

CODICE ETICO
di
CEM AMBIENTE S.p.A.

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IN DATA 14/12/2020

INTRODUZIONE	4
1. L’origine e le finalità del Codice Etico	4
2. I Destinatari del Codice Etico	5
3. La struttura del Codice Etico	5
SEZIONE I	6
I PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO	6
I.1. Rispetto della dignità della persona	6
I.2. Osservanza delle leggi	6
I.3. Onestà	7
I.4. Correttezza nelle transazioni commerciali	7
I.5. Integrità	7
I.6. Corretta gestione della contabilità	7
I.7. Tutela ambientale e sviluppo sostenibile	8
I.8. Responsabilità verso la collettività	9
I.9. Efficienza	9
I.10. Spirito di servizio	9
I.11. Qualità delle relazioni	9
I.12. Relazioni con gli azionisti Comuni Soci	10
I.13. Gestione del Personale	10
I.13.1. Rapporti con le risorse umane	10
I.13.2. Selezione del Personale, costituzione e gestione del rapporto di lavoro	11
I.13.3. Tutela della privacy	12
I.14. I rapporti con i clienti/soci	12
I.14.1. Imparzialità e qualità dell’informazione ai clienti/soci	12
I.14.2. Trasparenza verso i clienti/soci	12
I.14.3. Relazioni con i clienti/soci	12
I.15. I rapporti con i fornitori	12
I.15.1 Selezione dei fornitori	12
I.15.2. Trasparenza e correttezza nell’esecuzione dei contratti	13
I.16. Le gare	14
I.17. Rapporti con enti locali ed istituzioni pubbliche	15
I.18. Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici	16
I.19. Rapporti con operatori internazionali	16
I.21. Rapporti con enti controllati, collegati o partecipati	16
I.22. Ripudio di ogni forma di terrorismo	16
I.23. Tutela della personalità individuale	17
I.24. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro	17
I.25. Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (anti-riciclaggio)	18
SEZIONE II - NORME DI COMPORTAMENTO	18
II.1. Norme di comportamento per i componenti degli organi sociali	18
II.2. Norme di comportamento per il Personale	19
II.2.1. Corretto utilizzo dei sistemi informatici	21
II.2.2. Conflitto di interessi	21
II.2.3. Rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione	22
II.2.4. Rapporti con fornitori	22
II.2.5. Rapporti con i clienti	23
II.2.6. Rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo	23
II.2.7. Diligenza nell’utilizzo di risorse e beni della Società	24
II.2.8. Diligenza nell’espletamento dell’incarico	24

II.2.9. Riservatezza.....	24
II.2.10. Gestione del contenzioso e degli arbitrati.....	25
II.2.11. Gestione degli interventi ambientali.....	25
II.2.12. Gestione delle operazioni straordinarie	26
II.2.13. Responsabilità in materia di controlli interni	26
II.2.14. Adempimenti in materia di scritture contabili.....	27
II.3. Norme di comportamento per gli Altri Destinatari	27
SEZIONE III	28
DIFFUSIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO.....	28
III.1. La diffusione e la formazione sul Codice Etico.....	28
III.2. Il controllo del Codice Etico. Modalità del monitoraggio	28
III.3. Le Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni	29
III.4. Segnalazione delle violazioni del Codice Etico.....	29
<u>SEZIONE IV</u>
<u>ALLEGATI</u>	
III.1. Media Policy Esterna – Allegato 1.....
III.2. Media Policy Interna – Allegato 2.....

INTRODUZIONE

1. L'origine e le finalità del Codice Etico

Così come previsto dal D.Lgs. n. 231/2001 (di seguito anche 'Decreto') e dalle Linee Guida elaborate da Confindustria e dalle maggiori Associazioni di categoria, il codice etico (di seguito 'Codice Etico' o anche solo 'Codice') è uno dei protocolli fondamentali per la costruzione di un valido Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche 'Modello') idoneo a prevenire i reati indicati dallo stesso Decreto.

Per questa ragione, CEM Ambiente S.p.A. (di seguito anche solo la 'Società' o 'CEM') ha deciso di dotarsi di un proprio Codice Etico che costituisce il punto di riferimento per tutti coloro che svolgono le proprie attività per conto e nell'interesse della Società.

La finalità del presente Codice è di garantire il più elevato standard di eticità possibile nello svolgimento dell'attività sociale.

Il presente codice etico, conforme ai principi indicati dalle Linee Guida di Confindustria di cui all'ultima versione, è parte integrante del Modello adottato dalla Società e contiene, tra l'altro, i principi generali e le norme comportamentali cui la Società riconosce valore etico positivo e a cui tutti i Destinatari del Codice devono uniformarsi.

Inoltre il presente codice etico è stato redatto anche nel rispetto del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, recante il «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165», le cui disposizioni trovano immediata applicazione solo nei confronti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01, ma possono assumere valore orientativo anche per gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

2. I Destinatari del Codice Etico

Il presente Codice deve essere tassativamente ottemperato da:

- i componenti degli Organi Sociali (di seguito anche, 'Amministratori' e 'Sindaci');
- i dirigenti, i dipendenti (di seguito, anche indicati quali 'Personale'), senza alcuna eccezione;
- tutti i soggetti che, pure esterni alla Società, operino, stabilmente o temporaneamente, direttamente o indirettamente per la stessa (ad es., appaltatori, subappaltatori, agenti, collaboratori, consulenti, fornitori, partner commerciali, di seguito, indicati quali 'Altri Destinatari').

