



Codice Etico

(Allegato del “Modello Organizzativo e Gestionale – MOG
ai sensi del D.lgs. 231/01”)

Servizi Ambientali s.p.a.

P.IVA: 00471980094

REA SV-136467

Sede legale: Via per Toirano, 17052 Borghetto Santo Spirito (SV)

Uffici: Via Viglieri 7, 17052 Borghetto Santo Spirito (SV)

Sito web istituzionale: www.serviziambientali.org

Indirizzo e-mail: info@serviziambientali.org e PEC: info@serviziambientali-pec.it

**Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione
del ...**

Indice

| | |
|---|-----------|
| 1. Introduzione | 4 |
| 1.1. Premessa | 4 |
| 1.2. La società | 4 |
| 1.3. Scopo del documento | 5 |
| 1.4. Ambito di applicazione e destinatari del Codice Etico | 5 |
| 2. I nostri principi, valori e comportamenti | 6 |
| 2.1. Un approccio cooperativo e di trasparenza | 6 |
| 2.2. Il valore della reputazione e dei doveri fiduciari | 6 |
| 2.3. Il valore della Responsabilità orientata al bene comune | 6 |
| 2.4. Il valore della qualità | 6 |
| 2.5. Il valore della reciprocità | 6 |
| 2.6. Il valore del rispetto della legge | 6 |
| 2.7. I valori di lealtà, onestà e correttezza | 6 |
| 2.8. Il valore dell'imparzialità e delle pari opportunità in ottica di genere e di valorizzazione delle diversità (diversity management) | 6 |
| 2.9. Il valore della trasparenza e della completezza dell'informazione | 6 |
| 2.10. Il valore delle risorse | 6 |
| 2.11. Il valore della tutela ambientale | 6 |
| 2.12. L'utilizzo delle risorse finanziarie | 6 |
| 2.13. La riservatezza delle informazioni | 6 |
| 2.14. La tutela della proprietà industriale, intellettuale e del diritto d'autore | 6 |
| 2.15. L'attenzione alla corretta gestione dei flussi di denaro e contrasto a corruzione e riciclaggio e all'auto-riciclaggio del denaro o altre utilità | 6 |
| 2.16. Il contrasto alla criminalità organizzata | 6 |
| 3. I nostri portatori di interessi (stakeholder) | 7 |
| 4. Tutela e valorizzazione delle persone (risorse umane) | 8 |
| 4.1. Le persone / risorse umane | 8 |
| 4.2. La selezione delle risorse umane | 8 |
| 4.3. Rapporto di lavoro | 8 |
| 4.4. Gestione delle risorse umane | 8 |
| 4.5. Sicurezza e salute sul luogo di lavoro | 8 |
| 4.6. Tutela della privacy | 8 |
| 4.7. Integrità, tutela e pari opportunità | 8 |
| 4.8. Doveri di dipendenti e collaboratori/trici e prevenzione dei conflitti di interessi | 9 |
| 4.9. Doveri degli amministratori e responsabili di unità | 9 |
| 5. Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti | 10 |
| 5.1. I contratti di vendita | 10 |
| 5.2. Imparzialità e correttezza nei rapporti con i clienti | 10 |
| 5.3. Stile di comportamento con i clienti e customer satisfaction | 10 |
| 5.4. Coinvolgimento della clientela | 10 |
| 5.5. Qualità dei servizi | 10 |
| 6. Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori | 11 |
| 6.1. Rispetto delle leggi | 11 |
| 6.2. Scelta del fornitore | 11 |
| 6.3. Tutela degli aspetti etici nella fornitura | 11 |

