



CENTRO SERVIZI AMBIENTE
IMPIANTI SPA

CODICE ETICO

Relativo al Modello di organizzazione, gestione
e controllo ai sensi del **D.Lgs. 231/01**



	REVISIONE	APPROVAZIONE	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE
0	27 novembre 2008	Consiglio di Amministrazione	adozione
1	22 luglio 2010	Consiglio di Amministrazione	aggiornamento quadro normativo di riferimento e cambiamenti della struttura organizzativa
2	26 settembre 2012	Consiglio di Amministrazione	aggiornamento a seguito D.Lgs. 121/2011, art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001 che introduce la fattispecie dei Reati Ambientali
3	29 marzo 2013	Consiglio di Amministrazione	modifiche al § 4 Condotta nei rapporti di lavoro con l'espressione di un esplicito rifiuto di ogni forma di discriminazione ed enucleazione delle stesse
4	2 agosto 2013	Consiglio di Amministrazione	introduzione di prescrizioni sull'impiego di cittadini stranieri e restyling documentale
5	27 marzo 2017	Consiglio di Amministrazione	chiarimenti in merito alla politica di prevenzione della corruzione e trasparenza aziendali, verso i reati di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, di criminalità organizzata e i reati ambientali e societari introdotti e/o modificati dalle L. 15/12/2014 n. 186, L. 68/2015 e L. 69/2015
6	22 febbraio 2018	Consiglio di Amministrazione	aggiornamento a seguito della L. 167/2017, art. 25-terdecies che introduce la categoria di Razzismo e Xenofobia; specifiche in merito a prevenzione della corruzione; trasparenza; regali; compensi e altre utilità; adesione ad associazioni ed organizzazioni; conflitti di interesse.

Sommario

PREMESSA	2
INTRODUZIONE.....	3
Destinatari e ambito di applicazione del Codice Etico	3
Obbligo di conoscenza del Codice Etico	3
Struttura del codice	3
Revisioni del Codice Etico	3
1. MISSION, VISION E PRINCIPI GENERALI	4
1.1 Mission.....	4
1.2 Vision	4
1.3 Principi etici generali.....	4
2. CANONI DI COMPORTAMENTO E RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER.....	6
2.1 Responsabilità sociale ed amministrativa, rispetto della legge.....	6
2.2 Divieto di pratiche corruttive	6
2.3 Diligenza e buona fede	7
2.4 Comunicazione dei conflitti d'interesse, interessi finanziari ed adesione ad associazioni e organizzazioni	7
2.5 Correttezza delle informazioni e gestione delle registrazioni contabili	8
2.6 Riservatezza, protezione e sicurezza dei dati	8
2.7 Risorse umane e il loro valore	8
2.8 Politica della sicurezza nei luoghi di lavoro e della tutela dell'ambiente ..	10
2.9 Uso del tempo e protezione del patrimonio aziendale	10
2.10 Rapporti con i Soci	11
2.11 Rapporti con Pubbliche amministrazioni ed autorità	12
2.12 Rapporti con i Clienti.....	12
2.13 Rapporti con i fornitori	13
2.14 Rispetto del diritto di autore.....	14
2.15 Rapporti con i mezzi di informazione	14
2.16 Rapporti con organizzazioni e associazioni	14
3. STRUMENTI DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO	15
3.1 Struttura del sistema di controllo interno	15
3.2 Organismo di Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico	15
3.3 Segnalazione di possibili violazioni	16
3.4 Sistema sanzionatorio	16



Premessa

Centro Servizi Ambiente Impianti S.p.A. (di seguito brevemente CSAI o la Società) nasce nel 2006 e si occupa della gestione degli impianti di smaltimento di rifiuti non pericolosi urbani e speciali.

CSAI svolge la propria attività nella piena consapevolezza del ruolo di gestore di servizi pubblici essenziali, impegnandosi a tutelare i *diritti della personalità* e della *dignità umana*, della *salute*, del *lavoro*, della *sicurezza*, dell'*ambiente*, in conformità ai principi e valori etici che informano i modelli di condotta aziendale.

CSAI è altresì sensibile verso i temi della *trasparenza* e della *prevenzione della corruzione e dell'illegalità*.

Stante l'attuale quadro normativo in via di definizione, la Società ha deciso di rafforzare il messaggio contenuto nel presente Codice Etico, circa l'irremovibile posizione di condanna e repressione della Società di *ogni forma di corruzione volta a conseguire qualsiasi interesse e vantaggio sia del singolo reo sia della Società*.

Nell'ottica di promuovere l'osservanza di detti principi e valori sia all'interno che all'esterno e di diffonderne la conoscenza ad ogni livello nella gestione dei rapporti con i propri *stakeholder*, la Società ha ritenuto opportuno e necessario adottare e pubblicare un codice che espliciti tali regole di condotta.

Nell'ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico rappresenta elemento fondante e riferimento sia del Modello di organizzazione, gestione e controllo (Modello 231) sia del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso contemplate, adottati dalla Società secondo quanto previsto dagli articoli 6 e 7 del D.lgs. n. 231/2001.

CSAI assicura la massima diffusione del Codice all'interno ed all'esterno, l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice in ragione delle evoluzioni normative, la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme ivi contenute.

La Società si impegna a svolgere verifiche in ordine a ciascuna notizia di violazione del Codice, la valutazione dei fatti e la conseguente irrogazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie.

CSAI infine garantisce l'immunità da ritorsioni per coloro che rileveranno e comunicheranno dette violazioni all'organo responsabile dell'osservanza del Codice (Organismo di Vigilanza).

Introduzione

Destinatari e ambito di applicazione del Codice Etico

Il Codice Etico individua i *principi*, i *valori* e le *regole di comportamento* che gli amministratori, i dipendenti, i dirigenti ed i collaboratori di CSAI devono rispettare nell'ambito delle proprie competenze ed in relazione ai ruoli ed alle funzioni assunte nell'organizzazione aziendale. Le sue *disposizioni sono vincolanti* anche per gli *stakeholder* (intendendosi per tali i soggetti pubblici e privati, italiani e stranieri, siano essi persone fisiche o giuridiche, gruppi, aziende, enti, istituzioni che abbiano a qualsiasi titolo contatti e/o comunque un qualsiasi interesse nelle attività che la Società pone in essere, quali ad esempio i soci, i clienti ed i fornitori, le comunità del territorio, i partner commerciali e finanziari, gli enti locali e le amministrazioni pubbliche nazionali, le associazioni di categoria ed i sindacati), ed, in generale, per tutti coloro che instaurino con la Società, a qualsiasi titolo, rapporti di lavoro e di collaborazione, nell'eseguire le prestazioni e/o nell'adempiere alle obbligazioni e/o agli impegni assunti.

In nessun caso la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse di CSAI può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i contenuti del Codice.

Obbligo di conoscenza del Codice Etico

La conoscenza e l'osservanza del Codice Etico da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa nell'ambito della Società sono condizioni primarie per la buona reputazione e per l'immagine di CSAI S.p.A.. Al fine di favorirne la puntuale conoscenza, la Società ha deciso di:

- diffondere il Codice a tutti gli amministratori, ai membri del collegio sindacale, ai dipendenti, ai collaboratori e ai consulenti esterni;
- considerarlo parte integrante dei contratti con clienti e fornitori;
- pubblicarlo nel sito web aziendale (www.csaimpanti.it).

