



ACCAM S.P.A.
Strada Comunale di Arconate
21052 Busto Arsizio
Tel 0331-351560 Fax 0331-351780
COD FISC PIVA 00234060127

Protocollo 231

Codice etico

PR 17

Rev. 03
01 marzo 2018

CODICE ETICO

©ACCAM S.P.A.

Riproduzione vietata – Legge 22 aprile 1941 n. 663 e successivi aggiornamenti. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un mezzo qualsiasi, fotocopie, microfilm o altro, senza il consenso scritto di ACCAM S.P.A.

Stato delle modifiche

03	Revisione	Studio di consulenza	PM	CdA	01/03/18
02	Revisione	DG	RPC	CdA	17/11/17
01	aggiornamento	RD/Safety Group	DG	CdA	23/01/12
00	Prima emissione	RD	DG	CdA	13/11/06
Edizione	Descrizione e riferimenti	Redatto	Verificato	Approvato	Data



INDICE

1. PREMESSA	4
1.1. LE FINALITÀ E I DESTINATARI	4
1.2. IL RAPPORTO CON GLI STAKEHOLDERS.....	4
1.3. IL VALORE DELLA REPUTAZIONE E DELLA CREDIBILITÀ AZIENDALE	5
1.4. IL VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE	5
1.5. AGGIORNAMENTI DEL CODICE.....	5
2. PRINCIPI GENERALI	5
2.1. RESPONSABILITÀ	5
2.2. TRASPARENZA	5
2.3. CORRETTEZZA	6
2.4. EFFICIENZA.....	6
2.5. SPIRITO DI SERVIZIO	6
2.6. CONCORRENZA	6
2.7. RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ E TUTELA AMBIENTALE	6
2.8. CONFLITTO DI INTERESSI	6
2.9. RISERVATEZZA	7
2.10. TUTELA DELLA DIGNITÀ, SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	7
2.11. VALORE DELLE RISORSE UMANE	7
2.12. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	8
3. SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETA'	8
4. NORME DI COMPORTAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	9
5. RAPPORTI CON I SOCI	9
6. RAPPORTI CON IL PERSONALE	9
6.1. RAPPORTI CON IL PERSONALE.....	9
6.2. TUTELA DELLA PERSONA	9
6.3. SELEZIONE DEL PERSONALE.....	10
6.4. ASSUNZIONE	10
6.5. DOVERI DEL PERSONALE	10
6.6. SCRITTURE CONTABILI E REGISTRAZIONI	10
6.7. CONFLITTO DI INTERESSI	11
6.8. BENI AZIENDALI	11
6.9. USO DEI SISTEMI INFORMATICI.....	11
6.10. REGALI, OMAGGI E ALTRE UTILITÀ.....	11



6.11. SICUREZZA E SALUTE.....	12
6.12. TUTELA DELLA RISERVATEZZA.....	12
6.13. RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	12
6.14. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	13
6.15. OBBLIGHI DEI COLLABORATORI.....	13
7. RAPPORTI CON I CLIENTI.....	13
7.1. UGUAGLIANZA E IMPARZIALITÀ	13
7.2. CONTRATTI E COMUNICAZIONI	13
7.3. QUALITÀ E CUSTOMER SATISFACTION	13
7.4. INTERAZIONE CON I CLIENTI	14
8. PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI	14
8.1. PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI CONFRONTO CONCORRENZIALE	14
8.2. CORRETTEZZA NELLE TRATTATIVE COMMERCIALI.....	14
9. RAPPORTI CON I FORNITORI	14
9.1. SCELTA DEL FORNITORE	14
9.2. TRASPARENZA	15
9.3. CORRETTEZZA E DILIGENZA NELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI.....	15
9.4. TUTELA DELL'AMBIENTE E DEI PROFILI ETICI	15
10. RAPPORTI CON LE AUTORITA' AMMINISTRATIVE.....	16
11. RAPPORTI CON L'AMBIENTE.....	16
12. RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI	17
13. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO	17
13.1. ISTITUZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	17
13.2. DIFFUSIONE DEL CODICE	18
13.3. SEGNALAZIONI	18
13.4. VIOLAZIONI DEL CODICE.....	18



1. PREMESSA

1.1. Le finalità e i destinatari

Il presente Codice etico di comportamento (il "Codice") è una dichiarazione pubblica di ACCAM S.P.A. ("ACCAM" o "la Società") in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 ("D.Lgs 231"), il Codice di comportamento integra il quadro normativo al quale la Società è sottoposta. Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui la Società, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini attraverso l'organizzazione e l'erogazione dei servizi pubblici locali.