| | |
|--|-----------|
| 7. Criteri di condotta nelle relazioni con soci, organi societari, altri stakeholder..... | 12 |
| 7.1. Corporate Governance | 12 |
| 7.2. Gestione amministrativa e contabile | 12 |
| 8. Criteri di condotta nei confronti dell'ambiente..... | 13 |
| 8.1. Utilizzo risorse naturali e gestione rifiuti..... | 13 |
| 9. Criteri di condotta nei confronti di particolari soggetti | 14 |
| 9.1. Pubblica Amministrazione, Istituzioni e Autorità | 14 |
| 9.2. Antitrust e Organi Regolatori..... | 14 |
| 9.3. Collettività | 14 |
| 9.4. Partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni | 14 |
| 9.5. Rapporti con la concorrenza..... | 14 |
| 10. Trattamento dei contributi, sponsorizzazioni, regali, omaggi e altri benefici..... | 15 |
| 10.1. Contributi e sponsorizzazioni | 15 |
| 10.2. Regali, omaggi e benefici..... | 15 |
| 11. Modalità di attuazione e vigilanza sul Codice Etico | 16 |
| 11.1. L'Organo di Vigilanza..... | 16 |
| 11.2. I compiti dell'Organismo di Vigilanza in materia di attuazione e controllo del Codice Etico..... | 16 |
| 11.3. Diffusione del Codice Etico e attività di formazione | 17 |
| 12. Violazioni del Codice Etico e sistema sanzionatorio | 18 |
| 12.1. Le violazioni delle norme del Codice Etico | 18 |
| 12.2. Il sistema sanzionatorio nei confronti di collaboratori, consulenti e altre terze parti..... | 18 |

1. Introduzione

1.1. Premessa

Il presente documento costituisce la "carta costituzionale" dell'impresa, una carta dei diritti e dei doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all'organizzazione imprenditoriale.

Esso costituisce un mezzo a disposizione della società per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda, perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità giuridiche, etiche, sociali e ambientali dei propri dirigenti, quadri, dipendenti, agenti, collaboratori, fornitori, ecc., nei confronti della società civile e nei confronti dei propri portatori di interessi (i cosiddetti "stakeholder"), oltre a prevedere mezzi di segnalazione degli illeciti anche anonimi (c.d. "whistleblowing") connessi al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ("PTPC") e al Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI).

Il Codice etico di Servizi Ambientali S.p.A., pertanto, costituisce il principale strumento strategico di implementazione di condotte di impresa responsabile, così come intese dalle Linee Guida OCSE-Oecd. Si tratta di una declinazione pratica della c.d. gestione socialmente responsabile dell'azienda, in cui si coinvolgono i portatori di interesse e si dà loro voce (c.d. "stakeholder engagement", "stakeholder management" e "stakeholder democracy"). Il presente codice serve quindi per garantire una gestione equa ed efficace delle transazioni e delle relazioni umane sia per sostenere la reputazione dell'azienda speciale, in modo da creare fiducia dall'esterno verso l'interno e viceversa. Ma anche per mantenere uno strumento partecipato e di dialogo tra le parti che decidono collettivamente e che operano nella e con la società.

Il presente Codice etico è da considerarsi un "presidio", ossia un "modello organizzativo" che si aggiunge ad altri strumenti di difesa, protocolli e procedure raggruppati sotto il sistemico e integrato "modello organizzativo e gestionale", predisposto ai sensi e per gli effetti di cui al d.lgs. 231/01 nonché delle linee guida anticorruzione ANAC e della legge 190/2012.

Periodicamente l'organo amministrativo si impegna ad ascoltare la voce dei vari portatori di interessi, ponendosi in un'ottica di analisi del rischio secondo la filosofia della ISO 31000, della DIR/95/2014/UE sulla comunicazione delle informazioni non finanziarie nonché, in generale, nella filosofia del miglioramento continuo. Il documento, pertanto, sarà oggetto di revisione costante e periodica.

1.2. La società

Servizi Ambientali S.p.A., meglio descritta nella parte generale dei modelli organizzativi e gestionali dei quali questo documento costituisce allegato, ha per oggetto la proprietà, la gestione, l'ampliamento e la manutenzione di reti e di impianti relativi a:

- a) raccolta, collettamento, trasporto, trattamento, depurazione e smaltimento delle acque reflue urbane e industriali e loro eventuale riutilizzo;

- b) sistema idrico integrato, comprensivo di captazione, adduzione, sollevamento, trasporto, trattamento e distribuzione dell'acqua per usi potabili e non;
- c) servizio raccolta, spazzamento strade, trasporto e smaltimento rifiuti urbani, speciali, pericolosi e di ogni tipo;
- d) trasmissioni telematiche, distribuzione dati e telecomunicazioni;
- e) impianti termici.

