve:

- garantire la parità di trattamento tanto delle imprese che vengano in contatto con la Società che dei clienti della stessa;
- astenersi dal compiere qualsiasi atto arbitrario che possa produrre effetti negativi sulle imprese committenti o fornitrici o sui clienti;
- astenersi dal porre in essere trattamenti preferenziali;
- non rifiutare e non accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati o accordati ad altri.

17.2.2. Riservatezza

Ogni Collaboratore, al fine di tutelare la riservatezza delle informazioni comunicate dalle imprese e dai clienti che entrano in contatto con la Società:

- si astiene dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme e dei regolamenti posti a tutela del diritto di informazione e di accesso;
- mantiene con cura la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- non incontra, se non espressamente autorizzato in tal senso, le imprese partecipanti durante lo svolgimento delle gara. Eventuali richieste di informazioni dovranno essere inoltrate per iscritto e verranno fornite, attraverso lo stesso mezzo, i chiarimenti all'Azienda richiedente e alle altre imprese partecipanti.

17.2.3. Indipendenza e dovere di astensione

I Collaboratori non svolgono alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evitano ogni coinvolgimento in situazioni che possano nuocere agli interessati o all'immagine della Società.

I Collaboratori rendono noto al proprio referente aziendale la propria partecipazione ad organizzazioni o ad altri organismi le cui attività si intersechino con lo svolgimento dell'attività negoziale propria dell'ufficio.

Ciascun Collaboratore opera in posizione di autonomia, nel rispetto del proprio mansionario, ed evita di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

17.2.4. Regali, altre utilità e attività collaterali

Non è consentito ad alcun Collaboratore offrire direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, enti della

Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti, e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

In ogni caso questo tipo di spese deve sempre essere autorizzato dalla Presidenza e documentato in modo adeguato

Allo stesso modo i Collaboratori non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore. Qualora un Collaboratore riceva regali oltre i suddetti limiti deve darne immediata comunicazione al proprio superiore il quale provvederà immediatamente alla restituzione o all'impiego più opportuno di quanto ricevuto, ed a far presente al donatore la politica di Acsm in materia.

Il Gruppo e tutti i suoi Collaboratori non devono mai essere implicati o coinvolti in operazioni che possano comportare il riciclaggio di proventi da attività criminali o illecite in qualsiasi forma o modo.

Il dipendente che intende stipulare contratti a titolo privato con imprese con le quali la Società ha concluso contratti di appalto, ne dà preventiva comunicazione scritta al proprio responsabile di area.

I dipendenti non accettano da soggetti diversi dalla Società retribuzioni o altre prestazioni in denaro o in natura, né incarichi di collaborazione in qualsivoglia forma e/o modalità, senza preventiva e formale autorizzazione della Società.

Articolo 18

Politiche del Personale

18.1. Selezione del Personale

La valutazione del personale da assumere deve essere effettuata tenendo conto della corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle funzioni da ricoprire e delle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità tra tutti i soggetti interessati.

La ricerca e selezione del personale da assumere è attribuita alla responsabilità della Funzione del Personale ed è effettuata, rispettando la privacy dei

candidati, unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo, nepotismo o forme di clientelismo.

Il personale è assunto con regolare contratto e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare né alcuno sfruttamento di forme di collaborazione particolari.

All'atto della costituzione del rapporto di lavoro ciascun Collaboratore riceve accurate informazioni relativamente:

- alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- agli elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dai contratti aziendali;
- alle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute, associati all'attività lavorativa;
- ad ogni altra informazione necessaria e/o utile all'espletamento delle proprie funzioni.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione e conoscenza delle stesse.

18.2. Gestione del personale

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri Collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni sono adottate sulla base della corrispondenza tra i profili attesi ed i profili posseduti dai Collaboratori (per esempio, in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (per esempio, assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso alle funzioni e agli incarichi è stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in genere della cura dei figli.