Il personale di CSAI è tenuto ad osservare il Codice ed a collaborare per diffonderne la conoscenza

verso l'esterno ed ha l'obbligo di rivolgersi ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza per chiedere chiarimenti sull'interpretazione del Codice o consigli sul comportamento da tenere in determinate circostanze.

In particolare il personale di CSAI che riveste un ruolo di responsabilità, deve per primo rappresentare con il proprio operato un esempio per tutte le risorse umane della società, attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice Etico, alle procedure ed ai regolamenti aziendali, curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento ove necessario.

CSAI cura altresì di informare adeguatamente i terzi circa gli impegni e obblighi imposti dal Codice, esige da loro il rispetto dei principi che riguardano direttamente la loro attività e adotta le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi.

Struttura del Codice

Il Codice si compone di tre parti:

- indicazione della *mission* e *principi etici generali* che informano l'attività di CSAI;
- le *norme di comportamento rivolte ai Destinatari*, sia per quanto attiene ai rapporti interni a CSAI, sia per quanto attiene ai rapporti con le diverse classi di *stakeholder* con cui la Società entra in relazione;
- *i meccanismi di attuazione e controllo del Codice*, il suo sistema disciplinare e gli aspetti che, più in generale, contribuiscono alla sua puntuale osservanza ed implementazione.

Revisioni del Codice Etico

L'aggiornamento del Codice Etico compete al Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo di Vigilanza che tiene in conto delle modifiche normative, dei risultati dell'attività di vigilanza e della valutazione degli stakeholder con riferimento ai principi e contenuti del Codice, anche promuovendone il contributo attivo e la segnalazione di eventuali carenze.

Mission, vision e principi generali

1.1 Mission

Partecipiamo al ciclo integrato dei rifiuti in piena trasparenza, ricercandone sia l'efficienza tecnica, perseguendo la sicurezza sul lavoro e la salvaguardia ambientale, sia l'efficienza economica, mantenendo l'equilibrio contabile e la redistribuzione di ricchezza sul territorio. Il tutto nell'ottica del continuo miglioramento e della ricerca di sinergie con partner qualificati per lo sviluppo della filiera e per la produzione di energia da fonti rinnovabili.

1.2 Vision

Garantire un servizio ai comuni ed alle aziende, prioritariamente del nostro territorio, al fine di valorizzare sempre più i rifiuti sotto forma di materia e di energia, riducendone progressivamente la quantità da smaltire in maniera responsabile.

1.3 Principi etici generali

I principi di seguito elencati rappresentano i valori fondamentali cui i Destinatari del presente Codice devono attenersi nel perseguimento della mission aziendale e, più in generale, nella conduzione delle attività sociali.

- **Legalità.** La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e delle normative vigenti; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse di CSAI in violazione delle leggi.
- **Correttezza e onestà.** Nell'esercizio della propria attività la Società si impegna a rappresentare fedelmente la realtà evitando distorsioni anche con riferimento alle rilevazioni effettuate. La correttezza implica altresì il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy, di tutti gli interlocutori coinvolti nella propria attività professionale. L'onestà si concretizza nel non vantare capacità, esperienze e competenze non possedute.
- **Trasparenza e completezza dell'informazione.** CSAI garantisce veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'interno che all'esterno dell'azienda; possibilità di verifica della rilevazione dei dati e del loro trattamento; adeguate registrazioni dirette alla puntuale verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle attività aziendali. La Società adempie agli obblighi di pubblicità e trasparenza (L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.) previsti dalla normativa vigente, in particolare prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione in modo preciso, completo e nei tempi richiesti, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito web istituzionale, secondo quanto disposto dal D.Lgs. n. 33/2013 e dall'Allegato 1 alla delibera n. 1134 del 8 novembre 2017 di ANAC; ciò tenendo conto della tutela dell'attività imprenditoriale stessa e della riservatezza dei dati commerciali. La Società, per consentire l'accesso ai propri dati ed informazioni, conformemente alle disposizioni vigenti, ha istituito una procedura su accesso civico "semplice" e "generalizzato".
- **Competenza.** La Società assicura l'espletamento dei propri servizi in modo professionale garantendo un costante controllo su tutte le fasi di progettazione ed esecuzione dell'attività nonché l'impiego di mezzi e risorse adeguati al compimento degli incarichi assunti.
- **Centralità e rispetto della persona.** CSAI esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne venga costantemente assicurato il rispetto della dignità individuale e dell'integrità fisica, morale e culturale della persona. Non sono pertanto ammesse forme di discriminazione in base all'età, sesso, razza, religione, nazionalità, stato di salute, orientamento politico, sindacale e sessuale né forme di vessazione, minaccia, abuso di autorità e favoritismo in qualsiasi forma esse si manifestino. CSAI riconosce inoltre il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa e in quest'ottica incoraggia il processo di formazione e aggiornamento del proprio personale.
- **Riservatezza, protezione e sicurezza dei dati personali.** I dati personali raccolti, ovvero qualsiasi tipo di informazione relativa a persone fisiche o giuridiche, enti o associazioni, identificate o identificabili direttamente o indirettamente, non devono essere divulgati a terzi senza esplicito consenso.
- **Tutela della sicurezza e dell'ambiente.** CSAI pone tra le sue maggiori priorità la sicurezza e la salute dei lavoratori e la salvaguardia dell'ambiente assicurando una costante adesione alle normative in materia di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro e di tutela ambientale.

1. Mission, vision e principi generali

- **Concorrenza leale.** CSAI riconosce il valore della corretta e leale concorrenza quale elemento fondamentale per il sano sviluppo dell'impresa e del mercato. Garantisce pertanto una leale e trasparente competizione nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.
- **Responsabilità verso la collettività.** La Società è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni e sul benessere generale della collettività. A tal fine adotta un'etica d'impresa che permette di armonizzare la creazione di valore con uno sviluppo sostenibile che contempla come principali obiettivi la tutela ambientale, la coesione sociale, lo sviluppo di un rapporto di lavoro favorevole e una comunicazione coerente. In tal senso intende operare nel rispetto delle comunità locali, anche sostenendo iniziative di valore culturale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.
- **Contrasto della criminalità organizzata e dei fenomeni di riciclaggio, autoriciclaggio, ricettazione e impiego di beni o ogni altra utilità provenienti da illeciti.** CSAI considera di fondamentale rilievo prevenire ed evitare l'infiltrazione della criminalità organizzata nell'economia locale e nazionale,

quindi nell'ambito della propria operatività aziendale, contrasta con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di criminalità, anche a carattere mafioso. Non vi sono preclusioni di principio verso alcuna controparte, ma non devono essere intrattenute relazioni, in modo diretto o indiretto, con persone ed aziende delle quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità. Al fine di garantire la massima trasparenza nella gestione economica e finanziaria dell'azienda, CSAI vieta al proprio personale di impiegare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecite, ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza. Secondo gli strumenti offerti dalla normativa, le funzioni preposte verificano i requisiti di integrità morale ed affidabilità con riferimento sia al personale che a controparti di business, quali ad esempio clienti, fornitori, consulenti, partner commerciali, nonché nonché la legittimità delle attività realizzate dalle stesse. CSAI si impegna a dare attuazione con il massimo scrupolo a tutte le iniziative anticrimine e antiriciclaggio previste da norme di legge.