1.3. Scopo del documento

Il presente Codice Etico è stato realizzato al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei principi e dei valori ai quali la società si ispira nel perseguimento dei propri obiettivi, nel rispetto sia degli interessi legittimi delle diverse categorie dei vari portatori di interessi (stakeholder), collegati direttamente e indirettamente all'azienda sia dell'osservanza delle norme nazionali e internazionali.

Servizi Ambientali richiede a tutti coloro che, a qualunque titolo, operano in nome e per conto della società stessa e/o che cooperano per l'esercizio delle attività delle società eventuali società controllate (assenti al momento di redazione del presente codice), l'impegno ad osservare -e a far osservare-, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, i valori e i principi stabiliti nel presente Codice Etico.

1.4. Ambito di applicazione e destinatari del Codice Etico

I valori, principi e le regole di condotta definiti all'interno del Codice hanno quali primari destinatari gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori (intesi come tutti i soggetti che operano per conto della società in virtù di un contratto di collaborazione o assimilabile), ancorché occasionali, i fornitori di beni e di servizi, i partner commerciali, i clienti, gli agenti, i quali tutti devono attenersi ai principi e alle disposizioni del Codice Etico tutelando, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della società, preservando così l'integrità del patrimonio tangibile e intangibile aziendale.

2. I nostri principi, valori e comportamenti

Il Codice Etico di Servizi Ambientali trova fondamento in principi e valori universali e di portata trasversale, tali da essere considerati le fondamenta dell'orientamento dei comportamenti aziendali in ogni processo e attività.

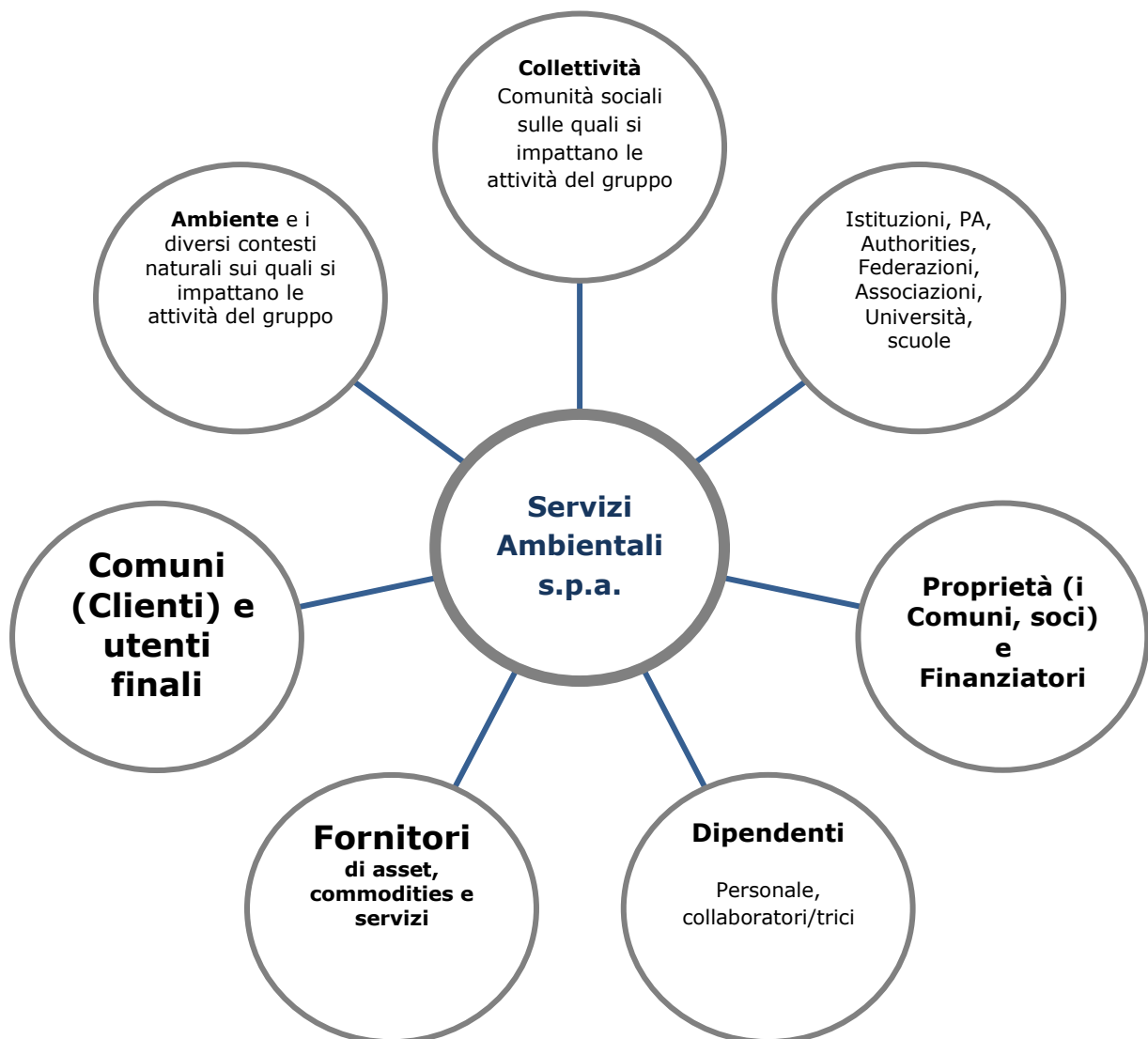
Servizi Ambientali assume come propri i valori e principi di seguito elencati.