Tutti i soggetti indicati nel paragrafo saranno complessivamente definiti, nel proseguo, 'Destinatari' o, singolarmente, 'Destinatario'.

Tutti i Destinatari saranno tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a far osservare, i principi del Codice Etico.

In particolare, il rispetto delle norme del Codice è da considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti della Società, ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104 e seguenti del Codice Civile.

L'eventuale violazione dei principi e delle norme di comportamento di cui al presente Codice Etico pregiudica il rapporto di fiducia con la Società che potrà promuovere le più opportune azioni disciplinari e la richiesta di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (cd. Statuto dei Lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro applicabili e degli eventuali regolamenti aziendali adottati dalla Società.

3. La struttura del Codice Etico

Il presente Codice Etico si compone di tre parti:

- i) nella prima, sono indicati i principi etici di carattere generale che individuano i valori di riferimento nelle attività della Società;

- ii) nella seconda, sono indicate le specifiche norme comportamentali dettate nei riguardi dei soggetti tenuti al rispetto del presente Codice;
- iii) nella terza, è disciplinato il meccanismo di comunicazione, formazione e monitoraggio del Codice Etico

Con delibera del Consiglio di Amministrazione il Codice può essere modificato o integrato, anche sulla base dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

SEZIONE I

I PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

La Società ha individuato i principi etici che costituiscono il punto di riferimento nello svolgimento delle proprie attività.

I principi etici di seguito elencati rappresentano i valori fondamentali ai quali tutti i Destinatari devono attenersi nello svolgimento delle attività e nel perseguimento della *mission* aziendale.

In nessun caso la convinzione di agire a vantaggio della Società giustifica comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice.

I.1. Rispetto della dignità della persona

La Società considera prioritario il rispetto della persona umana. Non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, la religione, la razza, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica personale.

I.2. Osservanza delle leggi

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti, degli usi e, comunque, di tutte le disposizioni normative vigenti in Italia ed in tutti i Paesi in cui la Società dovesse operare.

I.3. Onestà

I Destinatari devono avere consapevolezza del significato etico delle proprie azioni e non devono perseguire l'utile personale o aziendale in violazione delle leggi vigenti o in violazione del presente Codice.

I.4. Correttezza nelle transazioni commerciali

Tutte le trattative e le procedure di affidamento dei contratti vanno improntate alla massima correttezza. Nessuna logica commerciale o di mercato può giustificare l'informazione non veritiera quale strumento per il perseguimento dell'interesse personale o della Società.

Nella corrispondenza, nelle trattative, nella formulazione degli accordi contrattuali, la Società si impegna a manifestare la propria volontà o a formulare le proprie dichiarazioni in modo chiaro e comprensibile al destinatario.

Tutte le azioni della Società e le relazioni con i propri azionisti e/o altre parti portatrici di interessi devono essere effettuate garantendo correttezza, completezza, uniformità e tempestività d'informazione.

I.5. Integrità

La Società non approva né giustifica alcuna azione di violenza o minaccia finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente e/o al Codice Etico.

I.6. Corretta gestione della contabilità

La Società è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Le rilevazioni contabili ed i documenti devono essere basati su informazioni precise, esaurienti, devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge, principi contabili), nonché delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne; inoltre, devono essere corredati della relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

I Revisori sia interni che esterni devono avere libero accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni necessarie per svolgere la loro attività.

Ogni Destinatario deve operare in modo da prevenire qualsiasi forma di illecito contabile, segnalando immediatamente eventuali anomalie all'Organismo di Vigilanza ed al RPCT in relazione agli aspetti di reciproca competenza.

I.7. Tutela ambientale e sviluppo sostenibile

CEM assume la tutela ambientale e lo sviluppo sostenibile come obiettivi strategici e prioritari della propria attività.

La Società, di conseguenza, si impegna a porre in essere tutte le azioni necessarie per la cura dell'ambiente, per il miglioramento della qualità dell'eco-sistema e per la prevenzione di effetti nocivi per l'ambiente.

Lo stesso impegno riguarda la tutela della salute dell'uomo nel suo rapporto con l'ambiente.

La Società promuove una cultura ambientalista, supportando le proprie attività con una ricerca scientifica orientata in senso ambientalista, tenendo sempre presente il giusto equilibrio tra necessità economiche e imprescindibili esigenze ambientali.

La scelta delle tecnologie, i programmi di sviluppo, e le strategie aziendali porranno la tutela ambientale in posizione prioritaria sul piano dei presupposti.

A tal fine, è stata elaborata una politica ambientale che ha portato allo sviluppo e alla certificazione di un Sistema di Gestione Ambientale basato sul Regolamento CEE 1221/2009 "EMAS III" e sulla norma UNI EN ISO 14001.

I.8. Responsabilità verso la collettività

La Società opera tenendo conto delle esigenze delle comunità nel cui ambito svolge la propria attività, contribuendo, ove possibile, allo sviluppo economico, sociale e civile.

I.9. Efficienza

In ogni attività lavorativa deve essere perseguita l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse aziendali, nel rispetto degli standard qualitativi più avanzati.