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili e la funzione del Personale.

18.3. Valorizzazione e formazione delle risorse

Acsm è pienamente consapevole che la collaborazione di persone altamente motivate e di eccellente professionalità costituisce un fattore strategico di fondamentale importanza.

Conseguentemente, il Gruppo intende porre in essere un coerente sistema integrato di gestione e sviluppo delle risorse umane che permetta di offrire a tutti i propri collaboratori, a parità di condizioni, le medesime opportunità di miglioramento e di crescita professionale.

L'elemento centrale del sistema di gestione e sviluppo delle risorse umane è costituito dalla valutazione delle competenze espresse e del potenziale di competenze possedute in stretta e coerente correlazione con le esigenze attuali e future del business, e l'individuazione delle posizioni chiave per lo sviluppo strategico; esso costituisce il presupposto essenziale per l'attribuzione di incarichi di responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale, e per una crescita pianificata e progressiva della professionalità e della carriera.

Il Management ha la responsabilità di definire gli investimenti formativi e di assicurarne la realizzazione, sia impegnandosi personalmente come formatore

interno in specifiche iniziative, sia come punto di riferimento costante per il trasferimento di know-how ed esperienza ai propri collaboratori.

I responsabili dei servizi/funzioni utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione di ogni strumento disponibile a favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori (ad esempio, la job rotation, affiancamento a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità).

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

Acsm mette a disposizione di tutti i Collaboratori strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzarne le specifiche competenze e la professionalità.

La formazione è somministrata a gruppi o a singoli collaboratori sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

E' prevista una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita aziendale del Collaboratore e una formazione ricorrente al personale operativo.

Il percorso formativo di ciascun dipendente è riportato sulle singole schede personali al fine di rilevare il grado di fruizione della formazione e per disegnare i successivi percorsi formativi.

18.4. Sicurezza e salute

Il Gruppo Acsm gestisce le proprie attività perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente e della sicurezza del proprio personale e dei terzi, ponendosi come obiettivo il continuo miglioramento delle proprie prestazioni in materia.

A tal fine Acsm:

- si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza e ambiente;
- si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori;
- elabora e comunica le linee guida di attuazione della tutela dell'ambiente e della sicurezza che devono essere seguite dalle società del Gruppo;
- promuove la partecipazione dei dipendenti al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

In tal senso, la Commissione Interna per la Sicurezza, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento delle minacce, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

Obiettivo della Società è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie del Gruppo, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno della Società, ma anche con i fornitori, le imprese e i clienti coinvolti nelle attività del Gruppo.

18.5. Tutela dei Collaboratori

La Società tutela l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Non sono ammesse molestie sessuali, o di qualsivoglia altro tipo, e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Non sono tollerate discriminazioni legate all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

La Società tutela i Collaboratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. La funzione risorse umane predispone analisi statistiche periodiche in base alle quali sia possibile accertare l'esistenza o meno di discriminazioni di qualsiasi tipo; tali rilevazioni costituiscono un flusso informativo a disposizione dei vertici aziendali e della funzione auditing.

18.6. Utilizzo delle informazioni

Ciascun Collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Ciascuno è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

La Società tutela altresì la privacy di ciascun dipendente, in conformità a quanto previsto dalla legge, e adotta standards che prevedono il divieto, fatte salve le eccezioni previste dalla legge, di comunicare e diffondere i dati personali senza previa consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo delle norme a protezione del trattamento dei dati personali.

E' esclusa qualsiasi forma di indagine sulle idee e, in generale, sulla vita privata di ciascuno.

18.7. Conflitto di interesse

I Collaboratori assicurano che ogni decisione di business è presa nell'interesse della Società, e devono pertanto evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nel Gruppo che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

Possono determinare conflitto di interesse, a titolo esemplificativo, le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possessione di azioni, incarichi professionali) anche attraverso familiari o parenti;

- curare i rapporti con fornitori e con i committenti e svolgere attività lavorativa, anche da parte di parenti e affini, presso gli stessi;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con il Gruppo Acsm.