- 2.1. Un approccio cooperativo e di trasparenza
- 2.2. Il valore della reputazione e dei doveri fiduciari
- 2.3. Il valore della Responsabilità orientata al bene comune
- 2.4. Il valore della qualità
- 2.5. Il valore della reciprocità
- 2.6. Il valore del rispetto della legge
- 2.7. I valori di lealtà, onestà e correttezza
- 2.8 Il valore dell'imparzialità e delle pari opportunità in ottica di genere e di valorizzazione delle diversità (*diversity management*)
- 2.9. Il valore della trasparenza e della completezza dell'informazione
- 2.10. Il valore delle risorse
- 2.11. Il valore della tutela ambientale
- 2.12. L'utilizzo delle risorse finanziarie
- 2.13. La riservatezza delle informazioni
- 2.14. La tutela della proprietà industriale, intellettuale e del diritto d'autore
- 2.15. L'attenzione alla corretta gestione dei flussi di denaro e contrasto a corruzione e riciclaggio e all'auto-riciclaggio del denaro o altre utilità
- 2.16. Il contrasto alla criminalità organizzata.

3. I nostri portatori di interessi (stakeholder)

Dalla mappatura dei soggetti che hanno interessi, diritti e doveri (c.d. "stakeholder") collegati direttamente e indirettamente alla società è risultato che gli stakeholder sono quelli di seguito elencati.

Servizi Ambientali periodicamente riformula la mappa dei propri stakeholder, al fine di comprendere e rispondere alle esigenze di ciascuno di essi e a quelle di nuovi stakeholder che, nel tempo, possono entrare in collegamento (anche indiretto) con la società.



4. Tutela e valorizzazione delle persone (risorse umane)

4.1. Le persone / risorse umane

Servizi Ambientali riconosce la centralità della persona (risorse umane) che lavora in azienda e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

Alle risorse umane della società è richiesto l'impegno ad agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi assunti nel contratto di lavoro (o di collaborazione, ovvero con il mandato ricevuto dalla Società), presa visione anche del presente Codice Etico.

4.2. La selezione delle risorse umane

Durante le fasi di selezione delle persone, le informazioni richieste devono essere strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti per ricoprire il richiesto profilo professionale. Indagini psicoattitudinali e sull'onorabilità del/la candidato/a vanno condotte nel rigoroso rispetto della sua sfera privata e delle sue opinioni personali.

4.3. Rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro intercorrente tra la Società e le risorse umane viene disciplinato mediante formalizzazione di regolari contratti di lavoro (dipendente o di collaborazione), secondo le forme previste dalla normativa vigente; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

4.4. Gestione delle risorse umane

Servizi Ambientali evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti di propri dipendenti e collaboratori/trici. Qualsiasi dipendente o collaboratore/trice che venga a conoscenza di comportamenti contrastanti con i principi che ispirano il presente Codice Etico deve darne informazione tempestiva al proprio superiore gerarchico o alle funzioni e organi a ciò preposte (Organo di Vigilanza).

4.5. Sicurezza e salute sul luogo di lavoro

Servizi Ambientali si impegna a diffondere e a consolidare la cultura della sicurezza sul lavoro, sviluppando tecniche per migliorare la consapevolezza sui rischi e la conoscenza e il rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori; in particolare, Servizi Ambientali predilige l'attuazione di azioni preventive volte a preservare la salute e sicurezza dei lavori e degli altri *stakeholder*.

4.6. Tutela della privacy

In merito alle risorse umane è vietata qualsiasi indagine e schedatura sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata.

4.7. Integrità, tutela e pari opportunità

Servizi Ambientali promuove il rispetto dell'integrità fisica, culturale e morale delle proprie risorse umane, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale. Per questo motivo salvaguarda i/le lavoratori/trici da atti di violenza

psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona (quali ingiurie, minacce, isolamento, eccessiva invadenza, altre limitazioni professionali).

Non sono ammesse né tollerate molestie sessuali; devono essere evitati comportamenti e discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

Ogni collaboratore/trice di Servizi Ambientali (e/o di eventuali società partecipate) che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al genere, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, ecc. è esortato a segnalare l'accaduto alle funzioni e organi a ciò preposte (Amministratore delegato e/o all'Organo di Vigilanza dei MOG 231/01).

4.8. Doveri di dipendenti e collaboratori/trici e prevenzione dei conflitti di interessi

I doveri dei dipendenti sono meglio specificati nel "Codice di comportamento dei dipendenti" al quale si fa rimando. Si richiamano solamente i seguenti principi: dipendenti e collaboratori/trici devono tenere un comportamento ispirato a lealtà e correttezza nel rispetto degli obblighi assunti nel contratto di lavoro o di collaborazione ed eticamente conforme al presente Codice, oltre che legalmente e professionalmente corretto, assicurando le prestazioni richieste; ogni dipendente e collaboratore/trice è tenuto a segnalare, tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dal Codice etico e/o da procedure interne.

Il/la dipendente e il/la collaboratore/trice devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità e la riservatezza. Essi/e sono tenuti a elaborare i propri documenti e comunicazioni interne e rivolte all'esterno utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Ogni dipendente e collaboratore/trice è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le istruzioni e procedure che ne regolano l'utilizzo. In particolare, ogni dipendente e collaboratore/trice deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati ed evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o comunque contrastanti con l'interesse dell'azienda. Ogni dipendente e collaboratore/trice è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate.

Tutti i dipendenti e collaboratori/trici sono tenuti/e ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi; è proibito avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

4.9 Doveri degli amministratori e responsabili di unità

Gli/le amministratori/trici della Società e i responsabili di unità organizzative hanno una responsabilità primaria in relazione al Codice Etico. A tal fine essi/e devono attuare un proprio comportamento in linea con quanto previsto nel presente Codice Etico, in modo da costituire un esempio per i propri dipendenti e collaboratori/trici.

5. Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti

5.1. I contratti di vendita

I contratti e le comunicazioni ai clienti di Servizi Ambientali (compresi i messaggi pubblicitari) sono improntati secondo standard di completezza, trasparenza e serietà. I contratti, inoltre, devono essere conformi alle normative vigenti e completi, in modo da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente e, quindi, i contratti vanno stipulati senza fini elusivi e con corrispettivi congrui rispetto alla prestazione resa.