Canoni di comportamento e rapporti con gli stakeholder

2.1 Responsabilità sociale ed amministrativa, rispetto della legge

CSAI nel sistema di governo societario persegue gli obiettivi di ottimizzare il livello qualitativo dei servizi offerti dalla Società e la creazione di valore nella stessa per i soci e gli *stakeholder*, di controllare e gestire in modo adeguato i rischi d'impresa.

Nell'ambito della sua attività professionale, il personale della Società nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, *devono osservare con diligenza tutte le norme applicabili alla realtà aziendale, le prescrizioni contenute in questo documento, nonché le procedure ed i regolamenti interni.*

Particolare cura deve essere posta, tra l'altro, *nel rispetto del D.lgs. n. 231/2001*, relativo alla responsabilità amministrativa di società ed enti, del Modello 231 all'uopo predisposto ed adottato da CSAI. *La mancata conoscenza di tali norme non esonera da alcuna responsabilità.* Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni o alterazioni delle registrazioni contabili e/o dei documenti correlati o di violazioni delle procedure e del Codice Etico è tenuto a riferirne tempestivamente al proprio responsabile o all'Organismo di Vigilanza. Le citate violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società ed assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

2.2 Divieto di pratiche corruttive

CSAI deprecia la pratica di corruzione a prescindere dalla sua finalità, sia atta ad avvantaggiare la Società sia il singolo reo: essa costituisce reato che, oltre essere un rischio intollerabile per la Società, per le gravi implicazioni legali e sull'immagine che essa può comportare, è nocivo per l'intero sistema economico.

La Società dunque contrasta e condanna qualsiasi forma di corruzione di soggetti esterni, siano essi pubblici o privati, sia italiani che di altri Paesi, con i quali CSAI intrattenga relazioni.

Amministratori e dipendenti della Società si impegnano a rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti, prestando la propria collaborazione all'Organismo di Vigilanza ed assicurando, allo stesso, la tempestiva comunicazione dei dati e delle informazioni richieste.

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria in capo a ciascun amministratore e dipendente, venuto a conoscenza di eventuali situazioni di illecito verificatesi all'interno della società, questi ne

danno segnalazione anche all'Organismo di Vigilanza. Salvo i casi di responsabilità personale a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 c.c., il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria ovvero riferisce all'Organismo di Vigilanza condotte che egli presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Le segnalazioni saranno valutate e trattate dall'Organismo di Vigilanza ai sensi della procedura aziendale POdv-02 "Gestione segnalazioni e tutela del segnalante".

Nei rapporti con terzi, ivi inclusa la Pubblica Amministrazione, *non è consentito* ai dipendenti, collaboratori e/o rappresentanti, a qualsiasi titolo, di CSAI, direttamente o tramite terzi, di *corrispondere, né offrire, somme di denaro o utilità di qualsiasi genere ed entità, adottare* comportamenti collusivi, *sollecitare* vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, *compiere attività illecite* volte a compensare o a ripagare atti di ufficio per favori o vantaggi non dovuti a CSAI né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri d'ufficio o di lealtà e fedeltà verso la società di appartenenza.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, *sono consentiti esclusivamente se di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti* e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio o ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato da regole di mercato. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure interne e documentato in modo adeguato.

Il dipendente quindi *non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore*, che viene definito nel limite massimo di Euro 150,00, *effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia* e nell'ambito delle consuetudini internazionali, né chiede, sollecita, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività

2. Canoni di comportamento e rapporti con gli stakeholder

inerenti all'ufficio, e da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente è in ogni caso tenuto a dare immediatamente notizia al proprio superiore ed all'Organismo di Vigilanza del ricevimento di regali e/o altre utilità eccedenti i limiti consentiti dal presente articolo, che prenderanno i provvedimenti del caso.

Il dipendente, inoltre, non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il servizio di appartenenza (es. società affidatarie di lavori, forniture e servizi da parte di CSAI S.p.A.).

2.3 Diligenza e buona fede

I dipendenti ed i collaboratori, a qualsiasi titolo, di CSAI *devono agire lealmente e secondo buona fede* rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro o di collaborazione ed assicurando le prestazioni richieste, nonché conoscere ed osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice, improntando la propria condotta al *rispetto reciproco* ed alla *cooperazione e reciproca collaborazione*.

Tutte le azioni, le operazioni e i rapporti con terzi e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di *onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alle verifiche ed ai controlli* secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con *impegno e rigore professionale*. Ciascuno deve fornire un apporto professionale adeguato alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società. Gli obiettivi di impresa, la proposta e realizzazione di progetti, investimenti e azioni, devono essere indirizzate tutte ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali, tecnologici e conoscitivi dell'impresa nonché la creazione di valore e il benessere per tutti gli *stakeholder*.

Per tali motivi CSAI esige dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, ed in generale da coloro che a qualsiasi titolo operino con la Società, la conoscenza delle leggi e dei regolamenti, dei principi e contenuti del presente Codice e delle procedure aziendali applicabili all'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nella consapevolezza che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e professionale.

Il personale di CSAI, a prescindere dalla funzione esercitata e/o dal livello di responsabilità assunto, deve *conoscere ed attuare quanto previsto dalla Società in tema di tutela dell'ambiente, di sicurezza ed igiene del lavoro e di tutela della privacy*.

2.4 Comunicazione dei conflitti d'interesse, interessi finanziari ed adesione ad associazioni e organizzazioni

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi, il personale di CSAI informa il proprio superiore di situazioni di conflitto, anche potenziale, e si astiene dal prendere decisioni in merito.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. CSAI si è dotata di linee di indirizzo per i propri amministratori affinché sia massima la trasparenza e correttezza nelle scelte di gestione aziendale e di comunicazione.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente *comunica* tempestivamente all'Organismo di Vigilanza *la propria adesione ad associazioni od organizzazioni*, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui *ambiti di interesse siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento della propria attività lavorativa*.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.



2. Canoni di comportamento e rapporti con gli stakeholder

2.5 Correttezza delle informazioni e gestione delle registrazioni contabili

Il personale della Società nello svolgimento delle proprie funzioni, e coloro che agiscono in nome o per conto della stessa, devono *registrare ed elaborare le informazioni e comunicarle*, se consentito per adempiere ai propri compiti o per eseguire obbligazioni contrattuali, *con precisione e completezza*, evitando il rischio di informazioni incomplete, erronee, tendenziose. Le registrazioni contabili, le informazioni economiche e finanziarie e le relazioni o situazioni economiche e patrimoniali devono rispettare i *principi di veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza*. Ogni registrazione contabile deve potere essere verificata tramite la documentazione di supporto, debitamente allegata. Ogni valutazione deve *rispettare i criteri di prudenza e ragionevolezza*. Le registrazioni contabili e le informazioni economiche e finanziarie devono essere trasmesse solo ai destinatari autorizzati e non possono essere divulgate a terzi, salvo autorizzazione del responsabile di funzione.