ACCAM ha anche adottato ai sensi del D.Lgs 231 un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" che esplicita l'insieme delle misure e delle procedure preventive e disciplinari idonee a ridurre il rischio di commissione di reati all'interno dell'organizzazione aziendale.

Il presente Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire della Società e le sue disposizioni sono vincolanti, senza alcuna eccezione, per i comportamenti di tutti coloro che partecipano all'organizzazione imprenditoriale di ACCAM e quindi, in particolare, degli amministratori, dei dirigenti, dei dipendenti, dei collaboratori, dei clienti, dei fornitori e di chiunque instauri, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, un rapporto con ACCAM (di seguito collettivamente individuati come i "destinatari").

Il Codice di comportamento, pur considerando le differenze sotto il profilo normativo, economico, sociale e culturale, si applica anche alle attività eventualmente svolte dalla Società all'estero.

Del Codice viene data ampia diffusione interna mediante affissione in luogo accessibile a tutti e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore della Società.

ACCAM si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da esso instaurati.

1.2. Il rapporto con gli stakeholders

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta della Società alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli stakeholders, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalle attività dell'azienda.



1.3. Il valore della reputazione e della credibilità aziendale

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali. La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti degli azionisti, i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza e affidabilità dei fornitori.

1.4. Il valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile. La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della l. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dall'impresa.

1.5. Aggiornamenti del Codice

Con delibera dell'organo di Amministrazione di ACCAM S.P.A., il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1. Responsabilità

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità. L'azienda ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare. I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'impresa in violazione delle leggi.

ACCAM S.p.A. non inizierà o proseguirà nessun rapporto di lavoro con chi non intenda allinearsi al principio di legalità. La Società integra i contratti stipulati con terzi con clausole contrattuali che prevedono l'interruzione del rapporto di lavoro e/o fornitura in caso di mancato rispetto del principio in questione.

L'azienda si impegna ad assicurare ai soggetti interessati un adeguato programma di informazione e formazione sul Codice etico di comportamento.

2.2. Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno dell'azienda. Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei



clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva. Nella formulazione dei contratti di utenza l'azienda elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti.

2.3. Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale. Ciò impone anche l'eliminazione di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'azienda.

2.4. Efficienza

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati.

2.5. Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

2.6. Concorrenza

L'azienda intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

2.7. Rapporti con la collettività e tutela ambientale

L'azienda fornitrice di servizi pubblici locali è consapevole dell'incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento. Per questa ragione l'azienda nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

2.8. Conflitto di interessi

Si deve porre la massima attenzione affinché siano evitate, sempre e comunque, situazioni in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o anche solo sembrano, in conflitto di interesse. Tale condizione si configura



sia quando un collaboratore cerca di realizzare un interesse diverso dalla 'mission' aziendale o di trarre vantaggio "personale" da opportunità d'affari dell'impresa.

2.9. Riservatezza

Il patrimonio informativo è un bene dell'azienda.

I collaboratori che, in funzione del loro ruolo, sono in possesso di informazioni, le utilizzano esclusivamente a vantaggio dell'azienda, nell'adempimento dei loro doveri e le proteggono contro ogni indebita divulgazione.

Non è consentito ricercare o utilizzare informazioni aziendali che non siano necessarie all'esercizio delle proprie funzioni.

In ogni circostanza in cui le operazioni dell'impresa includano necessariamente la comunicazione a terzi di informazioni, dovranno essere rispettate le procedure aziendali riguardo gli opportuni mezzi di tutela del dato trattato.

2.10. Tutela della dignità, salute e sicurezza sul lavoro

ACCAM offre pari opportunità di lavoro senza distinzioni basate su etnie, religione, opinioni, nazionalità, sesso, condizioni fisiche, età, condizioni sociali, etc.

L'ambiente è un bene primario, da salvaguardare; coerentemente con questa affermazione l'azienda programma le proprie attività ricercando il migliore equilibrio possibile tra iniziative economiche ed esigenze ambientali.

