



**Allegato: C**

## **CODICE ETICO**

(AGG. 20/06/11)

## 1. Introduzione

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 il Gruppo ACSM-AGAM (se non diversamente specificato, di seguito sarà evidenziato "Gruppo" o "Società") 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-AGAM S.p.A., 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 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 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 contestualmente oltre che dalla Controllante, anche dalle Controllate facenti parte del Gruppo, chiamate a darvi attuazione, mediante delibera del proprio Consiglio di Amministrazione.

## 2. 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 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 (diseguito 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 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 in relazione al conseguimento dei propri obiettivi (società partecipate o collegate, partner, clienti, fornitori e collaboratori esterni), 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 dal Comitato per il Controllo Interno e/o 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.

## **3. I Principi Etici**

Il Gruppo 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 questo 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.

Il Gruppo 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 sul mercato, assicurando sempre il mantenimento di condizioni paritetiche.

#### **4. 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.

Il Gruppo 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 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 attenersi.

#### 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

Il Gruppo 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 verranno assunti 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, il Gruppo 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 obiettive, in merito alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Il Gruppo 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, il Gruppo 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. Il Gruppo 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/Direzione 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

II 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 forniti, 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 del Gruppo 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 Gestione 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

Il Gruppo 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.

Il Gruppo 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 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 il Gruppo:

- 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 Gestione del Personale predisponde 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 Internal 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 (possesto 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.

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. Il Gruppo garantisce parità di trattamento a tutte le categorie di azionisti, evitando comportamenti preferenziali.

#### 19.1. Trasparenza dell'Informativa Contabile e Comunicazione Finanziaria

Il Gruppo è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza dell'Informativa Contabile e Comunicazione Finanziaria (bilanci, relazioni periodiche, prospetti informativi, ecc.) e 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.

Il Gruppo, nel perseguire tali principi e adeguandosi alla normativa recentemente introdotta a tutela del risparmio, che prevede per le Società con azioni quotate una serie di obblighi e specifiche responsabilità in tema di redazione dei documenti contabili e delle comunicazioni di carattere finanziario previste dalla legge e diffuse al mercato, ha predisposto i seguenti accorgimenti di prevenzione:

- ha istituito la figura del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari nella persona del Responsabile Amministrazione e Controllo con adeguati poteri e mezzi per l'esercizio dei compiti a lui attribuiti per assicurare l'effettiva applicazione delle procedure amministrative e contabili;
- si è dotato di un "Modello di Controllo Contabile" che ha gli obiettivi di: definire le linee d'indirizzo e le modalità operative di gestione delle attività necessari per ottemperare agli obblighi di legge sopra richiamati; essere il punto di riferimento di tutte le norme e procedure aziendali rilevanti ai fini della predisposizione e diffusione dell'Informativa Contabile; identificare i principali rischi legati all'informativa e dei relativi controlli chiave a presidio dei rischi individuati; prevedere una valutazione periodica sull'adeguatezza e l'effettiva applicazione dei controlli chiave individuati; stabilire la documentazione interna di supporto che evidenzia l'efficacia dei controlli ed i risultati delle valutazioni condotte; definire i ruoli e le responsabilità delle Unità Organizzative coinvolte

nell'attività generale di predisposizione; diffusione e verifica dell'Informativa Contabile e Finanziaria diffusa sul mercato;

- ha introdotto, a supporto dei processi e flussi di governante dell'impianto economico e finanziario (informativa), delle attestazioni/dichiarazioni di Legge esterne ed interne, in merito al corretto funzionamento del Sistema di Controllo Contabile sopra richiamato, la completezza e l'attendibilità dei flussi informativi, nonché l'adeguatezza ed effettiva applicazione dei controlli chiave richiesti.

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.