2.6 Riservatezza, protezione e sicurezza dei dati

Fermi restando la trasparenza delle attività aziendali e gli obblighi di informazione imposti dalla legge o disposizioni vigenti, è *obbligo* per i Destinatari *assicurare la riservatezza* richiesta dalle circostanze per quanto appreso in ragione della propria funzione lavorativa. Le informazioni, la documentazione, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite nell'esercizio della propria attività lavorativa, devono rimanere strettamente riservate e protette e non possono essere comunicate a terzi e/o diffuse, sia all'interno che all'esterno della Società, se non previa autorizzazione del superiore in posizione manageriale e nel rispetto delle procedure aziendali. Costituiscono informazioni riservate, ad esempio, i piani strategici, economico-finanziari, contabili, commerciali, gestionali od operativi, i progetti, gli accordi societari e commerciali, le operazioni societarie, il know how e le conoscenze tecniche acquisite, i brevetti e processi, le banche dati clienti e fornitori, i dati relativi al personale, ai clienti, fornitori ed utenti. La violazione dei doveri di riservatezza, anche dopo la cessazione del rapporto, inficia gravemente il rapporto fiduciario con l'azienda e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari, contrattuali o di azioni risarcitorie. L'obbligo di riservatezza comprende l'obbligo di *osservare i regolamenti aziendali sulla sicurezza dei dati personali e la legge sulla privacy* sia relativamente al proprio personale sia verso i terzi con cui instaura relazioni di affari.

Nel rispetto della normativa vigente, CSAI si impegna a tutelare la privacy delle risorse umane per ciò che attiene alle informazioni riguardanti la vita privata e le opinioni, in generale, nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti e collaboratori, attraverso il divieto di interferenze, intromissioni o forme di controllo che possano ledere la dignità personale del lavoratore.

2.7 Risorse umane e il loro valore

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza della Società e la qualità dei servizi offerti.

La Società promuove la cooperazione fra le diverse funzioni aziendali affinché l'attività lavorativa possa essere svolta con *spirito di collaborazione, fiducia, trasparenza e senso del dovere*.

CSAI rispetta la personalità e le attitudini delle risorse umane, impegnandosi a perseguire politiche di gestione del personale volte all'accrescimento delle esperienze e competenze professionali, anche mediante la predisposizione di specifici programmi di formazione ed aggiornamento.

In tale ottica, il personale è sollecitato ad acquisire nuove e maggiori competenze ed i responsabili di funzione devono porre la massima attenzione nel creare le condizioni per valorizzare le potenzialità ed accrescere la professionalità dei propri collaboratori. La crescita professionale ed i meriti acquisiti costituiscono elementi essenziali di valutazione per la progressione in carriera. Nel rispetto della normativa vigente in materia di lavoro, la *selezione del personale* ad ogni livello e dei collaboratori è subordinata alla verifica *della piena rispondenza dei candidati ai profili professionali richiesti*, sia sotto il profilo strettamente tecnico sia sotto il profilo etico, nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione di razza, sesso, nazionalità, religione, opinioni politiche o sindacali, od altra possibile. Tra la Società ed i propri amministratori, dipendenti, collaboratori e partner esiste un rapporto di fiducia, nell'ambito del quale ciascuno è chiamato ad operare ed *utilizzare i beni dell'impresa nell'interesse dell'azienda in conformità al Codice Etico ed alle procedure aziendali*. A tal fine, chiunque dovesse trovarsi in situazione di conflitto d'interessi o in una situazione tale da potere influenzare o condizionare il processo decisionale, deve astenersi dal proseguimento dell'attività e chiedere di essere sostituito o sospeso dall'incarico affidato, comunicando la circostanza al proprio responsabile.

2.7.1 Rifiuto di ogni forma di discriminazione

La Società, garantisce nei confronti di tutto il personale aziendale e del personale esterno con cui si

2. Canoni di comportamento e rapporti con gli stakeholder

instaurano rapporti di lavoro, le medesime condizioni di rispetto e di pari dignità; *respinge ogni forma di discriminazione in ragione di uno o più fattori, inclusi la religione, il genere e l'orientamento sessuale, le convinzioni personali, l'aspetto fisico e il colore della pelle, la lingua, le origini etniche o sociali, la cittadinanza, le diverse abilità, le condizioni personali e di salute, la gravidanza, le scelte familiari, l'età.*

Sussiste discriminazione quando, in vista dei fattori di cui al capoverso precedente, una persona è trattata meno favorevolmente di quanto sia, sia stata o sarebbe trattata un'altra persona in una situazione analoga, nonché quando un provvedimento, un atto, una prassi, un criterio o un comportamento - anche omissivo - possano mettere in una posizione di particolare svantaggio le categorie di persone individuabili in ragione dei fattori sopra elencati. La Società adotta opportune strategie atte a disincentivare e, ove necessario sanzionare, comportamenti discriminatori o vessatori posti in essere nei confronti di un suo componente nell'ambito lavorativo da parte di soggetti in posizione sovraordinata o da altri colleghi, che si sostanziano in forme di pressione psicologica o violenza morale tali da determinare un degrado delle condizioni di lavoro, ovvero da compromettere la salute, la professionalità, le condizioni esistenziali o la dignità di chiunque operi in CSAI.

2.7.2 Abusi e molestie di natura sessuale

La Società *non tollera* e provvede a sanzionare *abusi o molestie di natura sessuale* assicurando alle vittime una sollecita protezione libera dal pregiudizio. La molestia e l'abuso sessuali sono definiti come richieste di favori sessuali e/o proposte di prestazioni a contenuto sessuale e/o atteggiamenti o espressioni verbali impropri aventi a oggetto la sfera personale della sessualità rivolti a una persona. È da considerarsi molestia anche ogni forma di ritorsione contro chiunque denunci i predetti comportamenti o se ne renda passivo testimone. L'esistenza di una posizione asimmetrica tra chi molesta e la vittima costituisce elemento aggravante dell'abuso o molestia sessuale.

2.7.3 Divieto di abuso di ruolo dominante

A nessun appartenente della Società è consentito abusare dell'autorevolezza derivante dalla propria posizione ovvero dall'incarico ricoperto allo scopo di trarne vantaggi personali o di indurre altri soggetti a eseguire prestazioni o servizi estranei allo svolgimento delle attività istituzionali. L'abuso può ricorrere anche tramite comportamenti che, seppur non illegittimi, siano palesemente in contrasto con lo spirito di norme e regolamenti della Società.

2.7.4 Divieto di molestie morali e mobbing

La Società rifiuta qualsiasi tipo di molestia morale o qualsiasi comportamento lesivo della dignità umana e adotta opportune strategie atte a disincentivare e a sanzionare comportamenti vessatori specialmente se abituali e protratti nel tempo che si sostanzino in forme di persecuzione psicologica o violenza morale tali da determinare un degrado delle condizioni di lavoro.