Nel caso in cui si manifesti, anche solo all'apparenza, un caso di conflitto di interessi, il Collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa l'Organismo di Vigilanza che ne valuta, caso per caso, l'effettiva esistenza. Il Collaboratore è tenuto a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Società.

18.8. Uso corretto dei beni aziendali

Ciascun Collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per il Gruppo.

In particolare il Collaboratore deve:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possono essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- ottenere le necessarie autorizzazioni qualora si rendesse necessario un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

La crescente dipendenza dalla tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità e massima efficienza di questa particolare categoria di beni.

I Collaboratori sono tenuti a:

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati o indesiderabili rispetto alle regole di comportamento della società, che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- evitare lo spamming o "catene di sant'Antonio" che possono generare un traffico di dati/informazioni/processi all'interno della rete telematica aziendale tale da ridurre sensibilmente l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;
- non navigare su siti Internet con contenuti indecorosi e offensivi;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi;
- evitare di caricare sui sistemi informatici aziendali del software preso a prestito o non autorizzato;
- non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

L'utilizzo anche involontario di questi beni per qualunque fine al di fuori dell'attività aziendale, può provocare seri danni alla Società (economici, di immagine, di competitività, ecc.) con l'aggravante che un uso improprio può comportare per la stessa potenziali sanzioni penali ed amministrative per

eventuali illeciti e la necessità di intraprendere provvedimenti disciplinari nei confronti dei Collaboratori.

Articolo 19

Rapporti con gli Azionisti

La Società si impegna a fornire agli azionisti, consapevole dell'importanza del loro ruolo, informazioni accurate, veritiere e tempestive, e a migliorare le condizioni della loro partecipazione alle decisioni societarie.

Costituisce impegno del Gruppo tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dagli azionisti con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e la tutela del patrimonio. Acsm garantisce parità di trattamento a tutte le categorie di azionisti, evitando comportamenti preferenziali.

19.1. Trasparenza della contabilità

Il Gruppo, consapevole che le informazioni contabili debbano garantire la massima trasparenza, accuratezza e completezza, si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno del Gruppo.

Le rilevazioni contabili ed i documenti che da essa derivano devono essere basati su informazioni precise, esaurienti e verificabili, devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge, principi contabili), nonché delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne; inoltre, devono essere corredati della relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

Le rilevazioni contabili devono consentire di:

- produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive destinate sia all'interno (per es. report per la pianificazione e il controllo, report di analisi di fatti specifici richiesti dal Management, ecc) sia all'esterno del Gruppo (bilanci, documenti informativi, ecc);
- fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa e frodi a danno del Gruppo;
- effettuare controlli che permettano ragionevolmente di garantire la salvaguardia del valore delle attività e la protezione dalle perdite.

Tutti i Collaboratori sono tenuti ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire tutte le finalità sopra descritte.

I dipendenti del Gruppo 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 all'Organismo di Vigilanza.

I Revisori sia interni che esterni devono avere libero accesso ai dati, ai

documenti ed alle informazioni necessarie per lo svolgimento della loro attività.

19.2. Sistema di controllo interno

Acsm reputa fondamentale elemento della cultura della propria organizzazione un adeguato ambiente di controllo, che contribuisca al miglioramento dell'efficienza ed efficacia delle operazioni aziendali e relativamente al quale i Collaboratori del Gruppo siano adeguatamente sensibilizzati.