## 19.2. Sistema di Controllo Interno

Il Gruppo 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 ha individuato:

- l'Amministratore Esecutivo che sovrintende al Sistema di Controllo Interno nella persona dell'Amministratore Delegato, con le seguenti competenze:
  - cura l'identificazione dei principali rischi aziendali, tenendo conto delle caratteristiche delle attività svolte dalla Controllante e dalle sue Controllate, e li sottopone periodicamente all'esame del CdA;
  - dà esecuzione alle linee d'indirizzo del SCI, provvedendo alla progettazione, realizzazione e gestione di tale Sistema, verificandone costantemente l'adeguatezza complessiva, l'efficacia e l'efficienza;
  - si occupa inoltre dell'adattamento di tale Sistema alla dinamica delle condizioni operative e del panorama legislativo e regolamentare.

- il Preposto al Sistema di Controllo Interno nella persona del Responsabile pro-tempore della Funzione Internal Auditing, che ha la responsabilità di monitorare il corretto funzionamento del Controllo Interno e riferisce del proprio operato al Comitato per il Controllo Interno, all'Organismo di Vigilanza ed ai Sindaci.

Al fine di garantire un adeguato livello del Sistema di Controllo Interno, il Gruppo 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 il Comitato per il Controllo Interno e l'Organismo di Vigilanza;
- garantire efficienza ed efficacia della Funzione 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

### Antiriciclaggio

Il riciclaggio di denaro sporco consiste nel convertire proventi provenienti da attività criminali o illecite in modo che i fondi appaiono legittimi, senza limitarsi a operazioni di denaro contante.

La politica del Gruppo impone l'applicazione di programmi efficaci contro il riciclaggio di denaro sia per conformarsi alle leggi vigenti e sia per tutelare ACSM-AGAM S.p.A. e le sue Controllate dall'essere utilizzati come strumento per svolgere questo tipo di pratiche illecite.

I Collaboratori sono quindi tenuti a rispettare tale politica e non dovranno in alcun modo ed in nessuna circostanza essere implicati o coinvolti in operazioni che possano comportare la pratica di riciclaggio di denaro sporco.

Il gruppo applica sempre le normative antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione in cui opera, e prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con partner in affari deve assicurarsi sull'identificazione certa e reputazione della controparte.

## Articolo 21

### Rapporti con la Società di Revisione

L'attività di revisione, fondamentale per la certificazione del bilancio del Gruppo ai fini dell'attestazione di conformità dello stesso a un ben preciso modello di presentazione dell'informativa contabile-finanziaria, può essere considerata una valida garanzia a condizione che l'indipendenza del revisore esterno sia tutelata rispetto al soggetto conferente l'incarico.

A tal fine il Gruppo si impegna nei confronti del revisore esterno e ad altre società appartenenti al medesimo "network" a:

- non conferire incarichi di consulenza che direttamente o indirettamente rientrano nella valutazione, gestione e progetto di sistemi contabili/amministrativi/finanziari;
- non conferire incarichi di servizi che rientrano in ambito attuariale, internal auditing, investimenti e legale;
- non stipulare contratti di lavoro autonomo o subordinato nei confronti dei suoi dipendenti, qualora i medesimi ricoprano o abbiano ricoperto, durante l'incarico conferito del Gruppo, rilevanti posizioni tecnico manageriali con attribuzione e l'esercizio di poteri decisionali che direttamente o indirettamente abbiano avuto un impatto sulle aziende del Gruppo, se non sono trascorsi almeno 24 mesi dalla scadenza del rapporto

contrattuale di revisione esterna con le società stessa o alla cessazione del rapporto di lavoro tra il dipendente e la Società di revisione.

Il Consiglio di amministrazione valuta ed autorizza di volta in volta gli eventuali incarichi, che, nel rispetto della incompatibilità prevista dalla normativa possono essere affidati alla medesima Società di Revisione o al relativo network.

Il Collegio Sindacale, oltre a proporre la Società di Revisione, vigila sull'indipendenza della stessa, verificando il rispetto delle disposizioni normative in materia.