ACCAM attua tutte le misure per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro in modo da garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri; predispone un adeguato protocollo interno di protezione, sicurezza ed igiene in conformità alle vigenti disposizioni legislative; assicura il puntuale rispetto degli adempimenti operativi ed organizzativi richiesti dal D. Lgs. 81/08 e s.m.i., ove ne ricorrano i presupposti di legge, nonché di ogni altro provvedimento in tema di protezione e tutela della salute dei lavoratori.

ACCAM, tenuto conto anche della propria 'mission', promuove e protegge la salute e la sicurezza dei propri lavoratori.

2.11. Valore delle risorse umane

I collaboratori rappresentano un patrimonio fondamentale ed insostituibile per l'azienda che tutela e promuove il valore delle proprie risorse allo scopo di migliorare ed accrescere le loro competenze.



2.12. Rapporti con la Pubblica Amministrazione, organizzazioni politiche e sindacali

Nei rapporti con dipendenti e rappresentanti di enti pubblici, forze politiche e sindacali, la salvaguardia dell'interesse aziendale non deve essere posta in conflitto con la tutela degli interessi pubblici o diffusi rappresentati da tali organizzazioni.

Spese ed omaggi nei confronti di pubblici dipendenti e funzionari, se consentiti dalla legge, devono essere conformi alle procedure generali aziendali in ordine alle spese, oltre che alle norme specifiche degli enti pubblici coinvolti.

Quanto sopra indicato non può essere eluso neppure attraverso terzi.

3. SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETA'

Il sistema di governo adottato da ACCAM è conforme alla normativa vigente ed è volto ad assicurare la massima collaborazione tra tutte le componenti aziendali, attraverso un temperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile dell'impresa e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione del valore per i soci e del perseguimento delle finalità sociali ed ambientali definite d'intesa con gli enti locali di riferimento.

I componenti degli organi aziendali devono informare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nella Società. Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l'impresa fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni Pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

E' richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività dell'impresa; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni di price sensitive e di segreto industriale.

Ai componenti degli organi dell'impresa è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice. Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società.

L'impresa adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.



4. NORME DI COMPORTAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

ACCAM adotta un Modello Organizzativo che, attraverso un Organismo di Vigilanza opportunamente nominato, garantisce un controllo sistematico dei rischi d'impresa con lo scopo di avere la massima affidabilità, efficienza ed efficacia dei processi gestionali.

Tale Organismo non dipende gerarchicamente da alcun responsabile di aree operative e svolge attività di controllo e monitoraggio costante.

5. RAPPORTI CON I SOCI

La Società, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dai soci, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della sua partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie.

Costituisce impegno della Società tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio. La Società si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

6. RAPPORTI CON IL PERSONALE

6.1. Rapporti con il personale

La Società riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa. E' vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

6.2. Tutela della persona

E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno. I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'Organismo di Vigilanza e/o al proprio responsabile che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice etico di comportamento. Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.



6.3. Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono quelle necessarie e sufficienti alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto di adempimenti di legge e della procedura interna.

I soggetti che selezionano il personale adottano tutte le misure in loro possesso per garantire l'assenza di favoritismi nelle fasi di selezione e assunzione.

ACCAM S.p.A. ha stabilito di non affidare incarichi di collaborazione o assumere come dipendenti ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti) che abbiano partecipato, personalmente e attivamente, nei tre anni precedenti, alla trattativa, al rapporto, a procedimenti o ad avallare le richieste, effettuate da ACCAM verso la Pubblica Amministrazione ex datrice di lavoro, sempre nel rispetto delle leggi e della normativa giuslavoristica applicabile alle Società in controllo pubblico.

6.4. Assunzione

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

Ogni collaboratore riceve, in fase di assunzione, tutte le procedure necessarie, la formazione e in-formazione adatte al ruolo che è tenuto a ricoprire, compreso il Codice etico.

I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti, a tal fine ACCAM è tenuto ad informarli in caso di incertezze sul tema; la Società ha messo in atto uno specifico Piano formativo.

6.5. Doveri del personale

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

6.6. Scritture contabili e registrazioni

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità. Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.



Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia per iscritto all'Organismo di Vigilanza.