La Società si impegna altresì, a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali, nonché a gestire il proprio patrimonio ed i propri capitali adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

I.10. Spirito di servizio

La Società adotta tutte le iniziative necessarie affinché i Destinatari orientino la propria condotta, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, al perseguimento della *mission* aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità per la collettività (ovvero i cittadini dei Comuni soci di CEM), la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

CEM mira a raggiungere l'eccellenza nei servizi di igiene urbana nel territorio dei Comuni soci, nel rispetto della normativa e delle procedure per la soddisfazione dei cittadini residenti nel cui interesse opera la società.

I.11. Qualità delle relazioni e dei servizi

Nell'ambito delle relazioni con i fornitori, i clienti e ogni terzo, la Società opera con trasparenza, correttezza e onestà.

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti ed utenti finali dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi attesi.

I.12. Relazioni con gli azionisti Comuni Soci

CEM tutela l'interesse degli azionisti nel loro complesso rispetto all'interesse particolare di singoli azionisti o gruppi di essi.

La Società chiede ai propri azionisti un'adesione completa ai principi del presente Codice Etico e, nel loro rispetto, si impegna a un dovere di informazione su ogni azione o decisione che possa avere effetti rilevanti nei riguardi del loro investimento fornendo in tempi idonei ogni forma di documentazione utile come previsto dalle specifiche disposizioni statutarie. A tal fine è obbligo della Società il corretto funzionamento delle forme assembleari.

I.13. Gestione del Personale

I.13.1. Rapporti con le risorse umane

La Società riconosce il valore delle risorse umane quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo aziendale e per la crescita della stessa Società.

Con particolare riguardo all'integrità morale e fisica del Personale, la Società favorisce la promozione di un ambiente di lavoro piacevole, stimolante e gratificante e garantisce il rispetto dell'autonomia delle risorse e dell'importanza della loro partecipazione al perseguimento della *mission* aziendale.

La Società ribadisce il proprio impegno a rispettare la normativa in materia di lavoro minorile, nonché a combattere qualunque tipo di discriminazione sul luogo di lavoro a causa del sesso, della nazionalità, della religione, delle opinioni politiche, sindacali e personali, delle condizioni economiche.

Il Personale che ritenga di aver subito discriminazioni può riferire l'accaduto agli organi o funzioni aziendali competenti, che procederanno a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico.

La Società ribadisce, inoltre, il proprio impegno:

- a preservare l'integrità morale e fisica del proprio personale, anche mediante l'adozione di tutte le misure di sicurezza volte a garantire un ambiente lavorativo

sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro;

- a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa con soggetti coinvolti in fatti di terrorismo.

I.13.2. Selezione del Personale, costituzione e gestione del rapporto di lavoro

La valutazione del personale ai fini dell'assunzione è gestita in base alla verifica della corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze espresse dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità fra i candidati e della normativa in materia di rapporto di lavoro e sulla base dell'apposito Regolamento per il Reclutamento del personale. Le informazioni richieste ai candidati sono collegate unicamente alla verifica della rispondenza del profilo ricercato rispetto alla candidatura avanzata.

La Società si impegna a non favorire forme di clientelismo e nepotismo.

Il personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro, con specifico riferimento alle caratteristiche della funzione e del lavoro da svolgere, agli elementi retributivi e normativi, alle norme e procedure da adottare in ambito lavorativo.

A seguito della costituzione del rapporto di lavoro, l'accesso a ruoli ed incarichi superiori (promozioni) è legato, oltre che alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti.

Il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti d'incentivazione e l'accesso a ruoli ed incarichi superiori sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti, tra i quali la capacità di esprimere comportamenti e competenze organizzative improntati ai principi etici di riferimento della Società, indicati dal presente Codice.

I.13.3. Tutela della privacy

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione delle informazioni e dei dati personali, avviene nel rispetto delle specifiche procedure volte ad impedire che persone e/o enti non autorizzati possano venirne a conoscenza. Tali procedure sono conformi alle normative vigenti, in particolare la Società garantisce il rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (c.d. Codice della Privacy) e successive modifiche e integrazioni e del GDPR.

I.14. I rapporti con i clienti/soci

I.14.1. Imparzialità e qualità dell'informazione ai clienti/soci

La Società, nel fornire alla clientela prodotti e servizi secondo i migliori standard qualitativi, si impegna a non porre in essere alcuna pratica discriminatoria verso i propri clienti ed a soddisfare le esigenze di questi ultimi, adempiendo ai propri obblighi contrattuali.

Anche a tali fini, sarà periodicamente monitorata la qualità del servizio prestato.

I.14.2. Trasparenza verso i clienti/soci

Con riguardo ai contratti ed alle comunicazioni intercorrenti con i clienti, la Società si impegna ad utilizzare termini chiari e semplici, così da favorirne la comprensione da parte dei Destinatari, nonché clausole conformi alle normative vigenti ed alle indicazioni delle Pubbliche Autorità.

I.14.3. Relazioni con i clienti/soci

Nell'ottica di garantire un corretto e positivo rapporto con la propria clientela, la Società si impegna ad addivenire alla gestione ed alla tempestiva risoluzione, ove possibile, di eventuali reclami, avvalendosi di adeguati sistemi di comunicazione.

I.15. I rapporti con i fornitori

I.15.1 Selezione dei fornitori

La Società si impegna ad individuare i propri fornitori in modo da garantire agli stessi

parità di trattamento e imparzialità nel rispetto delle vigenti norme in tema di acquisti pubblici.