## Articolo 22

### Rapporti con il Collegio Sindacale

La nomina dei Sindaci avviene secondo un procedimento trasparente a garanzia, tra l'altro, della tempestiva ed adeguata informazione sulle caratteristiche personali e professionali dei candidati alla carica.

Il Gruppo ha predisposto misure atte a garantire un efficace svolgimento dei compiti propri del Collegio Sindacale, in particolare per lo svolgimento delle verifiche periodiche per la messa a disposizione di documentazione varia e le richieste informative di carattere ordinario e straordinario da loro avanzate, anche attraverso il coinvolgimento di personale interno al Gruppo, agendo nella massima trasparenza e correttezza.

A tal fine viene favorito lo scambio di informazioni tra il Collegio Sindacale il Comitato per il Controllo Interno e l'Organismo di Vigilanza attraverso la partecipazione di un Sindaco alle riunioni di tali Organi.

## Articolo 23

### Operazioni con Parti correlate

Nel sistema di Corporate Governance del Gruppo particolare importanza viene data alle operazioni con Parti Correlate che devono essere compiute nel rispetto dei principi di oggettività, trasparenza e veridicità.

Una parte è Correlata rispetto a ACSM-AGAM S.p.A. se questa rientra nella definizione indicata nei principi contabili internazionali (IAS 24), e cioè una Controllante, Controllata, Collegata o Joint Venture, ovvero se la parte è un dirigente (o un suo stretto familiare) con responsabilità strategiche in ACSM-AGAM S.p.A. o di una sua Controllante o Controllata, ovvero è un'entità controllata, anche congiuntamente, da un suo stretto familiare.

Nell'ambito di tali operazioni le maggior cautele sono rivolte alle "Operazioni Rilevanti", e cioè quelle operazioni, che per natura della controparte, valore economico, tipologia di contratto o atipicità, richiedono la preventiva approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di ACSM-AGAM S.p.A. e, se del caso, delle Controllate direttamente interessate. Al riguardo va altresì tenuto presente che ove l'operazione per oggetto, corrispettivo, modalità o tempi di realizzazione può avere effetti sulla salvaguardia del patrimonio aziendale o sulla completezza e correttezza delle informazioni, anche contabili, l'operazione deve altresì formare oggetto di comunicazione al mercato secondo la disciplina dettata dalla CONSOB.

Il Gruppo, con l'impegno di garantire l'applicazione dei principi su menzionati nella gestione delle operazioni con Parti Correlate, ha adottato una procedura che richiede il rispetto delle seguenti regole di comportamento:

- tutte le Operazioni Rilevanti devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione;
- è previsto l'assistenza di esperti, a supporto del Consiglio di Amministrazione, che devono esprimere un'opinione sulle condizioni economiche e/o sulle modalità esecutive e tecniche e/o sulla legittimità dell'Operazione Rilevante, al fine di evitare che la stessa sia pattuita con condizioni difformi da quelle che sarebbero state verosimilmente negoziate fra Parti Correlate;

- nella scelta degli esperti si ricorrerà a soggetti di riconosciuta professionalità e competenza sulle materie di interesse e dei quali sarà attentamente valutata l'indipendenza e l'assenza di conflitti di interesse in relazione all'Operazione Rilevante;
- tutte le Operazioni non Rilevanti con le Parti Correlate concluse nell'ambito dei poteri delegati, e quindi non sottoposte alla preventiva approvazione del Consiglio di Amministrazione, saranno tuttavia soggette a periodica informativa allo stesso;
- ciascun amministratore che abbia un interesse, anche potenziale o indiretto, nell'operazione, deve tempestivamente ed esaurientemente dare l'informazione al Consiglio di Amministrazione sull'esistenza dell'interesse e sulle circostanze del medesimo. Nel caso in cui l'operazione venga approvata, la delibera del Consiglio di Amministrazione dovrà contenere adeguata motivazione delle ragioni e della convenienza per la Società di tale operazione.