6.7. Conflitto di interessi

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività dell'impresa. Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine dell'impresa.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al proprio responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza.

6.8. Beni aziendali

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'impresa. Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni. L'impresa, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

6.9. Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

6.10. Regali, omaggi e altre utilità

Il dipendente non può chiedere regali o altre utilità, né accettare, per sé o per altri, promesse e/o offerte indebite di denaro, regali o altre utilità, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia. In ogni caso è fatto divieto chiedere, per sé o per altri, offerte indebite di denaro, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa.



A tal fine, la Società si è dotata di un Codice di Comportamento per dare fondamento alla prevenzione di ogni fenomeno corruttivo, stabilendo precise norme di comportamento sul tema in oggetto.

Il dipendente non può altresì offrire denaro, regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'impresa. Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte del responsabile di funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza dell'impresa. Tale norma non ammette deroghe neanche in quei Paesi in cui offrire doni di valore o altri benefici è consuetudine.

6.11. Sicurezza e salute

ACCAM è da sempre impegnata a promuovere, diffondere e consolidare la cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e l'attitudine a comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

Sul piano della prevenzione opera per preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Un obiettivo primario dell'azienda è quello di proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando le sinergie necessarie non solo al suo interno, ma anche con quanti (fornitori, imprese e clienti) sono coinvolte nelle sue attività, attraverso:

- la formalizzazione di una politica di sicurezza cui si rimanda;
- l'introduzione di un sistema di gestione dei rischi e della sicurezza;
- un'analisi permanente dei rischi e delle criticità di processi e risorse da proteggere;
- l'adozione di tecnologie e metodologie di lavoro necessarie per ridurre i rischi;
- interventi di formazione e in-formazione continua.

6.12. Tutela della riservatezza

L'impresa tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza e il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

6.13. Riservatezza e gestione delle informazioni

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge, ai regolamenti e alle circostanze. Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli



adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy; egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

6.14. Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice di comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'impresa.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

6.15. Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari dell'azienda.

7. RAPPORTI CON I CLIENTI

7.1. Uguaglianza e imparzialità

L'azienda si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dal Contratto di Servizio e dalle altre forme contrattuali che disciplinano il rapporto tra ACCAM e i clienti.

L'azienda si impegna altresì a non discriminare i propri clienti.

L'azienda instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

7.2. Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa;
- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità.

L'azienda si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

7.3. Qualità e customer satisfaction

L'azienda si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.



7.4. Interazione con i clienti

L'azienda si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

L'impresa ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione. L'impresa tutela la privacy dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

8. PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI

8.1. Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, l'impresa valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie ed in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere l'impresa nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

8.2. Correttezza nelle trattative commerciali

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

9. RAPPORTI CON I FORNITORI

9.1. Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne dell'impresa all'uopo previste.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione l'impresa adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e/o dal regolamento interno, non precludendo a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.



Nella selezione del fornitore l'impresa dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

L'impresa si riserva la possibilità di adottare un albo dei fornitori che vengono costantemente monitorata.

9.2. Trasparenza

Le relazioni con i fornitori dell'impresa, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'impresa anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

L'impresa predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

9.3. Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

L'impresa ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. L'impresa si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

9.4. Tutela dell'ambiente e dei profili etici

L'impresa si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

Con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali l'impresa richiede ai fornitori, soprattutto se operanti nei c.d. Paesi a rischio, un'idonea dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali e il loro impegno volto ad evitare la commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e disastri ambientali riconducibili all'attività dell'impresa fornitrice.



10. RAPPORTI CON LE AUTORITA' AMMINISTRATIVE

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti, sia in Italia che all'estero.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità di modico valore.

La Società proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui, il modico valore di essi, non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti.

In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte (comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione), non vanno altresì intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini. È inoltre vietato sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nel caso in cui la Società sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la Pubblica Amministrazione si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per l'azienda. ACCAM S.p.A. non si fa rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" qualora si possano creare conflitti d'interesse.

11. RAPPORTI CON L'AMBIENTE

La politica ambientale della Società nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio e che l'ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi.

Costituisce, inoltre, impegno dell'azienda la promozione, nelle sedi appropriate, dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse attraverso l'adozione, nella gestione operativa, di criteri avanzati di salvaguardia e efficienza energetica.