La Società utilizza criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei fornitori. Tale scelta, nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne, deve avvenire in base a valutazioni oggettive relative alla competitività, alla qualità ed alle condizioni economiche praticate.

Sono previste apposite procedure funzionali alla documentazione del complessivo iter di selezione e di acquisto, nell'ottica di garantire la massima trasparenza delle operazioni di valutazione e scelta del fornitore.

Il fornitore sarà selezionato anche in considerazione della capacità di garantire:

- il rispetto del presente Codice Etico;
- l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto;
- la disponibilità di mezzi e strutture organizzative idonei;
- il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile, la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- il rispetto dei requisiti generali e speciali previsti dal codice dei contratti pubblici e dalle norme in materia di acquisti pubblici.

In ogni caso, la Società si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo e/o criminalità organizzata o che comunque non siano in grado di assicurare la assoluta legittimità del proprio operato ed il rispetto dei principi etici di riferimento indicati nel presente Codice.

I.15.2. Trasparenza e correttezza nell'esecuzione dei contratti

La Società si impegna a mantenere una rigida separazione di ruoli fra coloro che avanzano richieste di acquisto e coloro che sono deputati alla stipula e gestione dei contratti per importi rilevanti.

A tal fine, sono previste apposite procedure funzionali alla documentazione del complessivo iter di selezione e di acquisto, nell'ottica di garantire la massima trasparenza delle operazioni di valutazione e scelta del fornitore.

La Società, assieme ai suoi fornitori, opera al fine di instaurare un rapporto collaborativo e di reciproca soddisfazione. Tale rapporto deve essere basato sulla stima e sulla fiducia fra le parti. A tale riguardo, il fornitore deve essere tempestivamente ed esaurientemente informato in merito alle caratteristiche dell'attività, alle forme ed ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

Del pari, il fornitore dovrà adempiere alle proprie obbligazioni contrattuali secondo i principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede, e nel rispetto della normativa vigente e del presente Codice.

In ogni caso, per quanto riguarda il pagamento delle prestazioni, la Società rispetta i termini contrattuali e si impegna a garantire l'uguaglianza tra i fornitori.

I.16. Le gare

In occasione della indizione o partecipazione a procedure di gara, la Società si impegna, nel rispetto della normativa di cui al D.lgs. n. 50/2016:

- ad agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- a valutare, nella fase di bando di gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni;
- a richiedere o fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie funzionali all'aggiudicazione della gara;
- qualora partecipi ad appalti pubblici, ad intrattenere, con i pubblici funzionari incaricati, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio degli stessi;
- qualora indichi gare, a garantire la liceità, la correttezza e l'imparzialità del procedimento.

Nel caso di indizione di gare, la Società effettua la redazione della documentazione di gara in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia, nonché nel pieno rispetto delle disposizioni e dei principi stabiliti nel presente Codice.

La Società – specie in ragione della natura della propria attività - si impegna ad agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede evitando di porre in essere, in qualsiasi modo, forme di favoritismo.

In caso di aggiudicazione della gara, la Società si impegna:

- a garantire lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo chiaro e corretto;
- a garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali.

I.17. Rapporti con enti locali ed istituzioni pubbliche

La Società persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti, anche contrattuali, con le istituzioni pubbliche e, in generale, con la Pubblica Amministrazione, ivi incluso per ciò che attiene la richiesta e/o la gestione di erogazioni pubbliche, al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, in armonia con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

I rapporti con interlocutori istituzionali sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati.

Se la Società utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i medesimi saranno tenuti a rispettare le direttive valide per i Destinatari; la Società, inoltre, non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo", qualora esistano conflitti d'interesse, anche potenziali.

Nessun Destinatario del presente Codice deve fare regali, promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a pubblici funzionari a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni.

Allo stesso modo i Destinatari non possono ricevere somme, omaggi o trattamenti di favore, come pure non possono accettare forme di ospitalità o inviti ad eventi o viaggi se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore.

I.18. Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici

La Società, inoltre, non finanzia associazioni né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano la propaganda politica come finalità.

La Società può riconoscere contributi e liberalità in favore di soggetti aventi finalità sociali, morali, scientifiche e culturali, previa scrupolosa verifica della serietà dell'ente richiedente.

I.19. Rapporti con operatori internazionali

La Società si impegna a garantire che tutti i propri rapporti intercorrenti con soggetti operanti a livello nazionale ed internazionale, avvengano nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, con l'obiettivo di scongiurare il pericolo di commissione di fattispecie di reato di natura transnazionale.

Nei limiti delle proprie possibilità, inoltre, la Società si impegna a collaborare, con correttezza e trasparenza, con le Autorità, anche straniere, che dovessero richiedere informazioni o svolgere indagini in merito ai rapporti intercorrenti tra la Società e gli operatori internazionali.

I.21. Rapporti con enti controllati, collegati o partecipati

I rapporti tra la Società e gli enti da questa controllati e/o a questa collegati e/o da questa partecipati sono ispirati ai principi della trasparenza e della correttezza ed ai valori etici espressi dal presente Codice.

I.22. Ripudio di ogni forma di terrorismo e di criminalità organizzata

La Società ripudia ogni forma di terrorismo e non instaura alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come non finanzia e non agevola alcuna attività di questi.

Cem Ambiente ripudia ogni forma di organizzazione criminale (in particolare le associazioni di tipo mafioso), di carattere nazionale e transnazionale. L'Ente adotta le misure idonee a prevenire il pericolo di un proprio coinvolgimento o dei suoi dipendenti in relazioni e attività intrattenute a qualsiasi titolo e con qualsivoglia modalità, anche sotto forma di mera assistenza e aiuto, con tali organizzazioni.

A tal fine, la Società non instaura alcun rapporto di natura lavorativa, di collaborazione o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti direttamente o indirettamente in organizzazioni criminali o, comunque, legati da vincoli di parentela e/o di affinità con esponenti di note organizzazioni criminali, così come non finanzia o, comunque, agevola alcuna attività riferibile a tali organizzazioni.

I.23. Tutela della personalità individuale

La Società riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale e personale e ripudia qualunque atto che favorisca fenomeni quali la prostituzione e/o pornografia minorile e/o sfruttamento delle risorse umane.

I.24. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

La Società garantisce il rispetto delle normative in tema di salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro.

La Società contrasta i rischi connessi allo svolgimento della propria attività di impresa, attribuendo gli incarichi in linea con le competenze del soggetto e si impegna ad evitare che i Dipendenti debbano svolgere un lavoro monotono e/o ripetitivo.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Società si impegna, altresì, ad operare:

- a) tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica;
- b) sostituendo ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- c) programmando adeguatamente la prevenzione e mirando ad un complesso coerente che tenga conto ed integri l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- d) riconoscendo priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- e) impartendo adeguate istruzioni al Personale.

Tali principi sono utilizzati dalla Società ai fini della individuazione e dell'adozione delle misure necessarie per la tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

I.25. Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (anti-riciclaggio)

La Società ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni del riciclaggio e della ricettazione ed autoriciclaggio.

Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali.

SEZIONE II - NORME DI COMPORTAMENTO

II.1. Norme di comportamento per i componenti degli organi sociali

I componenti degli organi sociali, oltre a rispettare le disposizioni di legge e lo statuto, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello e del Codice Etico che ne è parte.

In particolare, gli organi sociali devono:

- garantire un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza sia nei rapporti con le istituzioni pubbliche sia con i soggetti privati (inclusi i creditori sociali, le associazioni economiche e gli operatori nazionali ed internazionali);
- tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli organi sociali;
- astenersi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- facilitare le attività di controllo e/o di revisione da parte dei soci, degli altri organi sociali, incluso l'Organismo di Vigilanza e la società incaricata della revisione;
- fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali.

Le comunicazioni verso l'esterno devono rispettare le leggi e salvaguardare le

informazioni *price sensitive* e quelle coperte da segreto industriale;

- rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il Personale dal successivo par. II.2.

II.2. Norme di comportamento per il Personale

Il personale dipendente della Società, (di seguito, per brevità, anche solo 'Personale'), deve rispettare la normativa vigente nonché i principi individuati dal Modello e dal Codice Etico.

Con riferimento al Modello, il Personale deve:

- a) evitare di porre in essere, di dare causa o di collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei ad integrare alcuna delle fattispecie di reato richiamate nel Decreto;
- b) collaborare con l'Organismo di Vigilanza (di seguito 'OdV' o 'Organismo') e con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ("RPCT") nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;
- c) effettuare nei confronti dell'OdV e del RPCT le comunicazioni previste dal Modello;
- d) segnalare all'OdV ed al RPCT, ognuno per gli aspetti di propria competenza, eventuali disfunzioni o violazioni del Modello e/o del Codice Etico.

Il Personale può rivolgersi in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza, sia per iscritto (anche a mezzo mail all'indirizzo odv@cemambiente.it) e sia verbalmente, anche al fine di richiedere delucidazioni e/o informazioni in merito, ad esempio:

- all'interpretazione del Codice Etico e/o degli altri protocolli connessi al Modello;
- alla legittimità di un determinato comportamento o condotta concreti, così come alla loro opportunità o conformità rispetto al Modello o al Codice Etico.

In aggiunta alle previsioni di carattere generale sopra riportate, il Personale deve altresì rispettare i principi e le norme di comportamento di seguito indicate:

II.2.1. Prevenzione e ripudio della corruzione attiva o passiva, concussione

ed altri reati contro la pubblica amministrazione

CEM vieta espressamente ai Destinatari e ai soggetti che svolgono le attività nell'interesse della Società stessa qualunque forma di corruzione sia attiva che passiva.

Le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione assumono particolare rilievo in considerazione della natura di CEM Ambiente: trattandosi di società in controllo pubblico che svolge un'attività di pubblico interesse, non si può escludere che venga riconosciuta ai dipendenti/rappresentanti della Società, nello svolgimento di alcune attività, la qualifica di Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio e che quindi i reati in questione possano essere commessi sia dal lato attivo che passivo.

L'Azienda, pertanto, nella conduzione delle sue attività, vieta qualunque azione nei confronti o da parte di Terzi, tesa a promuovere o favorire i propri interessi, tranne vantaggio, o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio. A tal fine, la Società, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare atti di corruzione, concussione, frodi, truffe e altre condotte illecite che configurino reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

La Società vieta al Personale e ai soggetti che svolgono le attività nell'interesse della Società stessa di offrire, promettere e dare, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività - anche commerciali - direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) a Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio e/o soggetti privati per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti del loro ufficio.

Allo stesso modo, è fatto divieto di accettare denaro o altra utilità, sia economica che di qualsiasi altra natura, per la società e/o per se stessi e/o terzi, qualora ciò sia volto ad influenzare il compimento (o anche l'omissione) di atti in violazione dei propri obblighi professionali.

