

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO



ALTO VICENTINO AMBIENTE S.R.L.

Aggiornato con delibera del Consiglio di
Amministrazione in data 28 luglio 2021

INDICE

CAPO I.....	4
1. Ambito di applicazione e destinatari	4
CAPO II	5
2. Principi Etici.....	5
3. Legalità	5
4. Imparzialità.....	6
5. Prevenzione della corruzione	6
6. Trasparenza e correttezza nella gestione delle attività e delle informazioni societarie	6
7. Riservatezza.....	7
8. Valore della persona e delle risorse umane.....	8
9. Correttezza in ambito contrattuale	9
10. Tutela della sicurezza sul lavoro	9
11. Tutela dell’ambiente.....	9
12. Professionalità e affidabilità	10
13. Lealtà e buona fede.....	10
14. Prevenzione nel conflitto di interessi	10
15. Prevenzione del riciclaggio di denaro	11
16. Tutela della concorrenza.....	11
17. Tutela della proprietà industriale e intellettuale	11
CAPO III.....	13
18. Premessa	13
19. Selezione del personale.....	13
20. Assunzione del personale.....	13
21. Formazione del personale	14
22. Salute e Sicurezza	14
23. Tutela della privacy.....	16
24. Doveri del personale	16
25. Doveri degli Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo	19
CAPO IV.....	20
26. Premessa	20
27. Gestione della comunicazione con la P.A.	21
28. Gestione delle attività di controllo	21
CAPO V	23
29. Rapporti con gli utenti, fornitori e partner commerciali	23
30. Rapporti con i collaboratori.....	24
31. Rapporti con istituzioni e altre organizzazioni	24
32. Rapporti con i partiti politici e le organizzazioni sindacali	24
33. Sponsorizzazioni o contributi a scopo benefico	24
CAPO VI.....	25
34. Il ruolo dell’Organismo di Vigilanza	25
35. Efficacia del Codice Etico e conseguenze sanzionatorie	26
CAPO VII	27
36. Approvazione del Codice Etico e relative modifiche	27

- PREMESSA -

Alto Vicentino Ambiente S.r.l. (di seguito anche la “Società” o “A.V.A.”) è un’azienda che opera nei servizi ambientali e, in particolare, nella gestione dei rifiuti, servendo diversi Enti locali dell’Alto Vicentino corrispondenti al territorio individuato come Bacino VI2.

La Società svolge le attività di raccolta, trasporto e smaltimento di rifiuti urbani e assimilabili, nonché lo smaltimento di alcune categorie di rifiuti speciali. In particolare, la Società è proprietaria e gestisce i seguenti impianti: n. 24 Centri di Raccolta (CCR/ECOSTAZIONI) per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani (ecostazioni); un impianto di stoccaggio e selezione per il recupero di rifiuti urbani e speciali con annesso parco mezzi per la raccolta e il trasporto dei rifiuti; un impianto di termovalorizzazione; un impianto di teleriscaldamento per la distribuzione di energia termica a utenze produttive, commerciali, terziarie e civili; una discarica ed annesso impianto di selezione per rifiuti non pericolosi sito in Asiago, Malga Melagon (VI), e una discarica per rifiuti inerti (limitatamente alla gestione) sita in Thiene (VI).

La Società è, inoltre, in possesso delle certificazioni di Qualità (norma ISO 9001:2015), Ambiente (ISO 14001:2015) e Sicurezza (ISO 45001:2018) per tutti gli impianti.

L’impianto di termovalorizzazione e l’impianto di stoccaggio e selezione sono registrati EMAS (secondo il Regolamento CE 1221/2009).

Nell’esercizio delle proprie attività, la Società mira al perseguimento dell’oggetto sociale attraverso un’azione efficace, efficiente e trasparente, nonché all’individuazione dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Società sono tenuti ad osservare, quali destinatari, al pari delle pubbliche amministrazioni, delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, ai sensi del D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62.

In tale prospettiva, la Società ha ritenuto che l’adozione di un Codice Etico e di Comportamento, che enunci in modo chiaro e trasparente l’insieme dei valori ai quali la stessa si ispira nell’esercizio delle proprie attività di impresa, sia di importanza centrale per il corretto svolgimento delle attività e per il raggiungimento dei propri obiettivi.