Per Sistema di Controllo Interno si intende l'insieme degli strumenti e processi necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'Azienda ed atti ad assicurare con ragionevole certezza:

- il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- la salvaguardia dei beni aziendali;
- l'adozione di comportamenti e processi che garantiscano il rispetto della normativa vigente e che siano conformi alle direttive interne;
- l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività aziendali;
- l'affidabilità e accuratezza delle informazioni, anche contabili e finanziarie, che circolano all'interno dell'Azienda o che sono divulgate ai terzi e al mercato;
- la riservatezza delle informazioni aziendali che non siano state oggetto di diffusione al pubblico

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile del Sistema di Controllo Interno; esso ne determina le linee di indirizzo e ne verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento anche per il tramite dell'Organismo di Vigilanza, istituito in seno al consiglio stesso.

La responsabilità circa il corretto funzionamento del Sistema di Controllo Interno è propria di ciascuna struttura organizzativa per tutti i processi di cui ha la responsabilità gestionale: conseguentemente la responsabilità è di tutti i Collaboratori del Gruppo, nell'ambito delle funzioni da ciascuno di essi svolte.

La Società individua un Internal Auditor, che ha la responsabilità di monitorare il corretto funzionamento del Controllo Interno e riferisce del proprio operato all'Organismo di Vigilanza ed ai Sindaci.

Al fine di garantire un adeguato livello del Sistema di Controllo Interno, Acsm si impegna a:

- mantenere in essere una struttura di Corporate Governance che assicuri il rispetto delle disposizioni vigenti e risulti allineata alle raccomandazioni ed alle norme indicate nei Codice di Autodisciplina della Borsa;
- monitorare il Sistema di Controllo Interno attraverso l'Organismo di Vigilanza;
- garantire efficienza ed efficacia della funzione di Internal Auditing, che svolge attività finalizzate all'identificazione ed al contenimento dei rischi aziendali ed al miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'organizzazione mediante un'azione di monitoraggio dei controlli di linea in essere;
- assicurare un processo di sensibilizzazione e formazione rivolto ai Collaboratori del Gruppo con l'obiettivo di diffondere a tutti i livelli un'adeguata cultura in materia di Controllo Interno.

Articolo 20

Rapporti istituzionali

Ogni rapporto con le istituzioni di Stato o internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a consentire l'acquisizione di informazioni al fine di valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti della Società, a rispondere a richieste informali e ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, ecc.) o comunque a rendere nota la posizione su temi rilevanti per il Gruppo.

A tal fine, Acsm si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni del Gruppo in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice di Acsm.

Articolo 21

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni normative e dei regolamenti applicabili e non deve in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione del Gruppo. Per questo motivo è necessario che venga raccolta e conservata la documentazione relativa ai contatti con la Pubblica Amministrazione.

Nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione, trova applicazione quanto in appresso riportato:

- non sono ammesse pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi di qualsiasi natura e forma;
- non è consentito offrire denaro o compiere atti di cortesia commerciale (come omaggi o forme di ospitalità) a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, salvo che si tratti di utilità d'uso di modico valore, che non possono essere in alcun modo interpretate come strumento
- per ricevere favori illegittimi, e comunque nel rispetto delle procedure aziendali a ciò preordinate;
- è proibito effettuare pagamenti, anche indiretti, a funzionari pubblici e a terzi in genere per ottenere trattamenti più favorevoli o influenzare l'andamento di un atto d'ufficio o determinare favori illegittimi (si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti ad enti o a loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti);

- è vietato inoltre promettere opportunità d'impiego, vantaggi o altre utilità;
- in sede di trattativa d'affari o di rapporto con la Pubblica Amministrazione, 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;
- nel caso specifico di gare con la Pubblica Amministrazione, si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale;
- la Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo, quando si possano creare conflitti d'interesse.

Qualsiasi violazione, ovvero il semplice tentativo commesso dalla Società o da terzi, va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

Articolo 22

Rapporti con i Partiti Politici, Organizzazioni Sindacali e Associazioni

Il Gruppo non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, o di loro rappresentanti e candidati.

Si astiene da comportamenti volti ad esercitare pressioni, dirette o indirette, su esponenti politici e non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto d'interessi.