L'azienda si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

Sul piano della prevenzione la Società opera per preservare l'ambiente.

Un obiettivo primario dell'azienda è quello di proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando le sinergie necessarie non solo al suo interno, ma anche con quanti (fornitori, imprese e clienti) sono coinvolte nelle sue attività, attraverso:

- la formalizzazione di una politica ambientale cui si rimanda;
- l'introduzione di un sistema di gestione dei rischi e della sicurezza;
- un'analisi permanente dei rischi e delle criticità di processi e risorse da proteggere;
- l'adozione di tecnologie e metodologie di lavoro necessarie per ridurre i rischi;
- interventi di formazione e in-formazione continua.

ACCAM ha raggiunto l'obiettivo della certificazione ISO 14001 e si impegna attivamente a mantenere elevati standard qualitativi.

12. RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

L'azienda non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche.

13. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

13.1. Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

ACCAM ha istituito, mediante idonea delibera Consiliare, l'Organismo di Vigilanza con il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e sul Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231 (il "Modello").

L'Organismo di Vigilanza è un organo dell'impresa dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità ed imparzialità.

I componenti dell'Organismo di vigilanza potranno essere revocati in caso di giusta causa con deliberazione del Consiglio di Amministrazione sentito il Collegio Sindacale.

Il Consiglio di Amministrazione ha altresì assegnato all'Organismo di Vigilanza le risorse finanziarie idonee per l'espletamento delle sue funzioni. In particolare, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice e del Modello;
- intraprendere iniziative per la diffusione del Codice e del Modello;
- proporre all'organo amministrativo modifiche e/o integrazioni al Codice e al Modello;



- ricevere le segnalazioni di violazione del Codice e del Modello e svolgere indagini in merito;
- svolgere funzioni consultive relativamente all'adozione di provvedimenti sanzionatori;
- qualora lo ritenga opportuno, in qualsiasi momento, riferire in merito alla propria attività al Consiglio di Amministrazione e/o al Collegio Sindacale.

Nell'ambito della sua attività l'Organismo di Vigilanza verrà assistito dalle risorse necessarie di volta in volta individuate fra il personale della Società.

13.2. Diffusione del Codice

La Direzione procede alla diffusione del Codice presso i Destinatari secondo le seguenti modalità:

- distribuzione del Codice etico a tutti i dipendenti;
- pubblicazione sulla intranet aziendale;
- pubblicazione sul sito www.accam.it.

13.3. Segnalazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare **per iscritto e in forma non anonima** eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, all'Organismo di Vigilanza. Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

L'Organismo di Vigilanza prenderà in considerazione la forma anonima in caso di segnalazioni circostanziate, gravi, precise e concordanti.

La violazione degli obblighi di riservatezza dei dati del segnalante è ritenuta alla stregua di una violazione del Modello 231 e sarà sanzionata ai sensi del sistema sanzionatorio di cui al Modello 231 aziendale.

L'azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

L'Organismo di Vigilanza riporta le violazioni, emerse dalle segnalazioni dei dipendenti e non, ed i suggerimenti/osservazioni ritenuti necessari, al Consiglio di Amministrazione il quale, a seguito di un'opportuna analisi, comunica i provvedimenti decisi alle competenti funzioni aziendali. Queste ultime si occupano della gestione delle stesse e ne riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza.

13.4. Violazioni del Codice

La grave e/o persistente violazione delle norme del Codice da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con l'impresa e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e nei casi di grave inadempimento la risoluzione del rapporto di lavoro.

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti dai quali derivino danni a carico dell'azienda.



Protocollo 231 – Codice Etico

PR 17

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile; il sistema sanzionatorio deve essere conforme con quanto previsto dalla legge 20 maggio 1970 n. 300, dalle specifiche normative di settore, ove esistenti, dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari aziendali.

Qualora la violazione delle previsioni del presente Codice sia commessa da uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza dovrà darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, esprimendo un parere sulla gravità dell'infrazione. Il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale, provvederà ad adottare le opportune iniziative e, nei casi di gravi infrazioni, convocherà l'Assemblea dei soci per le deliberazioni ritenute necessarie.

I comportamenti messi in atto da terze parti in contrasto con i principi previsti dal presente Codice potranno essere, infine, sanzionati con la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile e con richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati.