**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

D. Lgs. n. 231 del 8 giugno 2001

CODICE ETICO

**AMBIENTE SERVIZI S.P.A.**

Sede legale

via Clauzetto, n. 15

33078 SAN VITO AL TAGLIAMENTO (PN) - ITALIA

C.F. e P. IVA: 01434200935

**- INDICE -**

*- CODICE ETICO -*

*1. INTRODUZIONE……*
*1.1 – Finalità*
*1.2 – Destinatari*

*2. PRINCIPI ETICI……*
*2.1 – Centralità della persona*
*2.2 – Rispetto della Legge*
*2.3 – Correttezza*
*2.4 – Trasparenza*
*2.5 – Onestà*
*2.6 – Innovazione*
*2.7 – Efficienza ed efficacia*
*2.8 – Salvaguardia dell'ambiente*
*2.9 – Sicurezza e Salute*
*2.10 – Coerenza*
*2.11 – Riservatezza e tutela della privacy.*

*3. RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS……*
*3.1 – Rapporti con i clienti e gli utenti*
*3.2 –Rapporti con i fornitori*
*3.3 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione*
*3.4 – Rapporti con la collettività e i mass media*
*3.5 – Rapporti con le organizzazioni sindacali*
*3.6 – Contributi e sponsorizzazioni*
*3.7 – Regali omaggi e benefici*

*4. RISORSE UMANE……*
*4.1 – Valorizzazione delle risorse umane*
*4.2 – Selezione e formazione delle risorse umane*
*4.3 – Diritti e doveri dei collaboratori*
*4.4 – Conflitto di interessi ed incompatibilità*
*4.5 – Utilizzo e salvaguardia dei beni e delle risorse di proprietà dell'Azienda*

*5. MODALITA' DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO……*
*6.1 – Diffusione, comunicazione e formazione*
*6.2 – Sistema di controllo interno*
*6.3 – Comunicazioni sociali*
*6.4 – Organo di Vigilanza*

*6. RIFERIMENTI AL SISTEMA SANZIONATORIO……*



Il presente documento è proprietà esclusiva di **Ambiente Servizi spa** e non può essere distribuito a terzi senza esplicito consenso del Presidente.

# 1. INTRODUZIONE

## 1.1 Finalità

Il presente documento ha lo scopo di descrivere i principi etici ai quali Ambiente Servizi si ispira durante lo svolgimento della propria attività.

Ambiente Servizi valorizza la responsabilità etico-sociale-ambientale in ogni attività aziendale e promuove una conduzione gestionale e operativa orientata al soddisfacimento di tutti i "Portatori di interessi" ("Stakeholders"), che sono le Risorse Umane, i Clienti e gli utenti, i Fornitori, la Pubblica Amministrazione e la Collettività in generale in cui opera.

Ambiente Servizi ritiene il Codice Etico uno strumento attraverso il quale orientare e uniformare i comportamenti dei propri collaboratori nell'espletamento delle proprie competenze professionali, all'interno della società e nei rapporti con terzi.

Premesso che il Codice Etico descrive le regole di condotta da rispettare nella normale operatività societaria (attraverso una visione d'insieme dei principi etici applicabili) le specifiche responsabilità e modalità definite allo scopo di prevenire la commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001 e successivi aggiornamenti sono dettagliatamente descritte negli specifici documenti che completano il Modello.

Qualora si ravvedano differenze e/o contraddizioni nelle regole di condotta descritte con il presente Codice Etico rispetto alle responsabilità e modalità descritte con le altre sezioni e/o documenti del Modello e/o con le specifiche procedure ad esse collegate, queste ultime prevalgono e devono essere sistematicamente applicate.

## 1.2 Destinatari

I destinatari del presente documento sono tutti gli "Stakeholders" dell'Azienda, i collaboratori, i soci, i clienti, gli utenti, i fornitori e tutti coloro che influiscono direttamente nelle attività dell'Azienda o che ne subiscono direttamente o indirettamente gli effetti.

Ambiente Servizi si impegna alla più ampia diffusione del Codice Etico verso tutti i destinatari, curandone la corretta interpretazione e applicazione.



Il presente documento è proprietà esclusiva di **Ambiente Servizi spa** e non può essere distribuito a terzi senza esplicito consenso del Presidente.

## 2. PRINCIPI ETICI

I principi ai quali la Società si ispira nelle scelte strategiche ed organizzative e nelle attività quotidiane sono i seguenti:

### 2.1 Centralità della persona

Si tratta di un valore universale, che pone in risalto l'Essere rispetto al Fare ed Avere. Si tratta di valorizzare i propri dipendenti e prestare attenzione alle esigenze di Clienti ed utenti.

Coscienti di questo valore ogni giorno cerchiamo di comprendere interessi ed esigenze di tutti gli interlocutori, fornendo così un servizio equo, trasparente e di qualità principio della sostenibilità.

Ambiente Servizi garantisce il rispetto dell'integrità culturale e fisica dei propri collaboratori, osservando condizioni di lavoro rispettose dell'umanità dei singoli e del gruppo. Promuove anche un percorso costante di addestramento, formazione e informazione professionale per lo sviluppo delle Risorse Umane.