#### Articolo 24

##### Relazioni con i Collaboratori Esterni

Ai Collaboratori Esterni (consulenti, agenti, rappresentanti, intermediari, ecc.) è richiesto di osservare i principi contenuti nel presente Codice.

Tutti i Collaboratori del Gruppo, in relazione alle proprie mansioni, devono:

- osservare le procedure interne per la selezione e gestione dei rapporti con i Collaboratori esterni;
- valutare attentamente l'opportunità di avvalersi di Collaboratori esterni;
- selezionare solo controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- ottenere dal Collaboratore Esterno l'assicurazione di un costante soddisfacimento del più conveniente rapporto tra livello di prestazione, qualità, costo e tempi;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- applicare le condizioni contrattualmente previste; in particolare il compenso deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non possono essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i Collaboratori Esterni, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- richiedere ai Collaboratori esterni di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore e al Comitato per il Controllo interno e all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento del Collaboratore esterno che appaia contrario ai Principi Etici del Codice.

#### Articolo 25

##### Rapporti con le Autorità di Vigilanza e gli Organismi di Controllo

Il Gruppo si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle Autorità di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività nonché ad improntare i propri rapporti con le Autorità di Vigilanza e gli Organismi di Controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

In particolare, tutti i Collaboratori del Gruppo, in relazione alle proprie mansioni, devono:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza ed Organismi di Controllo;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;

- adottare uno stile di comportamento nei confronti delle autorità e Organismi in questione improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia, ottemperando ad ogni richiesta nelle loro funzioni ispettive e collaborando alle relative procedure istruttorie;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire una decisione consapevole;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore o al Comitato per il Controllo Interno e/o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento del personale o pubblici ufficiali di tali organismi che appaia contrario ai Principi Etici del Codice.

## Articolo 26

### Trattamento delle Informazioni Riservate

E' considerata "Informazione Riservata" qualunque notizia inerente il Gruppo di natura confidenziale, che, se divulgata in maniera non autorizzata o involontaria, potrebbe causare danni alla Società o al Gruppo. A titolo esemplificativo vengono considerate "informazioni riservate" la conoscenza di: un progetto, una proposta, un'iniziativa, una trattativa, un'intesa, un impegno, un accordo, un fatto o un atto, anche se futuro e incerto, attinenti la sfera di attività di ACSM-AGAM S.p.A. e delle società da essa controllate, che non sia di dominio pubblico.

Un sottoinsieme importante di tali informazioni sono le "Informazioni di Natura Privilegiata" che si distinguono in:

- "Informazioni Privilegiate": sono tali ogni informazione dal carattere preciso che non sia stata resa pubblica, concernente direttamente o indirettamente uno o più emittenti strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari, che se rese pubbliche, potrebbero influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari (carattere di materialità). La legge disciplina termini e modalità attraverso cui l'informazione, nel momento in cui diviene Privilegiata, deve essere comunicata al mercato;
- "Informazioni Potenzialmente Privilegiate": sono tali le Informazioni Privilegiate "in itinere", ovvero che possono divenire Privilegiate le informazioni comunque ritenute materiali, ma per le quali non si è ancora verificato il requisito di precisione indicato dalla legge, che ne rende obbligatoria la divulgazione al mercato. L'Informazione Potenzialmente Privilegiata è soggetta a stringenti obblighi di riservatezza.

Rientrano in questa sottospecie i dati economico-patrimoniali e finanziari revisionali e quelli consuntivi, anche consolidati, della Società e delle controllate, fino a che non sino oggetto di diffusione al pubblico a seguito di comunicazione effettuata secondo le norme di riferimento, nel rispetto del regolamento previsto dalla stessa CONSOB, le informazioni su: operazioni strategiche e di business, operazioni straordinarie, capitale e/o strumenti finanziari, organi societari e organizzazione, informazioni legali.