È cura della Società comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

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

5.2. Imparzialità e correttezza nei rapporti con i clienti

La contrattazione con i clienti avviene secondo buona fede, con una corretta esecuzione delle obbligazioni reciproche e una pronta comunicazione di eventuali modifiche alle condizioni generali di contratto apposte dalla Società, ivi incluse, senza limitazione, le eventuali variazioni economiche e tecniche dell'oggetto della prestazione derivanti da qualsiasi causa; sono peraltro ed in ogni caso da evitare pratiche elusive o comunque scorrette.

5.3. Stile di comportamento con i clienti e customer satisfaction

Lo stile di comportamento della Società nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità, garantendo che i prodotti e servizi erogati ai clienti corrispondono agli standard commerciali ed alle comunicazioni effettuate.

5.4. Coinvolgimento della clientela

La Società si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi (ad esempio, servizi di *call center*, indirizzi di posta elettronica, internet, ecc.).

5.5. Qualità dei servizi

Servizi Ambientali, sulla base delle esigenze dell'utenza dei Comuni soci, si impegna a fornire servizi che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino sicurezza e incolumità, secondo adeguati standard di qualità, anche a seguito di periodici monitoraggi sulla qualità percepita e sulla piena conformità dei suddetti servizi con quanto previsto nei propri standard contrattuali e nelle proprie comunicazioni.

6. Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori

6.1. Rispetto delle leggi

Servizi Ambientali richiede espressamente che i fornitori che intrattengono rapporti contrattuali con la stessa agiscano nel rispetto:

- delle norme di legge,
- dei diritti umani,
- dei diritti di lavoratori/trici;
- dell'ambiente.

6.2. Scelta del fornitore

I contratti e le relazioni con i fornitori sono regolate dalle procedure interne di acquisto e dal presente Codice Etico.

I processi di acquisto, seppur improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società, devono prevedere il rispetto delle pari opportunità per ogni fornitore e comunque devono essere fondati sulla reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

6.3. Tutela degli aspetti etici nella fornitura

Servizi Ambientali, nell'ipotesi in cui venga a conoscenza del fatto che un fornitore abbia adottato nello svolgimento della sua attività comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico e modelli organizzativi, è legittimata a prendere opportuni provvedimenti, compresa la preclusione di eventuali altre occasioni di collaborazione.

7. Criteri di condotta nelle relazioni con soci, organi societari, altri stakeholder

7.1. Corporate Governance

Servizi Ambientali opera affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole.

Il sistema di governo (*corporate governance*) adottato da Servizi Ambientali è conforme a quanto previsto dalla legge ed è principalmente indirizzato a:

- rispondere alle aspettative legittime di tutti i soci, anche con attenzione ai soci di minoranza;
- controllare i rischi;
- assicurare la regolarità delle operazioni di gestione;
- informare con la massima trasparenza gli *stakeholder* dell'impresa;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli altri *stakeholder*.

7.2. Gestione amministrativa e contabile

Servizi Ambientali opera nel rispetto delle leggi e, in particolare, delle regolamentazioni applicabili sulla redazione dei bilanci e di ogni altra documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestivamente aggiornate, allo scopo di conseguire una veritiera rappresentazione della situazione economico/patrimoniale/finanziaria aziendale e dell'attività di gestione.

8. Criteri di condotta nei confronti dell'ambiente

Servizi Ambientali contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ambientale in tutte le proprie attività, anche in considerazione dei diritti delle future generazioni.

Viene riconosciuto che l'ambiente costituisce un bene primario da salvaguardare; a tal fine la società programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e risvolti ambientali/esternalità negative.

8.1. Utilizzo risorse naturali e gestione rifiuti

Servizi Ambientali riduce al minimo il consumo di materie prime in tutte le fasi della sua attività. In particolare, presta attenzione a un impiego parsimonioso dell'energia elettrica e dell'acqua.

I rifiuti generati dall'esercizio delle attività aziendali vengono regolarmente stoccati e smaltiti attraverso soggetti specializzati e qualificati.