Ambiente Servizi ripudia le idee e le teorie fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico ed ogni discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi. La Società ripudia fermamente ogni comportamento teso alla negazione, minimizzazione o all'apologia della Shoah, degli altri crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e di tutti i crimini di guerra.

### 2.2 Rispetto della Legge

L'attività di Ambiente Servizi è conforme alle leggi vigenti, del proprio Statuto e della regolamenti aziendali. Esige dai propri collaboratori comportamenti eticamente corretti e il pieno e incondizionato rispetto della Legge.

### 2.3 Correttezza

I collaboratori di Ambiente Servizi sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche, peritali e professionali richieste dalla specifica attività svolta per conto della Società.

### 2.4 Trasparenza

Ambiente Servizi si impegna a fornire con completezza, tempestività e con un linguaggio semplice e di immediata comprensione tutte le informazioni richieste .

A tal fine adotta strumenti come il "rapporto integrato", che ha l'obiettivo di corrispondere alle attese di informazione e conoscenza degli impatti economici, sociali e ambientali delle attività aziendali.



Il presente documento è proprietà esclusiva di **Ambiente Servizi spa** e non può essere distribuito a terzi senza esplicito consenso del Presidente.

Ogni fatto significativo concernente la gestione di Ambiente Servizi è comunicato correttamente e tempestivamente agli organi ed alle funzioni competenti.

**2.5 Onestà**

L'onestà è un principio fondamentale per ogni attività di Ambiente Servizi e si manifesta attraverso la correttezza delle sue iniziative, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni con tutti gli Stakeholder.

**2.6 Innovazione**

Ambiente Servizi è costantemente tesa a migliorare e innovare le proprie strategie organizzative e di gestione del servizio, ed ottenere così un continuo miglioramento della competenza e professionalità dei collaboratori, della sicurezza e dell'impatto ambientale.

L'innovazione si manifesta anche nella continua promozione di servizi compatibili e bilanciati tra le aspettative ambientali e sociali dei propri Stakeholders e le nuove iniziative economiche, valutando l'efficienza energetica e le condizioni intrinseche di sicurezza.

**2.7 Efficienza ed efficacia**

Eroghiamo con continuità e professionalità il servizio pubblico della raccolta dei rifiuti, impegnandoci a raccogliere volumi sempre maggiori, valorizzando e non sprecando risorse, rispondendo con velocità ai nuovi obiettivi da raggiungere, con livelli di efficienza e di redditività tali da mantenere nel tempo la solidità economico-finanziaria della società, con tariffe competitive.

**2.8 Salvaguardia dell'ambiente**

Ambiente Servizi si impegna a incoraggiare comportamenti ecologicamente corretti e socialmente responsabili. Per ottenere ciò, promuove una moderna ed efficiente gestione dei rifiuti che favorisca, anche per le generazioni future, elevati standard di qualità della vita.

Ambiente Servizi adotta un comportamento improntato alla salvaguardia dell'ambiente, considerato un bene primario da gestire in base al principio dello sviluppo sostenibile, impegnandosi a migliorare la propria performance ambientale, a minimizzare gli impatti negativi sull'ambiente e ad utilizzare responsabilmente le risorse naturali.

**2.9 Sicurezza e salute**

Ambiente Servizi si impegna a diffondere e consolidare fra i dipendenti la cultura della sicurezza, in particolare implementando gli strumenti dei sistemi di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, ponendo degli obiettivi di miglioramento volti a minimizzare infortuni e malattie professionali ed effettuando una



Il presente documento è proprietà esclusiva di **Ambiente Servizi spa** e non può essere distribuito a terzi senza esplicito consenso del Presidente.

continua formazione del personale. L'azienda salvaguardia anche i dipendenti da molestie, violenze psicologiche e atteggiamenti discriminatori.

Ambiente Servizi considera la "cultura della sicurezza" un principio da promuovere, diffondere e consolidare presso tutti gli Stakeholders, impegnandosi allo sviluppo della consapevolezza della gestione dei rischi, della normativa vigente e della cura del proprio ambiente di lavoro.

I collaboratori di Ambiente Servizi sono tenuti ad osservare comportamenti responsabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro, al fine di prevenire incidenti in ogni ambito in cui operano per conto della società. Tutti devono rispettare scrupolosamente le norme di riferimento previste dalla legislazione e dalle procedure interne.

Ambiente Servizi si impegna a sostenere un elevato standard di sicurezza, di funzionalità e di efficienza delle apparecchiature, attrezzature e strutture aziendali, attraverso adeguati sistemi di monitoraggio e gestione.

### 2.10 Coerenza

Le scelte di Ambiente Servizi rispecchiano sempre i valori ritenuti di riferimento. La Missione, i Valori e le Strategie dell'azienda sono attuati quotidianamente in ogni azione. La scelta di adottare il sistema integrato di gestione per :

- la QUALITÀ (UNI EN ISO 9001) testimonia la volontà del miglioramento continuo e della soddisfazione degli utenti
- la TUTELA AMBIENTALE (UNI EN ISO 14001) dimostra proprio l'impegno concreto verso la cultura ecologica;
- la SALUTE E SICUREZZA sui luoghi di lavoro (OH SAS 18001 – di prossima implementazione) attesta l'attenzione prioritaria che l'azienda attribuisce alla integrità fisica e psicologica dei propri Collaboratori.