Articolo 23

Contributi e sponsorizzazioni

Acsm potrà aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, purché siano di elevato valore culturale, sociale o benefico o, in ogni caso, che coinvolgano un significativo numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali Acsm può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, Acsm presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (ad esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività del Gruppo).

Per garantire coerenza nella gestione dell'erogazione dei contributi e delle sponsorizzazioni, Acsm ha approntato idonea ed apposita procedura.

Articolo 24

La sostenibilità

Acsm ha intrapreso la strada della sostenibilità che consiste nella progressiva integrazione della cura degli aspetti sociali e ambientali delle attività svolte con le strategie aziendali.

L'attenzione a tali aspetti assume particolare rilievo in seno al Gruppo, considerata la peculiare natura dei servizi erogati: acqua, energia e smaltimento dei rifiuti che sono beni essenziali che impattano significativamente sulla qualità della vita delle comunità servite e hanno, per loro natura, forti implicazioni ambientali.

Tale scelta comporta una comunicazione trasparente dei valori che orientano il comportamento del Gruppo e delle politiche attuate in campo economico, sociale e ambientale attraverso l'impegno dello sviluppo sostenibile e si traduce nella pubblicazione annuale del Bilancio di Sostenibilità rectius Bilancio Sociale.

Il Bilancio di Sostenibilità offre ai diversi stakeholder che interagiscono con il Gruppo l'opportunità di verificare i comportamenti aziendali e di valutare la coerenza tra obiettivi e risultati.

Articolo 25

L'Ambiente

La definizione della politica ambientale e la sua attuazione sono gestite in modo unitario e coerente in tutto il Gruppo e le linee guida di attuazione della politica ambientale sono prese a riferimento da tutto il Gruppo. Acsm è attenta alle problematiche ambientali ed è consapevole del ruolo strategico dell'ambiente quale strumento di valorizzazione aziendale. Inoltre, si impegna nell'adozione di strategie volte al miglioramento continuativo dei risultati nel campo della protezione e gestione dell'ambiente, concentrando gli sforzi sulla prevenzione dell'inquinamento e la minimizzazione dei rischi ambientali, e operando in linea con i seguenti principi:

- gestione sostenibile delle risorse naturali e dell'energia valorizzandone l'impiego, prestando particolare attenzione alla riduzione degli sprechi e all'uso razionale da parte del consumatore e incrementando il ricorso alle fonti rinnovabili;
- progettazione e implementazione dei processi produttivi e delle attività aziendali con criteri atti a prevenire l'inquinamento, ridurre gli impatti ambientali, prevenire possibili eventi accidentali, salvaguardare la salute e la sicurezza dei dipendenti e della popolazione, adottando a tal fine ogni migliore tecnica disponibili sul mercato e verificandone l'affidabilità nella conduzione e manutenzione degli impianti;
- mantenimento e sostegno dell'impegno al miglioramento continuo dei risultati nel campo della protezione e gestione dell'ambiente, definendo obiettivi ambientali e adottando programmi di miglioramento volti, in modo particolare, all'ottimizzazione dell'efficienza nella captazione e distribuzione della risorsa idrica, alla minimizzazione delle emissioni odorigene, al controllo e alla riduzione delle emissioni atmosferiche ed elettromagnetiche, al contenimento degli sprechi nella rete di distribuzione del gas e alla minimizzazione dell'impatto visivo e acustico causato dagli impianti aziendali, alla riduzione, recupero e riutilizzo dei rifiuti prodotti;
- utilizzo di adeguati strumenti di controllo e sistemi di monitoraggio sui principali aspetti ambientali generati dalle attività dell'Azienda e sui