2.7.5 Contrasto allo sfruttamento del lavoro

Nei rapporti con il proprio personale dipendente o somministrato CSAI adotta procedure e misure specifiche di *prevenzione dello sfruttamento del lavoro, deprecandone ogni forma* affinché le funzioni che hanno personale sottoposto non creino condizioni per:

1. la sistematica retribuzione dei lavoratori, in modo "palesemente" difforme dai contratti collettivi nazionali di lavoro o comunque sproporzionato rispetto alla quantità ed alla qualità del lavoro prestato;
2. la sistematica violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
3. la sussistenza di violazioni della normativa in materia di sicurezza ed igiene nei luoghi di lavoro, tale da esporre il lavoratore a pericolo per la salute, la sicurezza o l'incolumità personale;
4. la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza, o a situazione alloggiative particolarmente degradanti.

2.7.6 Disposizioni nell'impiego di cittadini di paesi terzi

CSAI non instaura alcun rapporto di lavoro con soggetti privi delle condizioni e dei requisiti che legittimano l'ingresso e la permanenza in Italia (in particolare, visto e permesso di soggiorno per motivi di studio e/o lavoro), non svolge alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito in Italia di soggetti clandestini; verifica la regolarità della presenza in Italia del candidato all'assunzione.

È altresì fatto divieto ai Destinatari del presente Modello di:

- impiegare a qualunque titolo, per motivi di studio e/o lavoro, cittadini di paesi terzi privi dei suddetti requisiti;
- assegnare a cittadini di paesi terzi privi di regolare contratto di lavoro nelle varie forme previste dall'ordinamento italiano alcun incarico o prestazione da svolgersi in una delle sedi di CSAI.

2.7.7 Razzismo e Xenofobia

La Società si impegna affinché al proprio interno non si svolga propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico ed in particolare fenomeni

2. Canoni di comportamento e rapporti con gli stakeholder

di istigazione o incitamento, commessi in modo che ne derivi un concreto pericolo di diffusione, fondati in tutto o in parte sulla negazione della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, come definiti dagli articoli 6, 7 e 8 dello statuto della Corte penale internazionale, ratificato ai sensi della legge 12 luglio 1999, n. 232.

2.8 Politica della sicurezza nei luoghi di lavoro e della tutela dell'ambiente

CSAI svolge la propria attività nella consapevolezza del ruolo strategico della propria missione nello sviluppo sostenibile del territorio.

Contribuisce alla crescita ed al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività aziendali.

Garantisce, pertanto, *la piena osservanza delle normative in materia ambientale e di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.*

Si impegna a promuovere, nelle sedi appropriate, lo sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione dell'ambiente ed alla salvaguardia delle risorse. Nella gestione operativa, studia l'adozione di sistemi avanzati di salvaguardia della salute, della sicurezza, dell'ambiente ed efficienza energetica. Il personale della Società partecipa al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza del lavoro, garantendo il puntuale rispetto delle normative e direttive aziendali al riguardo.

In particolare tali principi e criteri possono così individuarsi:

- assicurarsi che l'attività di gestione di rifiuti sia svolta:
 - Nel rispetto delle specifiche autorizzazioni e/o iscrizioni previste dalla legge e di tutta la legislazione tecnica di settore al fine di prevenire i reati di miscelazione di rifiuti, discarica non autorizzata, attività organizzate per il traffico illecito dei rifiuti.
 - Identificando correttamente la natura, la composizione e le caratteristiche chimico-fisiche sia dei rifiuti da accettare negli impianti di CSAI sia dei rifiuti prodotti dalla Società stessa da avviare a smaltimento/recupero.
 - Ottemperando agli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri e/o dei formulari ed a quanto previsto dal Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI).
- Operare al fine di evitare qualsiasi caso di inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee; in caso di incidenti che eventualmente possano causare detto inquinamento operare al fine di procedere immediatamente secondo le previsioni di legge, sia per quanto riguarda gli interventi di bonifica dell'area, sia al fine di prevenire qualsiasi

forma di aggravamento della compromissione ambientale ancor meno il disastro ambientale.

- Assicurarsi che le attività degli impianti non comportino superamenti dei valori limite di emissione nell'aria e nell'acqua previsti dalla vigente normativa e/o dalle singole autorizzazioni.
- Adottare tutte le misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente con particolare riferimento all'impiego di attrezzature e impianti di climatizzazione contenenti gas climalteranti.
- Fuori dai casi consentiti, non distruggere, prelevare o detenere esemplari appartenenti ad una specie vegetale selvatica protetta.

La Società fa espresso divieto di:

- I) Tenere comportamenti pericolosi per l'ambiente e per la sicurezza nei luoghi di lavoro.
- II) Rimandare l'implementazione delle istruzioni operative esistenti al verificarsi di circostanze che le rendano necessarie.
- III) Occultare eventuali casi di fuori limite o fatti e avvenimenti il cui verificarsi abbia costituito un pericolo grave ed immediato per l'ambiente e per la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Per dare concreta attuazione ai principi e valori sopra esposti CSAI ha conformato il proprio Sistema di gestione aziendale alle norme BS OHSAS 18001 e UNI EN ISO 14001, nonché adottato il Regolamento n. 1221/09 conseguendo per i propri siti operativi la registrazione EMAS. L'adozione di tali standard presenta rilevante valenza preventiva in quanto comporta una chiara attribuzione e formalizzazione dei ruoli e delle responsabilità nei processi a rischio-reato, la documentazione delle attività e dei relativi controlli nel rispetto delle procedure dettate dal Sistema di gestione, la costante analisi delle competenze e l'erogazione della formazione.

2.9 Uso del tempo e protezione del patrimonio aziendale

I Dipendenti non possono svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative.

È vietato ai dipendenti acquisire incarichi di amministratore o sindaco o svolgere attività lavorative o di consulenza in favore della concorrenza, fatte salve le strategie di gruppo, e/o rappresentare e/o agire nell'interesse di un fornitore o di un cliente della Società.

Ciascun Destinatario è direttamente e personalmente *responsabile della protezione e della conservazione dei beni fisici e delle risorse affidategli* per espletare i suoi compiti - siano esse umane, beni materiali (ad esempio, attrezzature,

2. Canoni di comportamento e rapporti con gli stakeholder

automezzi, impianti, immobili, computer, stampanti) o immateriali (ad esempio, know how, informazioni riservate, conoscenze tecniche) - nonché dell'utilizzo delle stesse in modo proprio e conforme all'interesse sociale. È assolutamente vietato utilizzare i beni aziendali a fini personali od usare il ruolo e/o le informazioni assunte durante l'espletamento delle proprie funzioni, per perseguire obiettivi di interesse personale e/o familiare. I Destinatari sono responsabili della protezione delle risorse aziendali loro affidate ed hanno il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi per la Società.

In particolare, il personale della Società è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le politiche aziendali;
- evitare utilizzi impropri o fraudolenti o manomissioni dei beni aziendali che possano essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque siano in contrasto con l'interesse sociale.

Tali condotte devono essere scrupolosamente tenute al fine di *non compromettere il funzionamento e la protezione dei sistemi informatici*. In conformità al *Regolamento informatico* aziendale il personale e quanti esplicitamente incaricati devono :

- utilizzare le informazioni trattate nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, con le modalità e nei limiti indicati dalla Società nell'apposito Regolamento;
- utilizzare gli strumenti informatici e telematici correttamente, evitando ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni per fini diversi dall'attività della Società;
- utilizzare strumenti informatici e telematici senza alterare le configurazioni hardware e software fornite da CSAI;
- non inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi e minatori, non ricorrere a linguaggio volgare ed osceno, non esprimere commenti che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- evitare l'invio di comunicazioni a carattere commerciale e pubblicitario, utilizzando impropriamente la rete telematica aziendale;
- non navigare su siti internet dal contenuto indecoroso, offensivo, contrario alla morale pubblica, alla legge o comunque non strettamente connessi all'attività lavorativa;
- mantenere un comportamento eticamente corretto nell'utilizzo dei social network, che sono considerati spazi pubblici e come tali necessitano l'integrazione di un contegno non lesivo del rapporto fiduciario con la società;
- non utilizzare le linee telefoniche mobili e fisse di CSAI, al di fuori delle politiche aziendali definite;

- non fare copie non autorizzate di programmi su licenza, per uso aziendale o per terzi.

L'utilizzo anche involontario di questi beni per qualunque fine non consentito può provocare seri danni a CSAI, con l'aggravante di potenziali sanzioni e l'avvio di procedimenti disciplinari nei confronti del personale responsabile.

2.10 Rapporti con i Soci

CSAI *fornisce ai soci un'informazione tempestiva, accurata e veritiera* diretta a migliorare le condizioni della loro partecipazione e a favorire scelte di investimento consapevoli e informate.

In ogni caso, coerentemente con il mantenimento e la creazione di valore per i Soci, è fatto divieto di:

- porre in essere tutte quelle situazioni atte a ledere l'integrità e la sicurezza del patrimonio sociale;
- rappresentare situazioni non corrispondenti al vero nei bilanci, nelle relazioni o in altre comunicazioni sociali con l'intento di palesare una situazione economica patrimoniale o finanziaria della Società diretta ad ingannare i soci, i creditori e/o il pubblico;
- ostacolare le attività di controllo e/o revisione svolte dai Soci e dagli altri organi sociali;
- influenzare, con atti simulati o fraudolenti, la volontà dei Soci al fine di determinare maggioranze fittizie nelle assemblee societarie;
- utilizzare, per fini personali, beni e risorse di CSAI.

A tutela dell'integrità del patrimonio sociale, in particolare è fatto divieto, fuori dei casi in cui ciò sia consentito dalla legge:

- restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli;
- ripartire gli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva ovvero riserve non distribuibili per legge; acquistare o sottoscrivere azioni o quote della Società;



2. Canoni di comportamento e rapporti con gli stakeholder

- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni, scissioni violando le norme poste a tutela dei creditori;
- formare od aumentare in modo fittizio il capitale sociale;
- soddisfare, in caso di liquidazione, le pretese dei soci in danno dei creditori sociali.

Al fine di prevenire le fattispecie sopra richiamate, la Società si adopera per la diffusione e la conoscenza delle norme di legge, del Codice Etico e delle procedure annesso, prevedendo specifici programmi di informazione ed aggiornamento per gli amministratori ed i dipendenti sui reati in materia societaria.

2.11 Rapporti con Pubbliche amministrazioni ed autorità

I rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio di enti, istituzioni, amministrazioni ed autorità pubbliche sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate e devono essere improntati alla massima trasparenza, correttezza, chiarezza ed all'assoluto e rigoroso rispetto della legge e delle normative vigenti, del Codice Etico e delle procedure interne, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Tutti coloro che intrattengono rapporti con detti soggetti in nome e/o nell'interesse di CSAI, non devono accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualsiasi tipo (ivi compresi ad esempio omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro o da coloro che operano per conto della Società nel contesto dei rapporti con la pubblica amministrazione o con soggetti privati (italiani od esteri) devono essere portate immediatamente a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza e della funzione aziendale competente affinché vengano adottati i dovuti provvedimenti.

È assolutamente vietato:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della pubblica amministrazione o loro parenti o affini;
- offrire o fornire utilità o benefici di qualsiasi tipo;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità la reputazione di entrambe le parti.

In caso di verifiche o ispezioni da parte delle autorità di controllo o vigilanza, il personale deve darne immediata comunicazione ai responsabili di funzione autorizzati a gestire i rapporti con la pubblica amministrazione, mantenendo un contegno serio e rigoroso sebbene collaborativo.

Le presenti disposizioni valgono per chiunque intrattenga rapporti in nome o per conto della Società, anche non dipendente.

La Società non discrimina né favorisce direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale. Si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche o sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

2.12 Rapporti con i Clienti

Il comportamento negli affari dev'essere in sintonia con i principi contenuti nel presente Codice Etico ed in particolare trasparenza, affidabilità, responsabilità e qualità.

La Società si impegna a soddisfare i propri Clienti quale adempimento degli obblighi assunti e comunicare tempestivamente eventuali variazioni nella prestazione del servizio. In particolare, garantisce il puntuale rispetto delle leggi in materia ambientale e di sicurezza sul lavoro, il raggiungimento degli standard di qualità previsti per il settore di attività, l'adozione di sistemi di verifica e controllo della qualità e della sicurezza del servizio. Inoltre, si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami dei clienti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

In quest'ottica, nei rapporti con la propria clientela, è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di CSAI di:

- osservare scrupolosamente le disposizioni del Codice e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i Clienti e all'istruttoria di omologa;
- assicurarsi della qualità ed affidabilità dei servizi offerti;
- verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulla controparte commerciale al fine di appurare la loro integrità morale, la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- fornire informazioni accurate ed esaurienti sui servizi forniti, così da consentire loro di fare scelte consapevoli e conformi alla vigente normativa in materia di ammissibilità dei rifiuti in discarica;
- fornire comunicazioni pubblicitarie o di altro genere che siano veritiere e che rifuggano qualsiasi pratica ingannevole.

2. Canoni di comportamento e rapporti con gli stakeholder

Ogni contratto stipulato con un cliente dovrà sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza e prevedere apposita clausola con la quale lo stesso si impegna al puntuale ed integrale rispetto dei principi sanciti dal presente Codice, che non potranno essere disattesi neppure in caso di conflitto con quanto eventualmente contenuto nel proprio Codice Etico, pena la facoltà di CSAI di addivenire alla risoluzione del rapporto contrattuale e di agire per il risarcimento degli eventuali danni.

Infine, in considerazione della natura giuridica dei propri Clienti diretti, si impegna ad osservare anche i principi e le procedure dettate per i rapporti con le istituzioni pubbliche, al fine di evitare il rischio che il rapporto istituzionale intercorrente con detti clienti possa influenzare negativamente la gestione del servizio, ispirata a criteri di obiettività e correttezza.

2.13 Rapporti con i fornitori

2.13.1 Scelta dei fornitori

La scelta dei fornitori e l'acquisizione di beni, servizi e lavori *risponde fedelmente alla regolamentazione interna adottata in conformità al Codice degli Appalti.*

In particolare, le funzioni addette a tali processi sono tenute a:

- non precludere ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla predisposizione di offerte, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- effettuare secondo quanto previsto dalla legge valutazioni obiettive circa competenze, competitività, qualità, correttezza, rispettabilità, reputazione e prezzo;
- verificare l'esistenza dei requisiti di affidabilità ed onorabilità in capo ai fornitori, prima dell'instaurazione della relazione contrattuale degli stessi, nonché il mantenimento, nel corso del rapporto contrattuale, di tali requisiti;
- evitare ogni tipo di discriminazione dei fornitori, qualora gli stessi presentino adeguati requisiti di affidabilità ed onorabilità;
- assicurare ad ogni gara una concorrenza sufficiente.

2.13.2 Stile di comportamento nella relazione con i fornitori

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo valore per la Società, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti pre-contrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca *lealtà, trasparenza e collaborazione.*

Nell'ambito delle relazioni con i fornitori, gli organi sociali, dipendenti e collaboratori sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto;
- in ogni caso evitare l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino dipendenza nei confronti del fornitore contraente.

Ogni contratto stipulato con un fornitore dovrà sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza e prevedere apposita clausola con la quale lo stesso si impegna al puntuale ed integrale rispetto dei principi sanciti dal presente Codice, che non potranno essere disattesi neppure in caso di conflitto con quanto eventualmente contenuto nel proprio Codice Etico, pena la facoltà di CSAI di addivenire alla risoluzione del rapporto contrattuale e di agire per il risarcimento degli eventuali danni, nonché a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

La Società ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre soltanto quando le legittime pretese non vengano spontaneamente soddisfatte dal debitore.

Sono valutate negativamente eventuali pressioni indebite, tali da favorire un fornitore piuttosto che un altro, e *non possono essere accettate regalie, promesse di denaro o di altra utilità o vantaggi*, volte a fare preferire un fornitore ad un altro. Il personale deve, altresì, astenersi dal compiere atti di cortesia commerciale qualora le circostanze possano dare adito a sospetti di illiceità.

L'offerta di regali o vantaggi da parte di chiunque deve essere segnalata ai responsabili di funzione per consentire un'adeguata valutazione dei fatti in merito all'eventuale cancellazione dall'albo fornitori o all'eventuale interruzione dei rapporti contrattuali in corso e, comunque, deve essere sottoposta alla preventiva autorizzazione del responsabile di funzione. Il compenso corrisposto per consulenze o altro dovrà essere esclusivamente commisurato alle prestazioni indicate nel contratto ed il pagamento non potrà essere effettuato a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del

2. Canoni di comportamento e rapporti con gli stakeholder

processo di acquisto, tutta la documentazione a supporto delle scelte adottate nei contratti di acquisto e fornitura, ivi compresa ogni documentazione ufficiale relativa a gare per i periodi stabiliti dalle normative vigenti, è debitamente archiviata.

I fornitori della Società devono assicurare ai propri dipendenti e collaboratori condizioni di lavoro basate sul *rispetto dei diritti del lavoratore e in generale delle leggi vigenti*.

CSAI condanna ogni forma di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro.

I fornitori sono inoltre tenuti a trasmettere ai propri subfornitori il presente Codice Etico.

2.14 Rispetto del diritto di autore

La Società condanna ogni possibile forma di turbamento alla libertà dell'industria o del commercio, nonché ogni possibile forma di illecita concorrenza, di frode, di contraffazione o di usurpazione di titoli di proprietà industriale, richiamando tutti coloro che operano nell'interesse della Società al rispetto della normativa esistente a tutela dell'industria e del commercio, in materia di diritto d'autore e di salvaguardia degli strumenti o segni di autenticazione, certificazione o riconoscimento.

Con particolare riferimento alla materia del diritto d'autore *la Società si impegna a non violare diritti di terzi relativi alla proprietà intellettuale* quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, marchi e brevetti. È pertanto contraria alle politiche aziendali la riproduzione non autorizzata di software, di documentazione o di altri materiali protetti da diritto d'autore ed è vietato l'utilizzo o la riproduzione di software o di documentazione al di fuori di quanto consentito dagli accordi di licenza con i fornitori di software.

2.15 Rapporti con i mezzi di informazione

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure adottate dalla Società.

I dipendenti non possono fornire informazioni o rispondere a qualsiasi richiesta di notizie proveniente dai mass media senza autorizzazione delle funzioni competenti. Qualsiasi richiesta di informazioni dovrà essere tempestivamente comunicata alle funzioni aziendali responsabili dei rapporti con l'esterno, prima di rispondere o assumere qualsivoglia impegno in tal senso.

Le comunicazioni autorizzate verso l'esterno devono

essere chiare, veritiere, corrette, puntuali e non ambigue o strumentali e prudenti.

Le informazioni devono essere coerenti con le politiche della Società. Eventuali richieste di intervento a convegni, pubblici eventi o di impegno redazionale, prima di essere accettate, devono essere espressamente autorizzate dalle funzioni responsabili dei rapporti con l'esterno o dall'Amministratore Delegato, al fine di concordare i contenuti delle dichiarazioni in coerenza con le politiche ed i programmi aziendali.

2.16 Rapporti con organizzazioni e associazioni

CSAI è sensibile ai temi legati alla responsabilità sociale d'impresa. A testimonianza dello stretto rapporto che la lega con il territorio in cui opera, si impegna a sponsorizzare e sostenere numerose iniziative locali di natura ambientale, socio-sanitaria, culturale e sportiva.

Per garantire la massima trasparenza e pari opportunità di enti e associazioni che animano il territorio, CSAI ha adottato e pubblicizzato un Regolamento che disciplina le modalità di sostegno ammesse:

- erogazioni liberali e di beneficenza, mediante l'utilizzo dello specifico fondo cui annualmente il Consiglio di Amministrazione destina una parte dell'utile;
 - sponsorizzazioni, che prevedono l'assegnazione di risorse economiche a favore di iniziative sociali di varia natura (sportive, culturali, di promozione del territorio, ecc.) come corrispettivo della pubblicizzazione del nome e dell'immagine di CSAI Spa.
- Non sono prese in considerazione richieste di sponsorizzazioni o donazioni:
- provenienti da singole persone;
 - provenienti da organizzazioni politiche o sindacali o comunque aventi ad oggetto progetti volti ad influenzare elezioni o legislazioni;
 - per manifestazioni costituite da pranzi, cene ufficiali, aste o eventi, se non per scopi di beneficenza;
 - per spese generali di gestione;
 - per eventi che possono essere riconducibili a forme di discriminazioni di qualsiasi genere, specie razziali, xenofobe o di genere.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, CSAI presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interesse di ordine personale o aziendale.

Parimenti la Società non discrimina né favorisce direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale tramite concessione di strutture CSAI, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza.

Strumenti di applicazione del Codice Etico

3.1 Struttura del sistema di controllo interno

I presidi finalizzati alla prevenzione dei reati previsti dal D.lgs. n. 231/2001 o dei danni alla Società affiancano l'osservanza del *Codice Etico, principio generale non derogabile del Modello 231*, e sono strutturati su due livelli di controllo.

1. *Principi generali di trasparenza delle attività*, che devono essere sempre presenti in tutti i Processi Sensibili presi in considerazione dal Modello 231:

- a) *Segregazione delle funzioni*: deve esistere segregazione tra il soggetto che assume la decisione, il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo.
- b) *Obblighi e divieti*: devono esistere disposizioni aziendali idonee a fornire almeno i principi di riferimento generali per la regolamentazione del Processo Sensibile.
- c) *Certezza del sistema delle deleghe e procure*: ogni attività deve essere svolta in conformità al sistema delle deleghe/procure che deve includere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma, poteri autorizzativi interni e il potere di agire in rappresentanza della Società.
- d) *Tracciabilità*: i soggetti, le funzioni interessate e/o i sistemi informativi utilizzati devono assicurare l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati che supportano la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società e le modalità di gestione delle risorse finanziarie.
- e) *Adeguatezza livello di formalizzazione* al fine di rendere efficace ed effettivo il sistema di controllo della legittimità, correttezza, coerenza, finalità, corretta registrazione e verificabilità delle operazioni poste in essere nell'ambito di Processi Sensibili.

2. *Principi di controllo specifici*, che disciplinano gli aspetti peculiari dei Processi Sensibili e che devono essere contenuti nelle procedure aziendali di riferimento sia proprie del Modello 231 sia integrate nel Sistema di Gestione aziendale. Tali procedure riportano l'indicazione, tra le normative di riferimento, del Modello 231 e sono richiamate nelle Parti speciali del Modello 231 dedicate ai singoli reati presupposto astrattamente applicabili alla realtà aziendale di CSAI.

Gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori ed in generale coloro che intrattengono rapporti a qualsiasi titolo con la Società, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, devono osservare scrupolosamente le procedure aziendali, comunicate come loro riferimento.

Tutte le attività svolte nell'ambito della Società devono essere legittime, verificabili e rispettose delle procedure aziendali e del Codice Etico.

3.2 Organismo di Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico

La vigilanza sull'applicazione del Codice Etico è compito dell'*Organismo di Vigilanza* e dei responsabili di funzione, che ne segnalano eventuali inadempienze all'Organismo di Vigilanza.

A tal fine, la Società ha demandato all'Organismo di Vigilanza il compito di:

- *portare* con ogni mezzo il *Codice a conoscenza* dei soci, amministratori, sindaci, dirigenti, personale dipendente in generale, clienti, fornitori, partner e di chiunque ne abbia interesse;
- proporre al Consiglio di Amministrazione *l'adeguamento del Codice* alle evoluzioni normative e della sensibilità civile;
- *supportare* soci, amministratori, sindaci, dirigenti, personale dipendente in generale, clienti, fornitori, partner e *chiunque ne abbia interesse nell'interpretazione, attuazione e valutazione del Codice*;
- *proteggere ed assistere coloro che segnalano* comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice, tutelandoli contro pressioni, minacce, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- *comunicare* all'Amministratore Delegato le notizie di violazione e l'esito delle verifiche rilevanti *per l'adozione dei provvedimenti sanzionatori*;
- *segnalare* alle funzioni competenti eventuali *anomalie o criticità* e proporre i necessari provvedimenti correttivi;
- promuovere e proporre *piani di formazione del personale e di comunicazione degli obiettivi* da perseguire e delle modalità comportamentali necessarie;

3. Strumenti di applicazione del codice etico

- esprimere *pareri* in ordine alle eventuali violazioni accertate;
- *informare* mediante rendiconti periodici semestrali il Consiglio di Amministrazione sulla diffusione ed osservanza del Codice Etico e sulle violazioni accertate.

Il compito di vigilare sull'applicazione ed efficace attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D.lgs. 231/01 è affidato all'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'Organismo di Vigilanza *opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità ed autonomia* ed a tal fine è *libero di accedere a qualsiasi informazione e fonte di informazione*, ha facoltà di prendere visione di documenti e di consultare dati, suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico e dei protocolli interni, anche sulla base delle segnalazioni dei destinatari, può effettuare controlli, anche periodici, sul funzionamento e l'osservanza del Modello, opera con ampia discrezionalità ed ha l'appoggio dei vertici aziendali, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

3.3 Segnalazione di possibili violazioni

Tutti i dipendenti *sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza* al proprio responsabile di funzione e/o all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti relativa *a violazioni di legge o di regolamenti, del Codice Etico o di altre disposizioni aziendali od a segnalare eventuali pressioni in tal senso*.

I responsabili di funzione sono, inoltre, tenuti ad indirizzare i propri collaboratori all'osservanza del Codice, alla denuncia di eventuali violazioni, a reprimere tentativi di ritorsione o pressione, riferendo tempestivamente tali eventi ai propri superiori.

Allo scopo di garantire effettività al Modello organizzativo, nel rispetto della privacy e della personalità individuale, la Società predispone *canali di informazione* tramite i quali coloro che, aventi a vario titolo rapporti con la Società, vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti, possano *riferire liberamente, direttamente ed in maniera riservata all'Organismo di Vigilanza*:

Indirizzo di posta elettronica:

OdV231@csaimpianti.it
oppure OdV231@pec.csaimpianti.it

Indirizzo di posta ordinaria:

Organismo di Vigilanza D.lgs. 231/01
(specificare il destinatario)
c/o C.S.A.I. S.p.A.
Via Lungarno 123
52028 Terranuova Bracciolini (AR)

"Cassetta OdV"

in cui recapitare a mano una lettera,
tale documento al suo esterno dovrà riportare
la dicitura "OdV".

3.4 Sistema sanzionatorio

La Società *sanziona* attraverso il rinvio al *codice disciplinare* i comportamenti del personale che non siano conformi alle leggi, ai regolamenti, alle disposizioni aziendali e rispettosi dei valori e dei principi del Codice Etico. I provvedimenti disciplinari suscettibili di applicazione variano a seconda della gravità delle infrazioni commesse e dei comportamenti assunti, riservandosi la Società la più ampia tutela dei propri interessi.

La violazione della legge e dei regolamenti vigenti e dei principi contenuti nel Codice Etico *compromette*, altresì, il rapporto di fiducia tra la Società ed i propri amministratori e consulenti, collaboratori esterni, partner commerciali o finanziari, clienti e fornitori e *può determinare*, a seconda della gravità dell'infrazione, *la risoluzione del contratto in essere per inadempimento oltre al risarcimento dei danni subiti*.



Il Codice Etico è parte integrante del Modello organizzativo,
di gestione e controllo per la prevenzione dei reati
ai sensi del D.lgs. 231/2001 e s.m.i.

Restiamo in contatto!
www.csaimpianti.it



CSAI - SEDE LEGALE S.P. 7 di Piantravigne - 52028 Terranuova Bracciolini (AR) - P.I. 01861020517
SEDE AMMINISTRATIVA - Via Lungarno 123 - 52028 Terranuova Bracciolini (AR) - Tel. +39 0559737161 - Fax +39 0559737124
POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA: segreteria@pec.csaimpianti.it - info@csaimpianti.it