Inoltre, a tal scopo, CEM Ambiente ha affiancato al Codice Etico una serie di misure integrative ai sensi della Legge 190/12 mediante il quale ha effettuato una mappatura delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione e pianificato e/o adottato gli interventi utili per la gestione di tale rischio.

II.2.1. Corretto utilizzo dei sistemi informatici

Il Personale nei limiti delle proprie funzioni/mansioni, è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è tenuto al rispetto delle normative vigenti e alle condizioni dei contratti di licenza, nonché delle procedure aziendali in vigore e delle specifiche disposizioni e regolamentazioni aziendali vigenti.

A tal fine al Personale è vietato caricare sui sistemi aziendali software preso a prestito o non autorizzato, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, il Personale è inoltre tenuto a non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere ad espressioni linguistiche non conformi allo stile della Società, o comunque a un linguaggio di basso livello.

Allo stesso modo non si deve attivare un traffico di informazioni all'interno della rete telematica aziendale tale da ridurre sensibilmente l'efficienza con impatti negativi sulla capacità relazionale e produttiva della Società.

Non si potrà navigare su siti Internet con contenuti indecorosi e offensivi, si dovrà adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi.

Il Personale è tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di sistemi informatici.

II.2.2. Conflitto di interessi

Il Personale, in conformità ai principi etici generali della Società, deve evitare di porre in essere o anche solo agevolare operazioni in conflitto d'interesse con la Società nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice.

Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, il Personale deve comunicare tale circostanza alle competenti funzioni aziendali, astenendosi dal compiere qualsiasi operazione.

II.2.3. Rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione

Il Personale della Società che intrattiene, nell'esercizio delle sue funzioni, rapporti con interlocutori istituzionali, e quindi con i soggetti qualificabili pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, deve adottare comportamenti rispettosi sia delle disposizioni legislative vigenti, che del presente Codice, al fine di preservare la legittimità dell'operato della Società e l'immagine della stessa.

In qualsiasi trattativa o rapporto con la Pubblica Amministrazione, è fatto esplicito divieto a tutti i Destinatari interni ed esterni di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, ad esempio mediante offerte, promesse, dazioni di denaro o di qualunque altra utilità (quale, ad esempio, l'attribuzione di incarichi, consulenze, sponsorizzazioni, ecc.), con la finalità di promuovere o favorire l'interesse della Società, anche a seguito di illecite pressioni.

Allo stesso modo, anche gli esponenti della Società non possono accettare denaro, beni, omaggi o, comunque, utilità da rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

In ogni caso, il Personale è tenuto a collaborare allo svolgimento delle attività di controllo o di revisione attribuite ai preposti organi di controllo affinché sia resa a tali soggetti una informazione veritiera, onesta, completa e trasparente.

Qualora l'attività che comporta il contatto con l'esponente della Pubblica Amministrazione sia demandata ad un consulente esterno, il dipendente che si relaziona con lo stesso deve assicurarsi, per quanto di competenza, del rispetto dei principi etici sopra indicati.

II.2.4. Rapporti con fornitori

Il Personale che ha contatto per ragione dell'ufficio con i fornitori deve improntare la

propria condotta alla massima trasparenza e correttezza.

In particolare, in nessun caso, possono essere realizzati favoritismi e devono essere rispettati i principi contenuti nelle apposite procedure. I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'Azienda, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà, trasparenza ed all'imparzialità come peraltro previsto dal D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (cd. "Codice dei contratti pubblici") relativa alla disciplina i contratti delle stazioni appaltanti, degli enti aggiudicatori e dei soggetti aggiudicatori, aventi per oggetto l'acquisizione di servizi, prodotti, lavori e opere.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire un adeguato livello di servizio. L'azienda si impegna ad evitare che vengano posti in essere comportamenti o atteggiamenti discriminatori nelle procedure preordinate alla stipulazione di contratti.

II.2.5. Rapporti con i clienti ed utenti finali

Il Personale deve intrattenere con i clienti ed utenti finali una relazione corretta e trasparente ispirata ai massimi standard qualitativi

Obiettivo primario di ciascun dipendente/dirigente deve essere quello della piena soddisfazione dell'interlocutore.

In nessun caso il Personale deve abusare della propria autorità o, comunque, della propria posizione nelle trattative e, in genere, nei rapporti con i clienti.

Le norme comportamentali sopra indicate sono valide, e come tali devono essere rispettate, anche in relazione ai rapporti eventualmente intercorrenti con operatori internazionali.

II.2.6. Rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo

La Società impronta i propri rapporti con i soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

In particolare, CEM si impegna a fornire tutte le informazioni richieste dai soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva. A tal fine, la Società attua le opportune procedure di comunicazione interna e di raccolta, elaborazione e trasmissione delle informazioni richieste da tali soggetti.

II.2.7. Diligenza nell'utilizzo di risorse e beni della Società

Il Personale deve proteggere e custodire i valori ed i beni della Società ad esso affidati, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sulla sicurezza del patrimonio della Società.

L'abuso di risorse del personale o di proprietà aziendali per finalità non collegate alle attività aziendali è vietato.