- programmi di miglioramento adottati; operare attraverso un sistema il più possibile integrato di gestione della sicurezza e dell'ambiente, interno ed esterno ai luoghi di lavoro;
- garanzia del rispetto della legislazione ambientale e di sicurezza vigente e il costante aggiornamento sugli sviluppi del panorama legislativo e normativo ambientale;
 - sensibilizzazione, formazione e addestramento opportuno dei vari livelli del personale, per ottenere il coinvolgimento di tutte le risorse umane, al fine del raggiungimento di elevati tenori di professionalità e qualità delle prestazioni sulle tematiche di sicurezza, ambiente e salute, perseguendo la crescita della consapevolezza e del senso di responsabilità dell'intera Azienda;
 - instaurazione e mantenimento di un dialogo, sostenuto dall'impegno alla massima collaborazione, con le realtà locali, con gli enti rappresentativi, con le strutture societarie e con qualunque altra parte interessata, sia interna che esterna, attraverso una reportistica informativa e una comunicazione periodica, chiara e trasparente delle strategie aziendali e dei risultati conseguiti in materia di sicurezza, salute e tutela dell'ambiente;
 - redazione annuale di un documento (Bilancio di sostenibilità /Sociale) che integri la trattazione degli aspetti ambientali, inteso come fondamentale strumento di informazione e comunicazione, qualitativa e quantitativa, delle azioni intraprese e programmate da Acsm per la tutela degli ecosistemi e per la minimizzazione dei rischi ambientali.

Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti aziendali relativi alla corretta gestione delle problematiche ambientali, di salute e di sicurezza costituiscono parte integrante della mansione di ciascun dipendente e sono, pertanto, elemento significativo di giudizio sulle prestazioni di ciascun dipendente e sulla qualità di quelle rese da terzi.

4. Modalità di attuazione e di controllo del codice etico

Articolo 26

Attuazione e Controllo

E' compito di ciascun Amministratore e Dirigente promuovere la conoscenza del del Codice Etico e sensibilizzare tutti i Collaboratori sulle questioni etiche. In particolare all'Organismo di Vigilanza è richiesto di :

- assistere la Società per la corretta applicazione dei principi e dei criteri di condotta contenuti nel Codice Etico;
- monitorare il clima aziendale e accertare il grado di applicazione dei principi enunciati nel Codice Etico;
- stimolare e sviluppare la diffusione di procedure atte a garantire la concreta realizzazione degli scopi e l'osservanza dei principi del Codice Etico;
- accertare i casi di violazione dei principi e dei criteri di condotta del Codice Etico e proporre alla Società eventuali provvedimenti sanzionatori, nel rispetto dei contratti di lavoro;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione in merito

all'attività svolta e proporre le opportune revisioni atte a migliorare i principi del Codice Etico

Articolo 27

Le violazioni del Codice Etico

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto, le eventuali inosservanze del Codice. Non sono ammesse segnalazioni anonime.

Le segnalazioni vanno presentate all'Internal Auditor e/o al diretto responsabile di Funzione, secondo le modalità previste dalle procedure interne.

L'Organismo di Vigilanza ascolterà separatamente l'autore della segnalazione e il soggetto responsabile della pretesa violazione.

Le segnalazioni che risultino palesemente infondate sono soggette a sanzioni. L'Organismo di Vigilanza si impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro, e a mantenerne riservata l'identità, salvo specifici obblighi di legge.

Articolo 28

Sanzioni

La violazione dei principi contenuti nel presente Codice, ove configuri ipotesi di illecito disciplinare, dà luogo al procedimento disciplinare immediato, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento stesso costituisca anche reato.

In caso di violazione da parte dei dirigenti si provvederà ad applicare le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale dei Dirigenti.

Nell'ambito dei contratti di collaborazione professionale e fornitura di beni, servizi e lavoro, saranno inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che siano risultati contrari ai principi del presente Codice.

Articolo 29

Violazioni del Codice Etico correlate al D.lgs 231/01

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.Lgs 231/01 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo. A tal fine le regole comportamentali previste nel Codice costituiscono un riferimento di base cui i destinatari devono attenersi nei rapporti con gli interlocutori, tra i quali un rilievo preminente spetta alla Pubblica Amministrazione ed ai pubblici dipendenti.