Il costante impegno nella redazione e controllo applicativo di questo Codice persegue il valore della trasparenza.

### 2.11 Riservatezza e Tutela della privacy

Ambiente Servizi è dotata di un proprio sistema per la gestione dei dati trattati in ossequio al D. Lgs. 196/2003 al fine di garantire la riservatezza dei dati personali e delle informazioni in proprio possesso, acquisite in occasione dello svolgimento delle attività operative, e relative al proprio Personale, ai Fornitori, ai Clienti ed Utenti e ai terzi in generale.

Ambiente Servizi ha predisposto e mantiene costantemente aggiornato un proprio Documento Programmatico per la sicurezza che contiene il tipo di dati trattati dall'azienda, il trattamento degli stessi, l'analisi dei rischi per ogni tipologia di trattamento e le relative misure di contrasto.



Il presente documento è proprietà esclusiva di **Ambiente Servizi spa** e non può essere distribuito a terzi senza esplicito consenso del Presidente.

Tutte le persone coinvolte nella gestione dei dati ricevono una formazione specifica. Ogni collaboratore è tenuto a gestire i dati e le informazioni di cui venisse a conoscenza in occasione dello svolgimento del proprio lavoro, in conformità al regolamento aziendale e alla normativa cogente, curandone la riservatezza e impegnandosi a non diffonderli indebitamente.

In particolare Ambiente Servizi pone in atto ogni iniziativa utile affinché i dati e le informazioni di cui dispone siano trasmessi soltanto a soggetti autorizzati in forma corretta e accurata.

La privacy di tutte le persone che entrano in contatto con Ambiente Servizi a qualsiasi titolo è tutelata tramite procedure operative che specificano la relativa gestione di trattamento e di conservazione. Ambiente Servizi non esegue nessuna indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone.



Il presente documento è proprietà esclusiva di **Ambiente Servizi spa** e non può essere distribuito a terzi senza esplicito consenso del Presidente.

## 3. RAPPORTI CON GLI "STAKEHOLDERS"

Ogni collaboratore è tenuto a rispettare e adottare il presente Codice Etico nei rapporti con gli Stakeholders di Ambiente Servizi, garantendo i principi di trasparenza e di pari opportunità in ogni fase del rapporto.

### 3.1. Rapporti con i Clienti e Utenti

I rapporti con i Clienti e gli Utenti di Ambiente Servizi sono improntati al rispetto degli accordi contrattuali, (compreso l'impegno a migliorare continuativamente i servizi dal punto di vista ambientale ed economico), nonché ai principi di disponibilità, cortesia, efficienza, tempestività, professionalità e collaborazione.

A Clienti e Utenti, inoltre, vengono fornite tutte le necessarie informazioni affinché sulle tematiche ambientali e di sostenibilità delle risorse naturali compiano scelte consapevoli.

Ambiente Servizi presta la massima attenzione alle segnalazioni di eventuali disservizi e ai suggerimenti di miglioramento provenienti dai Clienti e Utenti, eseguendo periodicamente un monitoraggio del loro grado di soddisfazione.

Infine l'Azienda si impegna a diffondere con la massima capillarità informazioni sul proprio operato in merito al contenimento dei costi e ai risultati della raccolta differenziata.

### 3.2. Rapporti con i Fornitori

Ambiente Servizi fonda i rapporti con i propri Fornitori sulla fiducia, sulla trasparenza e sulla correttezza negoziale.

L'Azienda ha adottato un regolamento acquisti per garantire il rispetto della normativa e la trasparenza delle scelte nella conclusione dei contratti di fornitura, evitando forme di discriminazione e ricercando le offerte più vantaggiose per gli Utenti, i Clienti ed i Soci.

L'azienda dà facoltà a chiunque sia in possesso dei requisiti previsti di partecipare alle gare di appalto, creando le condizioni adeguate di concorrenza e ricercando qualità ed economicità nell'approvvigionamento di beni e servizi.

L'Azienda persegue e richiede il puntuale rispetto delle normative fiscali.

I parametri utilizzati nella selezione e valutazione, dei Fornitori e delle offerte di prodotti e servizi, sono oggettivi, rintracciabili, conformi alla normativa vigente, chiari, documentati e improntati all'efficacia e all'efficienza.

Detti parametri sono essenzialmente la qualità dei prodotti e servizi, la professionalità nella gestione Cliente-Fornitore, la convenienza del prezzo e la capacità produttiva, la disponibilità di risorse organizzative e materiali per far fronte agli impegni contrattuali e l'eventuale certificazione della gestione dei propri processi, così come previsto dalle norme internazionali sulla Qualità, l'ambiente, la Sicurezza e l'Etica.



Il presente documento è proprietà esclusiva di **Ambiente Servizi spa** e non può essere distribuito a terzi senza esplicito consenso del Presidente.