9. Criteri di condotta nei confronti di particolari soggetti

9.1. Pubblica Amministrazione, Istituzioni e Autorità

Ogni relazione con gli organi della PA sono improntate a criteri di trasparenza e collaborazione costruttiva. In base a tale principio la Società non nega, non nasconde né manipola né ritarda alcuna informazione richiesta dalle Autorità e dagli altri organi di regolazione durante le loro funzioni ispettive e collabora attivamente nel corso di ogni procedura istruttoria.

Come meglio specificato nel Codice di comportamento dei dipendenti e nelle procedure dei MOG, i dipendenti, i rappresentanti della società e coloro che hanno il potere di intrattenere rapporti e di impegnare la singola società nei confronti della Pubblica Amministrazione, di Istituzioni e di Autorità Pubbliche, non devono promettere od offrire a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio né ai dipendenti in genere di detti enti pubblici, denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della singola Società o del Gruppo o anche per compensarli o ripagarli per un atto del loro ufficio né per ottenere l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

9.2. Antitrust e Organi Regolatori

La Società attua pienamente e scrupolosamente le regole antitrust, cercando tecnologie proattive che –quantomeno- consentano il rispetto della legge in materia di gestione delle acque e dei rifiuti.

9.3. Collettività

La società è consapevole degli effetti e dell'impatto, anche indiretto, della propria attività sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui essa opera. Per questo motivo si intende condurre ogni attività nel rispetto delle comunità locali e nazionali e sostenere iniziative con valore culturale e sociale, anche al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e valore intangibile.

9.4. Partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

Ai soggetti aziendali non è consentito elargire contributi a partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici.

9.5. Rapporti con la concorrenza

A tutela della concorrenza e del mercato la società non assume comportamenti né sottoscrive accordi con altre società che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato di riferimento, nel pieno rispetto delle normative nazionali ed internazionali.

10. Trattamento dei contributi, sponsorizzazioni, regali, omaggi e altri benefici

10.1. Contributi e sponsorizzazioni

La società può finanziare attività di sponsorizzazione. Qualora si tratti di sponsorizzazioni nell'ambito del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte viene stabilito che esse devono riguardare soltanto eventi che offrano garanzia di qualità, che abbiano respiro nazionale o comunque implicino un impatto importante a livello locale ovvero coinvolgano un notevole numero di cittadini. Tali elargizioni devono prevedere contratti scritti, pagamenti tracciati, una fotografia dell'evento e una comunicazione periodica all'Organo di Vigilanza nella quale venga elencata ogni tipo di spesa.

10.2. Regali, omaggi e benefici

Con il termine "regalo" si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

L' "omaggio" si caratterizza per il fatto di essere volto a promuovere l'immagine e i marchi della Società (*brand image*).

Resta vietata ogni forma di regalo che possa anche solo 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 alla Società, come meglio specificato nel Codice di comportamento dei dipendenti.

È vietato qualsiasi regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri delle società del Gruppo, sindaci o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società o ad un collaboratore della stessa, come meglio specificato nel Codice di comportamento dei dipendenti.

11. Modalità di attuazione e vigilanza sul Codice Etico

11.1. L'Organo di Vigilanza

Con l'approvazione dei Modelli organizzativi ai sensi del d.lgs. 231/01 di cui il Codice Etico è parte integrante e sostanziale, è stato istituito l'organo di vigilanza (OdV), al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento del Modello e curarne l'aggiornamento.