II.2.8. Diligenza nell'espletamento dell'incarico

Ogni dipendente, nell'ambito delle proprie mansioni e nel rispetto dei limiti fissati dalla vigente normativa, dovrà:

- accrescere con ogni mezzo la propria preparazione e professionalità;
- contribuire alla crescita professionale dei propri collaboratori;
- prendere decisioni ed assumere rischi secondo logiche di sana e prudente gestione, assicurando l'utilizzo economico ed efficiente delle risorse nel rispetto della legge e della normativa interna, nonché il corretto utilizzo delle procedure e del sistema del controllo dei rischi; in particolare, ove chiamato a gestire il credito e le relazioni di affari in generale, dovrà farlo secondo le deleghe ricevute e salvaguardando in ogni caso il patrimonio aziendale;
- considerare il risultato aziendale come una propria responsabilità e motivo di soddisfazione;
- saper cogliere come opportunità di miglioramento i reclami e/o le segnalazioni della clientela volti a suggerire miglioramenti alle procedure e ai servizi.

II.2.9. Riservatezza

Al Personale è fatto divieto di divulgare informazioni riservate o segreti industriali (ad esempio dati finanziari, strategie aziendali, operazioni previste) a terzi non autorizzati, anche successivamente alla risoluzione del rispettivo contratto di lavoro.

Inoltre è fatto divieto di utilizzare direttamente o indirettamente informazioni aziendali riservate a proprio vantaggio o a vantaggio di terze parti, oppure a discapito della Società, anche successivamente alla risoluzione del rispettivo contratto di lavoro.

Il Personale è tenuto ad assicurarsi che a terze parti sia inibito qualsiasi accesso a informazioni riservate (tutela contro lo spionaggio industriale).

Grande rilievo nell'ambito del principio di riservatezza, assume la tutela dei dati personali, ovverosia qualunque informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

II.2.10. Gestione del contenzioso e degli arbitrati

Il Personale preposto alla gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale nonché alla gestione degli arbitrati, deve rispettare scrupolosamente i principi contenuti nelle apposite procedure aziendali.

Le relazioni con i Consulenti e con le controparti devono essere chiare e improntate ai principi della lealtà e della correttezza. In nessun caso è ammesso assumere comportamenti non conformi a questi principi sull'errato presupposto che diversamente facendo potrebbe essere procurato un vantaggio alla Società.

II.2.11. Gestione degli interventi ambientali

Tutti i Dipendenti che prestano le loro mansioni nell'ambito della attività di gestione degli interventi ambientali devono attenersi alle seguenti norme di comportamento:

- a) verificare attentamente la veridicità e correttezza delle informazioni riportate nella documentazione che viene predisposta per l'ottenimento delle autorizzazioni/licenze;
- b) mantenere un atteggiamento collaborativo e propositivo nel caso di contatto personale con rappresentanti della Pubblica Amministrazione anche in caso di ispezioni o verifiche;

- c) in costanza del provvedimento di autorizzazione/licenza, avere sempre un atteggiamento equilibrato, leale, trasparente e onesto nella gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione.

Il Personale non deve porre in essere comportamenti difforni ai principi individuati nel presente Codice neanche qualora ne possa derivare un vantaggio alla Società.

II.2.12. Gestione delle operazioni straordinarie

La Società ispira la propria condotta nello svolgimento di operazioni straordinarie ai criteri di:

1) massima riservatezza delle informazioni inerenti tali operazioni; a tal fine i soggetti coinvolti dovranno mantenere riservate tali informazioni e non abusarne.

2) massima trasparenza nei confronti del pubblico; a tal fine la Società assicura tutta l'informativa appropriata, tempestiva e completa sugli aspetti salienti della gestione aziendale. Ogni attività di comunicazione deve pertanto rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale e deve essere realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività salvaguardando, tra le altre, le informazioni price sensitive ed i segreti industriali.

3) rispetto della concorrenza e del mercato; al riguardo la società si impegna:

- all'osservanza di tutte le prescrizioni dettate dall'Autorità Garante delle Concorrenza e del Mercato (Antitrust), dall'Autorità per l'energia elettrica ed il gas, dall'ANAC e da ogni altra Autorità;
- ad orientare i rapporti con tali Autorità nel pieno rispetto dei principi di buona fede e correttezza.

II.2.13. Responsabilità in materia di controlli interni

Il Controllo Interno è un processo, gestito ed attuato dagli Amministratori, dai Dirigenti e dagli altri dipendenti della Società, definito al fine di fornire una ragionevole certezza circa il raggiungimento di obiettivi, quali l'efficacia e l'efficienza delle operazioni aziendali, la veridicità delle informazioni e la conformità alle leggi e

regolamenti applicabili.

Ogni persona che fa parte dell'organizzazione della Società è parte integrante del suo sistema di controllo interno ed ha il dovere di contribuire, nell'ambito delle funzioni ed attività svolte, al suo corretto funzionamento.

Inoltre, tutti i dipendenti della Società sono tenuti a segnalare al proprio responsabile le eventuali carenze riscontrate nel sistema dei controlli o eventuali comportamenti negligenti o tenuti in mala fede, dei quali fossero venuti a conoscenza.

II.2.14. Adempimenti in materia di scritture contabili

Il Personale dovrà riservare particolare attenzione all'attività di predisposizione del bilancio e degli altri documenti sociali.

A tale proposito, sarà necessario garantire:

- un'adeguata collaborazione alle funzioni aziendali preposte alla redazione dei documenti sociali;
- la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni forniti;
- il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili.