Ambiente Servizi offre un dialogo franco ed aperto, in linea con le buone consuetudini commerciali, e si aspetta dai Fornitori l'osservanza rigorosa delle condizioni contrattualmente previste, degli obblighi e dei vincoli normativi.

### 3.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

L'Azienda sviluppa con la Pubblica Amministrazione rapporti di comunicazione riguardanti esclusivamente l'aspetto normativo e amministrativo delle attività, la salvaguardia dell'ambiente e la prevenzione dei rischi.
Dipendenti, collaboratori ed amministratori devono rapportarsi con la Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali, la Magistratura e le Autorità Pubbliche di vigilanza, rispettando ogni dettato del presente Codice Etico, ed osservando rigorosamente i principi di imparzialità, trasparenza, coerenza, riservatezza e correttezza.
Ogni rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione è gestito dalla funzione aziendale a ciò espressamente preposta, nel rispetto del Codice Etico e della normativa vigente, evitando ogni comportamento che possa compromettere l'immagine aziendale.
I canali di comunicazione istituzionale assicurano che i dati e i documenti inviati alla Pubblica Amministrazione siano veritieri e integri.

### 3.4 Rapporti con la collettività e con i "mass media"

Ambiente Servizi è consapevole degli interessi della collettività nella quale opera e degli effetti della propria attività sullo sviluppo economico e sociale della stessa. A tale fine stabilisce canali di comunicazione idonei ed efficaci per instaurare un proficuo scambio di informazione bidirezionale.
I canali di comunicazione vengono utilizzati per diffondere informazioni relative alle politiche aziendali, ai servizi, alle iniziative e ai progetti aziendali rivolti al cittadino.
L'azienda non utilizza i mass media in modo strumentale per avvantaggiare se stessa o penalizzare partner o concorrenti. La comunicazione si fonda su principi di trasparenza, chiarezza, prudenza e verità e deve essere sempre conforme alla normativa vigente e autorizzata dalla funzione aziendale a ciò espressamente preposta.

### 3.5 Rapporti con Organizzazioni Sindacali, Associazioni e Partiti politici

Ambiente Servizi mantiene un costante e leale confronto con le Organizzazioni Sindacali e le rappresentanze interne dei lavoratori in base ai principi di correttezza e trasparenza, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti e di quelle dei contratti nazionali e aziendali.
I rapporti con le Associazioni e i Partiti politici sono improntati ad evitare ogni coinvolgimento diretto che non sia esclusivamente finalizzato all'esercizio dell'attività istituzionale e sono rispettose della normativa vigente.



Il presente documento è proprietà esclusiva di **Ambiente Servizi spa** e non può essere distribuito a terzi senza esplicito consenso del Presidente.

Ogni collaboratore è libero di aderire a Organizzazioni Sindacali, Associazioni e Partiti politici purché ciò avvenga nel rispetto della legge, dell'attività di Ambiente Servizi e dell'opinione dei colleghi.

### 3.6 Contributi e sponsorizzazioni

Ambiente Servizi può concedere contributi e sponsorizzazioni a Enti o Associazioni senza fine di lucro, regolarmente costituiti e rispettosi dell'etica aziendale, al fine di sostenere eventi associati all'ambiente, manifestazioni artistiche, sociali e sportive.

I contributi e le sponsorizzazione possono essere autorizzati soltanto con regolare Delibera del CDA.

### 3.7 Regali, omaggi e benefici

I dirigenti, gli amministratori ed i dipendenti non elargiscono né ricevono denaro, regali e benefici volti ad ottenere condizioni di favore per sé o per la società o per influenzare le decisioni da assumere da parte di terzi.

Ogni collaboratore che si trovi nella condizione di ricevere trattamenti di favore da parte di soggetti esterni è tenuto a informare il proprio Responsabile e la Direzione del personale, oltre che l' Organo di Vigilanza.



Il presente documento è proprietà esclusiva di **Ambiente Servizi spa** e non può essere distribuito a terzi senza esplicito consenso del Presidente.

## 4. RISORSE UMANE

### 4.1 Valorizzazione delle risorse umane

Ambiente Servizi si impegna a riconoscere il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità, dell'uguaglianza e dell'integrità fisica, culturale e morale di tutte le persone con cui si relaziona.

Il valore della centralità della persona si esprime con la valorizzazione dei collaboratori, l'attenzione alle esigenze di Utenti e Clienti, la tutela dei Soci, la trasparenza delle comunicazioni sociali e la correttezza verso i Fornitori e la Pubblica Amministrazione.

Ambiente Servizi considera i propri collaboratori una risorsa preziosa e si impegna a garantire un ambiente di lavoro sano e sicuro, riconoscendo l'importanza della dedizione, della lealtà e della professionalità, quali valori fondamentali per l'eccellenza aziendale.

Ambiente Servizi si impegna a rendere disponibili locali ed attrezzature sempre conformi alle normative vigenti e comunque idonei ed adeguati a tutelare la sicurezza e l'igiene sul posto di lavoro.

### 4.2 Selezione e formazione delle risorse umane

Per il reclutamento del personale, Ambiente Servizi ha adottato un regolamento con cui garantire il rispetto della normativa e la trasparenza nelle scelte, evitando qualsiasi forma di discriminazione riferita alla condizione fisica, alle opinioni politiche e religiose, al sesso e all'orientamento sessuale.