11.2. I compiti dell'Organismo di Vigilanza in materia di attuazione e controllo del Codice Etico

I membri di tale organo (o il singolo componente, qualora sia monocratico) devono:

- definire le procedure operative per la segnalazione delle violazioni ed il loro trattamento. Tali procedure devono garantire la salvaguardia della riservatezza e disciplinare le segnalazioni in modo da assicurare la correttezza del processo e evitare le segnalazioni di scarso rilievo o non supportate da fatti o comunque prive di fondamento;
- ricevere, analizzare e verificare le segnalazioni di violazione del Codice Etico, comunicando le necessarie modalità operative (fax, posta elettronica ecc.);
- prendere decisioni circa le segnalate violazioni significative;
- assicurare efficaci processi di comunicazione interna ed esterna, di formazione e di coinvolgimento (stakeholder engagement), coordinando le iniziative per la divulgazione e la comprensione del Codice Etico;
- controllare l'adeguatezza del Codice Etico e le sue reali capacità di prevenire, in linea di massima, comportamenti contrari alle disposizioni del Modello organizzativo e del Codice Etico stesso;
- analizzare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Codice Etico;
- aggiornare il Codice Etico in ragione dello sviluppo della disciplina normativa applicabile, con riferimento alla conduzione delle attività Aziendali;
- costituire il punto di riferimento per interpretazioni di dubbi, dilemmi etici e altri aspetti rilevanti in materia di etica economica;
- provvedere all'aggiornamento del Codice Etico;
- avvalersi delle strutture di auditing interno per effettuare opportune verifiche periodiche in merito all'applicazione del Codice Etico;
- coordinare le attività degli altro OdV delle eventuali società controllate, se nominati, assistendoli secondo necessità.

Ogni componente dell'OdV è titolato a raccogliere direttamente qualsiasi segnalazione di violazione del Codice Etico riguardante la Società.

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice Etico, ogni membro dell'OdV provvederà anche a:

- collaborare con la direzione aziendale per la predisposizione di un piano di formazione, volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenuti nel Codice Etico;
- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, attraverso l'accoglimento delle segnalazioni degli stakeholder;
- riportare all'Amministratore Delegato o, ove opportuno, al Consiglio di Amministrazione, le accertate violazioni del Codice Etico;
- adeguarsi tempestivamente alle revisioni del Codice Etico approvate dal Consiglio di Amministrazione;
- proporre o applicare idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

La società ha stabilito modalità di comunicazione dedicate a segnalazioni di possibili violazioni del presente Codice Etico (è stata definita una casella di posta elettronica all'indirizzo odv@serviziambientali.org e la procedura di segnalazioni anonime "whistleblowing" che possono essere utilizzate dagli stakeholder).

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'OdV riporterà la segnalazione e gli eventuali suggerimenti e/o sanzioni ritenuti necessari all'Amministratore Delegato e, nei casi più significativi, al Consiglio di Amministrazione.

11.3. Diffusione del Codice Etico e attività di formazione

Il presente Codice Etico viene portato a conoscenza dei diversi *stakeholder* interni ed esterni mediante apposite attività di diffusione (quali, ad esempio, la consegna a tutti i lavoratori e collaboratori di una copia cartacea o informatica del Codice Etico; caricamento di sezioni a ciò dedicate nel sito internet aziendale (sezione "amministrazione trasparente"); inserimento di apposite clausole nei contratti di lavoro, di fornitura, ecc.).

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i collaboratori e dipendenti della società e delle eventuali società controllate viene periodicamente erogata attività di formazione, volta a favorire tra gli stakeholder la conoscenza dei principi, dei valori e delle norme etiche in esso contenute.

12. Violazioni del Codice Etico e sistema sanzionatorio

12.1. Le violazioni delle norme del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, ai sensi e per gli effetti della normativa applicabile. Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire "inadempimento" delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o "illecito disciplinare", con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

Le violazioni del presente documento potranno comportare il risarcimento dei danni derivanti dalle stesse.

Per tutti gli altri *stakeholder* con i quali la Società intrattiene rapporti contrattuali la violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire "inadempimento delle obbligazioni contrattuali", con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e ciò potrà comportare il risarcimento dei danni materiali e immateriali subiti dalla Società.

12.2. Il sistema sanzionatorio nei confronti di collaboratori, consulenti e altre terze parti

I comportamenti che risultano violare quanto previsto nel presente Codice Etico, posti in essere da collaboratori, da consulenti o da altre terze parti collegate alla società da un rapporto contrattuale diverso dal rapporto di lavoro dipendente, potranno determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni patiti e *patienti* qualora da tale comportamento derivino danni alla società.