Un'apposita procedura interna, approvata dal Consiglio di Amministrazione, è attualmente in vigore al fine di preservare la segretezza delle "Informazioni di Natura Privilegiata", assicurando al contempo che l'informativa al mercato di tali informazioni sia allineata alle disposizioni di legge.

Il Vertice del Gruppo è responsabile della qualificazione e divulgazione al mercato di Informazioni Privilegiate, mentre tutti i Collaboratori e i componenti degli Organi Sociali sono tenuti alla riservatezza in merito alle informazioni ed ai documenti acquisiti nell'ambito della loro funzione, ed ad osservare le previsioni di legge esistenti in materia e le disposizioni indicate dalla procedura interna.

Qualora sia ragionevole ritenere che la diffusione dell'informazione riservata possa dare luogo ad una notizia price-sensitive, la comunicazione al pubblico deve avvenire in maniera tempestiva, chiara, completa, coerente e nel rispetto della simmetria informativa.

Nessuna comunicazione individuale od intervista dovrà essere effettuata o rilasciata prima (se non immediatamente prima o contestualmente) della diffusione al mercato e alle agenzie di

stampa con le modalità previste dalla legge ed indicate al precedente punto. Successivamente alla diffusione al pubblico la stessa comunicazione è messa a disposizione di tutti gli interessati attraverso i canali di comunicazione attivati dalla Società (comunicazione attraverso il sistema NIS attivato dalla Borsa Italiana, trasmissione agli investitori istituzionali, inserimento nel sito web Internet, ecc.), secondo la procedura o prassi aziendale seguita.

Per i Collaboratori del Gruppo in particolare, in merito alla gestione di Informazioni Privilegiate, vi è l'obbligo di:

- mantenere la riservatezza circa i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei propri compiti e, in particolare, assicurare che la circolazione interna e verso terzi di documenti sia soggetta ad ogni necessaria attenzione e cautela, onde evitare pregiudizi al Gruppo e indebite divulgazioni;
- non comunicare ad altri, se non per ragioni d'ufficio, le Informazioni di cui si viene a conoscenza nello svolgimento dei compiti assegnati;
- far sottoscrivere, da parte del Responsabile della Funzione, ai Terzi cui si comunicano Informazioni in occasione del conferimento da parte del Gruppo degli incarichi, un impegno di riservatezza;
- classificare con la dicitura "confidenziale" l'informazione trasmessa nella comunicazione interna ed a terzi e deve essere garantito un processo di tracciabilità della stessa;
- effettuare la trasmissione di documentazione per via telematica, limitata in caso di effettiva necessità, seguendo le disposizioni in materia di sicurezza evidenziate nelle procedura interna, avendo cura di ottenere dal destinatario sempre l'evidenza di ricezione;
- ottenere formalmente le opportune autorizzazioni da parte dell'originatore del documento nel caso in cui lo stesso sia copiato e distribuito a soggetti diversi dall'originatore;
- seguire le disposizioni di sicurezza della procedura interna nel caso di distruzione del documento, utilizzando contenitori di raccolta sicuri o apparecchi distruggi-documenti in maniera tale che lo stesso risulti illeggibile;
- informare tempestivamente il Comitato per il Controllo Interno e/o l' Organismo di Vigilanza della Società di qualsivoglia atto, fatto, omissione che possa rappresentare una violazione alla procedura interna.

Articolo 27

#### Tutela dei dati personali di Terzi

E' considerato "dato personale" qualunque informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Il gruppo, nell'espletamento della sua attività, acquisisce tali informazioni sostanzialmente per:

- l'ottenimento o erogazione di servizi;
- la valutazione del rischio imprenditoriale,
- l'individuazione di potenziali fasce o segmenti di mercato.

Al fine di garantire la tutela dei dati personali, il Gruppo, attraverso i suoi Collaboratori, si impegna a trattare gli stessi nel rispetto delle normative di riferimento ed in particolare secondo i seguenti criteri:

- trasparenza nei confronti dei soggetti cui i dati si riferiscono (interessati), costoro hanno diritto di conoscere quali informazioni personali si raccolgono, per quali motivi e se le stesse sono divulgate;
- liceità e correttezza del trattamento;
- pertinenza del trattamento con le finalità dichiarate e perseguite, nel senso che i dati personali non saranno utilizzati per fini secondari senza il consenso dell'interessato (salvo che si tratti di un caso in cui la legge non lo richieda);

- la divulgazione dei dati a terzi non può essere effettuata senza il consenso dell'interessato (salvo si tratti di un caso in cui la legge non lo richieda);
- garanzia di qualità e correttezza dei dati;
- diritto dell'interessato di prendere visione e richiedere la correzione, se necessario.

## Articolo 28

### 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, il Gruppo 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 del Gruppo.

## Articolo 29

### 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 e gli Organismi di Controllo competenti.

#### Articolo 30

##### 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 31

##### Contributi e sponsorizzazioni

Il Gruppo 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 il Gruppo può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, verrà prestata 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, il Gruppo ha approntato idonea ed apposita procedura.

#### Articolo 32

##### La sostenibilità

Il Gruppo 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.

## Articolo 33

### L'Ambiente

La definizione della politica ambientale e la sua attuazione sono gestite in modo unitario e coerente attraverso linee guida prese a riferimento da tutto il Gruppo. In particolare vi è attenzione alle problematiche ambientali consapevoli del ruolo strategico dell'ambiente quale strumento di valorizzazione aziendale.

Inoltre, il Gruppo 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 dal Gruppo 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.

## 5. Modalità di attuazione e di controllo del codice etico

### Articolo 34

#### 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 35

#### Le violazioni del Codice Etico

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

Le segnalazioni vanno presentate al Responsabile della Funzione Internal Auditing 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 36

#### 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 delle imprese aderenti alle Associazioni della Confederazione Nazionale dei Servizi.

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 37

#### 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.

## **6. Procedura operativa per la segnalazione delle violazioni**

Tutti i soggetti interessati, interni (Dipendenti) ed esterni (Collaboratori/ Clienti/Fornitori/ecc.), che vengono a conoscenza di comportamenti che effettivamente o potenzialmente potrebbero rappresentare una violazione al Codice Etico devono darne immediata segnalazione all'Organismo di Vigilanza (OdV) della Società del Gruppo interessata, nel ruolo di Ethic Office. L'OdV è l'organo che rappresenta le Società del Gruppo a cui viene delegata dal Consiglio di Amministrazione la responsabilità di vigilare sul funzionamento e osservanza del Codice Etico. Le segnalazioni all'OdV della Controllante o Controllata del Gruppo sono da indirizzare al responsabile della Funzione Internal Auditing di ACSM-AGAM S.p.A. con una delle seguenti modalità.

- a. via fax 039.325124
- b. per posta al seguente indirizzo:

ACSM-AGAM S.p.A.  
Organismo di Vigilanza – Codice Etico  
Via Canova, 3  
20052 - Monza

Le segnalazioni che si desidera rimangano riservate dovranno essere inviate per posta inserendo la dicitura "riservata personale". Pertanto, l'invio via fax non è in grado di garantire la riservatezza delle segnalazioni.

Qualora la segnalazione pervenga in forma scritta anonima, l'OdV valuterà l'opportunità di procedere ad indagini, sempre che la segnalazione contenga riferimenti sufficientemente specifici per effettuare gli accertamenti del caso.

L'OdV valuterà le segnalazioni ricevute dando luogo a tutti i necessari accertamenti. Al termine della fase istruttoria, qualora vengano accertate violazioni al Codice Etico, l'Organismo segnalerà le violazioni stesse all'organo aziendale competente per l'apertura del procedimento disciplinare.