II.3. Norme di comportamento per gli Altri Destinatari

Oltre che ai componenti degli Organi sociali ed al Personale, il presente Codice Etico si applica anche agli Altri Destinatari (come definiti nella Introduzione) nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, dei principi etici di riferimento (cfr., Parte I) e delle norme di comportamento dettate per il Personale della Società (cfr., Parte II).

Gli Altri Destinatari devono formalmente impegnarsi al rispetto del Codice Etico (oltre che del Modello) e, in assenza dell'impegno espresso, la Società non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto. La Società, infatti, in conformità alle *best practice*, inserisce nelle lettere di incarico o nei contratti, apposite clausole che prevedono, in caso di violazione di regole del Modello, specifiche sanzioni, come previsto dallo stesso Codice Disciplinare adottato dalla Società.

SEZIONE III

DIFFUSIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO

III.1. La diffusione e la formazione sul Codice Etico

La Società si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico mediante:

- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e a tutto il Personale;
- affissione in luogo accessibile a tutti e pubblicazione nella rete intranet aziendale.
- messa a disposizione dei Terzi Destinatari e di qualunque altro interlocutore.

L'OdV nominato dalla Società a mente del Decreto, nonché il RPCT promuovono e monitorano l'implementazione di periodiche iniziative di formazione sui principi del presente Codice, pianificate anche in considerazione dell'esigenza di differenziare le attività in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come 'apicali' alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi del Modello.

Nei contratti con i Terzi Destinatari, è, inoltre, prevista l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico, sia a disciplinare le eventuali sanzioni per l'ipotesi di violazione di tale impegno.

La messa a punto e la effettiva implementazione di tali clausole sarà curata dalla Direzione Amministrativa.

III.2. Il controllo del Codice Etico. Modalità del monitoraggio

L'attuazione ed il rispetto del Codice Etico devono essere continuamente controllati da parte dell'Organismo di Vigilanza e del RPCT che, in particolare, devono in relazione agli aspetti di reciproca competenza:

- verificare il rispetto del Codice Etico da parte dei Destinatari;
- formulare le proprie osservazioni in merito alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali;
- fornire, ai soggetti interessati che ne facciano richiesta, i chiarimenti e le delucidazioni in ordine alla interpretazione del Codice o alla legittimità di un comportamento proprio o di altri;
- stimolare e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento o aggiornamento;
- promuovere e monitorare lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione sul Modello e, in particolare, sul Codice Etico, determinate dalla Società;

III.3. Le Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni

Per ciò che concerne la tipizzazione delle violazioni del Codice Etico, nonché delle sanzioni applicabili così come del procedimento di contestazione delle violazioni ed irrogazione delle sanzioni, la Società, in conformità a quanto richiesto dal D.Lgs. n. 231/2001 e dalla L. 190/2012 e suggerito dalle Associazioni di categoria, ha predisposto un apposito Sistema Disciplinare, approvato unitamente al Modello.

III.4. Segnalazione delle violazioni del Codice Etico

Qualora un soggetto venga a conoscenza di un fatto che abbia ragione di ritenere costituisca una violazione, anche potenziale, del Codice Etico deve farne tempestiva segnalazione. In particolare, le **segnalazioni di violazioni rilevanti ai sensi del Decreto**, possono essere inviate

- mediante posta elettronica al seguente indirizzo e-mail: odv@cemambiente.it;
- per posta, anche in forma anonima, all'indirizzo: CEM Ambiente S.p.A. - c.a. Organismo di Vigilanza, località Cascina Sofia, 20873 Cavenago di Brianza (MB).

In applicazione dell'art. 54 *bis* D.Lgs. 165/2001, chiunque, in ragione del proprio rapporto di lavoro, venga a conoscenza di **condotte illecite quali delitti contro la Pubblica Amministrazione o situazioni in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati** nonché fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un **mal funzionamento dell'amministrazione** a causa dell'uso a fini privati delle funzioni

attribuite, può segnalarle all'RPCT tramite i seguenti canali:

- mediante posta elettronica al seguente indirizzo e-mail: anticorruzione@cemambiente.it;
- per posta, anche in forma anonima, all'indirizzo: CEM Ambiente S.p.A. - c.a. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, località Cascina Sofia, 20873 Cavenago di Brianza (MB).

Le medesime condotte possono, altresì, essere segnalate direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) che ha istituito un apposito canale presso il seguente indirizzo web: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti. L'effettuazione di segnalazioni che si rilevano infondate, effettuate con dolo o colpa grave da parte del segnalante è sanzionata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare.

La Società agisce in modo da garantire che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, dirette o indirette. I soggetti che pongono in essere misure ritorsive nei confronti del segnalante o, in qualsiasi modo, non ne tutelino la riservatezza sono sanzionati secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare.

Il soggetto segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'A.N.A.C. dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative dell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. È, inoltre, in corso di implementazione una apposita procedura che disciplini le modalità di segnalazione di illeciti (*whistleblowing*), nonché le specifiche tutele e sanzioni applicabili.

L'OdV e il RPCT devono assicurare un reciproco e tempestivo scambio di informazioni relativamente alle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto al paragrafo che precede e devono assicurare la riservatezza del soggetto che effettua la segnalazione (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge).

Inoltre, l'OdV e il RPCT stabiliscono di comune accordo le modalità più opportune per la gestione di eventuali segnalazioni che ricadano in ambiti di competenza comuni.