Al personale sono richieste solo informazioni utili all'accertamento delle competenze personali e professionali, ai soli fini della valutazione e della verifica della corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli richiesti dall'Azienda, nel rispetto della sfera privata e del principio di imparzialità, uguaglianza e di pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

I collaboratori sono assunti con rapporti di lavoro regolari e conformi alle Leggi nazionali ed ai contratti collettivi vigenti. Al momento dell'assunzione, ogni Collaboratore riceve informazioni sulle caratteristiche delle mansioni e delle funzioni, sugli elementi retributivi e normativi ed è specificamente formato sulla sicurezza personale e sui rischi connessi alla salute sul luogo di lavoro .

Ambiente Servizi valorizza il contributo del capitale umano, favorendo l'apprendimento continuo, lo sviluppo, la crescita professionale, l'aggiornamento e la condivisione della conoscenza.

L'azienda predispone ed attua un piano di formazione annuale delle risorse umane, coniugando l'esigenza della crescita aziendale con la formazione dei lavoratori.

Particolare rilievo è posto alla formazione e all'aggiornamento dei collaboratori in merito al presente Codice Etico e al Modello Organizzativo di cui al D.Lgs. 231/2001 nonché, coerentemente con le specifiche attività svolte, ai protocolli di comportamento per la prevenzione dei rischi reato.



Il presente documento è proprietà esclusiva di **Ambiente Servizi spa** e non può essere distribuito a terzi senza esplicito consenso del Presidente.

Ogni soggetto che a qualsiasi titolo presti attività lavorativa o professionale, anche occasionale, per conto di Ambiente Servizi, viene informato sulle tematiche relative al D.Lgs 231/2001, attraverso mezzi di comunicazione idonei, quali newsletter, circolari e affissioni in luoghi accessibili.

### 4.3 Diritti e doveri dei Collaboratori

Ambiente Servizi promuove un ambiente di lavoro, di collaborazione e di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ogni persona, adottando, nelle decisioni che riguardano i Collaboratori, criteri di merito e di competenza, e comunque strettamente professionali.

Ogni Collaboratore ha diritto allo svolgimento delle funzioni connesse alla propria qualifica e al trattamento economico e normativo previsto dal Contratto Collettivo di Lavoro applicabile, dallo Statuto dei Lavoratori e dalle Leggi vigenti.

Inoltre ogni Collaboratore ha diritto a un'adeguata formazione professionale, alla tutela della propria salute, alla sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché alla riservatezza dei propri dati personali, il tutto in conformità alla normativa vigente e ai principi contenuti nel presente Codice etico.

Ogni Collaboratore di Ambiente Servizi è tenuto a conoscere, prendere piena coscienza, accettare in forma esplicita e rispettare gli impegni e i principi contenuti nel presente Codice Etico, nelle procedure interne e nelle disposizioni di legge e contrattuali che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

Inoltre ogni Collaboratore, in conformità alla normativa vigente ed alle disposizioni aziendali in materia, ha il dovere di osservare ogni disposizione e istruzione impartita dal proprio Responsabile, adempiendo a tutti gli obblighi necessari alla tutela:

- dell'ambiente,
- della gestione della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro
- della sicurezza delle informazioni, al fine di garantire l'integrità e la riservatezza dei dati relativi ai Fornitori, ai Clienti ed eventuali terzi che hanno rapporti con Ambiente Servizi,

Per garantire un clima di fiducia e di integrità dell'ambiente di lavoro, ogni Collaboratore è tenuto a

- cooperare con i colleghi e con i propri Responsabili
- diffondere e comunicare alle persone di riferimento i dati, le informazioni e le conoscenze utili e necessarie acquisite nella funzione della propria attività lavorativa; quanto sopra in maniera corretta, chiara, completa ed esaustiva e comunque nel rispetto delle procedure aziendali in vigore e della normativa vigente.

Ogni collaboratore è inoltre tenuto ad impegnarsi nell'eseguire con la massima efficienza i compiti attribuiti, perseguendo gli obiettivi comuni per contribuire al continuo miglioramento della propria professionalità e competenza; quanto sopra anche attraverso un costante aggiornamento e partecipazione agli eventi formativi, quali corsi, seminari, conferenze e programmi di addestramento e riqualificazione professionale.



Il presente documento è proprietà esclusiva di **Ambiente Servizi spa** e non può essere distribuito a terzi senza esplicito consenso del Presidente.

Ad ogni Collaboratore è vietato da Ambiente Servizi adottare comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o che interferiscano negativamente con le prestazioni lavorative altrui, nonché di prendere parte a qualsiasi atto o comportamento molesto o che possa turbare la sensibilità delle persone.

Ambiente Servizi impone che l'autorità nei rapporti gerarchici sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni abuso, quali il richiedere servizi non dovuti o trattamenti di favore personali.

In caso di necessità, ogni Collaboratore:

- deve rivolgersi al proprio superiore, al referente aziendale o al Responsabile delle Risorse Umane per richiedere chiarimenti e risolvere i dubbi sulla corretta modalità di interpretazione e di applicazione delle norme e dei principi contenuti nel Codice Etico e di ogni altra disposizione richiamata nel Modello Organizzativo.
- deve riferire tempestivamente agli stessi soggetti di cui sopra ed all'Organo di Vigilanza qualsiasi notizia, avuta direttamente o indirettamente, relativa a possibili violazioni del Codice Etico e qualsiasi richiesta abbia ricevuto che possa costituire una violazione dello stesso, collaborando con gli organi di controllo per verificarne la fondatezza.

Qualora un Collaboratore ritenga di essere stato oggetto di molestie o discriminazioni, oppure è a conoscenza di comportamenti molesti o discriminatori, ha l'obbligo di segnalare l'accaduto al proprio responsabile o al Responsabile delle Risorse Umane, i quali provvederanno (con la massima riservatezza) a valutare la fondatezza dell'eventuale violazione ed adottare ogni provvedimento coerente e opportuno, assicurando in ogni caso l'assoluta riservatezza sui soggetti coinvolti.

### 4.4 Conflitto di interessi ed incompatibilità

Ambiente Servizi riconosce e rispetta il diritto dei propri Collaboratori a intraprendere attività extralavorative, purché si tratti di iniziative conformi alla legge e alle norme contrattuali e coerenti con gli impegni assunti come Collaboratore e che non possano interferire con la propria capacità di decidere in modo imparziale, nel pieno interesse dell'Azienda e nel rispetto delle norme e principi del presente Codice.

Per ridurre il rischio di situazioni di conflitto di interesse, Ambiente Servizi, in ogni momento dall'assegnazione dell'incarico e fino alla fine del rapporto di lavoro, accerta che i propri Collaboratori non siano esposti a potenziali situazioni di conflitto tra i propri interessi e quelli dell'Azienda.

Ogni Collaboratore deve evitare di intraprendere azioni o comportamenti potenzialmente in conflitto con gli interessi di Ambiente Servizi e deve evitare di trarre alcun profitto o di utilizzare a proprio vantaggio personale ogni notizia o informazione di cui sia a conoscenza sfruttando la propria posizione, direttamente o indirettamente, nel corso dell'esecuzione della propria funzione, attività e prestazione lavorativa; in



Il presente documento è proprietà esclusiva di **Ambiente Servizi spa** e non può essere distribuito a terzi senza esplicito consenso del Presidente.

particolare non deve svolgere durante l'orario di lavoro attività personali o comunque non previste dalle proprie mansioni e responsabilità organizzative.

Costituiscono un conflitto di interessi anche le situazioni in cui un Collaboratore abbia propri interessi economici e finanziari, diretti o indiretti, in attività intrattenute con Fornitori, Clienti, Subappaltatori o concorrenti di Ambiente Servizi, compreso la prestazione di attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso o a favore dei soggetti sopra richiamati.

In particolare è vietata ogni accettazione od offerta di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari o in concorrenza con Ambiente Servizi.

Chiunque si trovi in una posizione che possa determinare un conflitto di interesse effettivo o potenziale, deve informare tempestivamente della propria situazione il suo responsabile o referente aziendale ed il Responsabile delle Risorse Umane, i quali devono verificare l'effettività del conflitto ed eventualmente autorizzare lo svolgimento dell'attività in questione, mettendo comunque in atto ogni iniziativa necessaria per prevenire azioni in pregiudizio per Ambiente Servizi.

Delle situazioni di conflitto accertate e di ogni conseguente provvedimento dovrà essere data comunicazione al Consiglio di Amministrazione e all'Organo di Vigilanza.

### 4.5 Utilizzo e salvaguardia dei beni e delle risorse di proprietà dell'Azienda

I Collaboratori devono

- curare e utilizzare correttamente e responsabilmente i beni materiali e immateriali e le risorse di proprietà aziendale loro affidate;
- osservare e rispettare attentamente quanto previsto dalle procedure / disposizioni interne e/o dalle norme di sicurezza previste dalla legge per prevenire possibili danni a cose, a persone o all'ambiente;
- in particolare, prestare attenzione a non compromettere la funzionalità, la protezione e la sicurezza di sistemi informatici, apparecchiature ed impianti.

I Collaboratori devono altresì impiegare tutti i beni di proprietà di Ambiente Servizi esclusivamente per scopi connessi e funzionali alla propria attività lavorativa, evitando di utilizzarli a fini personali e non permettendo ad altri di farlo, neanche temporaneamente, salva espressa autorizzazione aziendale.

Infine ogni Collaboratore è tenuto a

- evitare usi impropri dei beni e delle risorse aziendali, che possano causare costi indebiti, danni, furti o riduzione di efficienza o comunque che siano in contrasto con l'interesse di Ambiente Servizi;
- informare tempestivamente le funzioni preposte in caso di anomali usi impropri posti in essere da altri.



Il presente documento è proprietà esclusiva di **Ambiente Servizi spa** e non può essere distribuito a terzi senza esplicito consenso del Presidente.

## 5. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

### 5.1 Diffusione, comunicazione e formazione

Il presente Codice Etico è presentato al Consiglio di Amministrazione per la sua approvazione ed è periodicamente analizzato per garantirne il tempestivo aggiornamento e l'adeguatezza alla normativa di riferimento e alle politiche aziendali.

La diffusione del Codice Etico all'interno di Ambiente Servizi è garantita attraverso:

- apposite riunioni, in cui è adeguatamente illustrato anche il sistema sanzionatorio, e
- la consegna di una copia dello stesso in forma cartacea a ogni Collaboratore.

Per diffonderlo a tutti gli Stakeholder esterni, Ambiente Servizi utilizza il proprio Rapporto Integrato, il sito web e gli articoli sul magazine aziendale.

Ogni soggetto che entri in rapporti di lavoro o collaborazione a qualsiasi titolo con Ambiente Servizi deve conoscere le norme, le leggi, le procedure e regolamenti interni e i principi contenuti nel Codice Etico e le norme di riferimento che disciplinano i rapporti con l'Azienda e accettare esplicitamente gli impegni a rispettare ogni contenuto del presente Codice Etico, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro o collaborazione, o di prima diffusione del Codice.

La comunicazione e formazione in merito al Codice Etico è predisposta da VPR e realizzata / gestita da QSA, attraverso un piano periodico volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice.

Le iniziative di formazione possono essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori e tengono conto dei risultati dell'attività di controllo interno aziendale.

### 5.2 Sistema di controllo interno

Nella realizzazione e implementazione di un sistema di controllo interno efficace Ambiente Servizi diffonde a ogni livello aziendale una cultura di collaborazione e di responsabilizzazione, attraverso la consapevolezza della necessità dei controlli stessi e del contributo che essi danno in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza.

Da un punto di vista operativo, il controllo interno viene svolto dall'Organo di Vigilanza ODV, dai singoli Responsabili di Funzione e, limitatamente alle scritture contabili, dal Collegio Sindacale (per i dettagli operativi del ODV si veda la relativa sezione contenuta nella parte generale del Modello).

Ogni operazione e transazione eseguita nell'ambito di Ambiente Servizi deve:

✓essere legittima, correttamente registrata e documentata, verificabile, autorizzata, coerente, congrua.



Il presente documento è proprietà esclusiva di **Ambiente Servizi spa** e non può essere distribuito a terzi senza esplicito consenso del Presidente.

✓essere conforme alla normativa vigente, alle procedure, ai regolamenti aziendali e alle disposizioni e principi del presente Codice Etico,

✓consentire la tracciabilità delle responsabilità.

Il sistema di controllo interno di Ambiente Servizi è costituito da tutti gli strumenti organizzati e strutturati necessari e utili a gestire e verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle attività dell'Azienda.

Il sistema di controllo interno di Ambiente Servizi ha l'obiettivo di

- garantire periodicamente il rispetto delle procedure e delle leggi;
- salvaguardare e tutelare i beni materiali e immateriali e le risorse dell'Azienda, nonché l'ambiente e la salute e la sicurezza delle persone e del luogo di lavoro;
- assicurare l'efficacia delle politiche di responsabilità sociale adottate e l'adeguatezza delle procedure ;
- gestire le attività in forma efficiente e fornire dati ed informazioni contabili, finanziari e gestionali completi e accurati ;
- verificare e garantire il corretto funzionamento del processo di formazione del bilancio da parte degli Organi Societari, nel rispetto della normativa vigente, e delle disposizioni del Codice Civile, delle norme tributarie e di tutta la normativa applicabile in materia.

Per le transazioni finanziarie si procede a una suddivisione delle responsabilità nelle attività di

- registrazione e verifica della corrispondenza dei documenti con gli ordini d'acquisto,
- autorizzazione e firma dell'ordine di pagamento, di effettuazione del pagamento medesimo,
- verifica e controllo tramite Remote Banking delle operazioni bancarie eseguite e del controllo degli estratti conto con le operazioni eseguite.

Periodicamente sono convocate apposite riunioni tra l'Organo di Vigilanza ODV, i Responsabili di Funzione aziendali, il Collegio sindacale e la Società di Revisione al fine di verificare il rispetto delle procedure previste dal presente Codice Etico e dal Modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché dalla normativa vigente in materia.

### 5.3 Comunicazioni sociali

Tutti i collaboratori di Ambiente Servizi devono prestare la massima collaborazione in ogni attività di formazione del bilancio, o di qualsiasi documento concernente informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria aziendale, e sono responsabili della veridicità, chiarezza, trasparenza e correttezza delle informazioni e dei dati forniti.

La trasmissione interna e l'elaborazione in contabilità di informazioni relative a operazioni gestionali deve essere eseguita con la massima attenzione; i Collaboratori di Ambiente Servizi devono:



Il presente documento è proprietà esclusiva di **Ambiente Servizi spa** e non può essere distribuito a terzi senza esplicito consenso del Presidente.

- collaborare con il Collegio Sindacale e l'Organo di Vigilanza ODV, fornendo ogni informazione richiesta
- informare tempestivamente il proprio Responsabile, qualora fossero a conoscenza di falsificazioni, omissioni, imprecisioni o trascuratezze nella gestione o nella contabilità aziendale.

Ambiente Servizi assicura una corretta e tempestiva informazione agli organi e alle funzioni interessate sulla tenuta delle scritture contabili, sulla formazione e redazione del bilancio di esercizio, dei bilanci infra-annuali, delle relazioni e prospetti, delle comunicazioni sociali in generale e di ogni altro documento necessario per il suo funzionamento, conformemente alle disposizioni di legge, ai principi e alla normativa vigenti.

Il Presidente PRE e gli altri componenti del Consiglio di Amministrazione, i Dirigenti DIR, nonché i Sindaci, che siano a conoscenza di informazioni o fatti che abbiano un impatto significativo sulla situazione patrimoniale o economica di Ambiente Servizi, devono darne tempestiva informazione all'Organo di Vigilanza ODV e al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso.

Le modalità di convocazione, funzionamento e verbalizzazione dell'Assemblea dei Soci e del Consiglio di Amministrazione dovranno essere ispirate a criteri e procedure che garantiscano la massima informazione e il rispetto delle disposizioni di legge e consentano la partecipazione di tutti i soggetti interessati; quanto precede si applica con particolare (ma non esclusivo) riguardo alle riunioni che abbiano ad oggetto operazioni straordinarie e operazioni che possano avere impatto significativo sulla situazione economico-patrimoniale e sugli assetti societari.

### 5.4 Organo di Vigilanza

Il PRE di Ambiente Servizi ha nominato un Organo di Vigilanza (ODV), a cui è demandato il compito principale di diffondere il Codice Etico e il Modello di Organizzazione a tutti i destinatari, verificandone poi il funzionamento e di monitorarne l'osservanza da parte dei soggetti interessati (per i dettagli operativi del ODV si veda la relativa sezione di parte generale).

L'ODV ha la facoltà e l'autorità per:

- accedere a ogni fonte di informazione dell'Azienda
- prendere visione dei documenti e consultare dati che ritenga necessari per espletare la sua funzione
- raccogliere eventuali segnalazioni fornite da parte del Personale e degli Stakeholder interni ed esterni.
- verificare periodicamente ed eventualmente proporre e promuovere al CdA di Ambiente Servizi la revisione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, al fine di modificarne o integrarne i contenuti per aggiornarlo a seguito del mutamento della normativa di riferimento, dell'evoluzione della prassi applicativa, delle nuove esigenze organizzative interne o di una diversa realtà aziendale.



Il presente documento è proprietà esclusiva di **Ambiente Servizi spa** e non può essere distribuito a terzi senza esplicito consenso del Presidente.

Nel contempo, l'ODV esprime un proprio parere in relazione alla revisione e modifiche più rilevanti di politiche e procedure interne, con l'obiettivo di assicurarne la coerenza e congruità con il Codice Etico.

Ambiente Servizi provvede a stabilire appositi canali di comunicazione e informazione attraverso i quali tutti i soggetti interessati potranno, anche per iscritto e in forma anonima, riservata o nominativa segnalare direttamente all'ODV eventuali violazioni al Codice Etico o al Modello Organizzativo ovvero comportamenti illeciti.

L'ODV si attiva per analizzare la segnalazione, eventualmente ascoltando l'autore della segnalazione e il responsabile della presunta violazione, e agisce in modo da tutelare e garantire chi segnala contro qualsiasi tipo di pressione, intimidazione, ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando inoltre la riservatezza dell'identità del segnalante, nel rispetto della privacy e dei diritti individuali, fatti salvi gli obblighi di legge.

Nei casi siano state verificate, controllate e accertate infrazioni del Codice Etico o del Modello Organizzativo in generale, l'ODV provvede ad informare il CdA, i Dirigenti DIR e i Responsabili delle Funzioni aziendali competenti, affinché adottino gli opportuni provvedimenti e le giuste sanzioni, nel rispetto della normativa vigente e di quanto stabilito dal Sistema Sanzionatorio aziendale.

L'ODV può inoltre suggerire nuovi percorsi formativi o altre forme di sensibilizzazione per migliorare la conoscenza e l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti che abbiano commesso le infrazioni sopra richiamate .



Il presente documento è proprietà esclusiva di **Ambiente Servizi spa** e non può essere distribuito a terzi senza esplicito consenso del Presidente.

## 6. LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO

La violazione dei principi e delle norme prescritte dal presente Codice Etico in particolare, nonché dalle procedure contenute nel Modello Organizzativo in generale, provocano opportuni e tempestivi provvedimenti disciplinari nei confronti dei soggetti che dovessero a qualsiasi titolo essere ritenuti responsabili (con carattere e gravità adeguati e proporzionali all'entità della violazione).

Le sanzioni sono comminate indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei fatti ovvero dall'instaurazione o esito del procedimento penale.

Per ogni dettaglio sui criteri di correlazione tra infrazioni rilevate e sanzioni previste e sulla gestione delle sanzioni stesse si veda il Sistema Disciplinare allegato al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.



Il presente documento è proprietà esclusiva di **Ambiente Servizi spa** e non può essere distribuito a terzi senza esplicito consenso del Presidente.