La Società ha ritenuto, quindi, di adottare formalmente, sia al suo interno, sia nei rapporti con i terzi, un insieme di regole comportamentali che riconosce, accetta e condivide, e che costituiscono l’etica aziendale.

A.V.A. è, inoltre, consapevole che l’adozione di un Codice Etico e di Comportamento sia di primaria importanza nella prevenzione dei reati previsti dal D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito anche solo il “Decreto”), che - come noto - ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano la responsabilità amministrativa delle società, ritenendo, al contempo, che l’adozione di tale codice etico possa garantire l’affidabilità della Società, nonché l’integrità della sua reputazione.

Ciò premesso, il presente documento (di seguito il “Codice Etico e di Comportamento”), adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società, enuncia i principi etici ai quali A.V.A. si attiene nello svolgimento delle proprie attività, e dei quali pretende la più rigorosa osservanza da parte degli esponenti aziendali, dei suoi dipendenti e, in ogni caso, di tutti coloro che cooperano con essa nel perseguimento della sua missione aziendale.

A tale fine, la Società s’impegna a garantire la massima diffusione del presente Codice Etico e di Comportamento, organizzando un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione in merito ai suoi contenuti.

CAPO I

- DISPOSIZIONI GENERALI -

1. Ambito di applicazione e destinatari

- 1.1 Tutte le attività della Società sono improntate al più rigoroso rispetto dei principi di legalità, imparzialità, correttezza, trasparenza, riservatezza, diligenza, lealtà e buona fede.
- 1.2 I principi e i valori enunciati nelle disposizioni del presente Codice Etico e di Comportamento, sono vincolanti per tutti i soggetti che, nell'ambito della Società, ricoprono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, o che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società, per tutti i dipendenti senza eccezione alcuna, per coloro che cooperano e collaborano con essa - a qualsiasi titolo - nel perseguimento dei suoi obiettivi, e - più in generale - per fornitori di servizi, partner commerciali e chiunque intrattenga con la Società rapporti d'affari (di seguito i "**Destinatari**").
- 1.3 È richiesto a tutti i Destinatari di osservare e, per quanto di propria competenza, far osservare i principi contenuti nel Codice Etico e di Comportamento: in nessuna circostanza, la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli qui enunciati e, in genere, con leggi, regolamenti e discipline.
- 1.4 A tali fini, il presente Codice Etico e di Comportamento sarà portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati, per la corretta interpretazione dei suoi contenuti e per la messa a disposizione di strumenti che ne favoriscano l'applicazione, confidando che i Destinatari assumano comportamenti conformi ai valori ed ai principi in esso contenuti, portandolo a conoscenza anche degli utenti, dei fornitori e di chiunque altro terzo instauri rapporti o relazioni d'affari con la Società. .
- 1.5 Copia del presente Codice Etico e di Comportamento è consegnata ad ogni dipendente all'inizio del proprio rapporto con la Società e a quelli già in servizio. Il Codice Etico e di Comportamento è altresì pubblicato sul sito internet della Società (www.altovicentinoambiente.it) nella sezione "Azienda" e nella sezione "Società Trasparente \ Disposizioni Generali \ Atti generali"
- 1.6 La Società mette in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice Etico e di Comportamento stesso, prevedendo sanzioni in caso di sua violazione.

CAPO II - PRINCIPI ETICI -

2. Principi Etici

- 2.1 Per il raggiungimento dei propri obiettivi e nello svolgimento delle relative attività aziendali, la Società s'ispira ai seguenti principi etici (di seguito, i "**Principi**"):
- legalità, attraverso la scrupolosa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti;
 - imparzialità;
 - prevenzione della corruzione;
 - trasparenza e correttezza nella gestione delle attività e delle informazioni societarie;
 - riservatezza;
 - rispetto della dignità delle persone e valorizzazione delle risorse umane;
 - correttezza in ambito contrattuale;
 - tutela della sicurezza sul lavoro;
 - tutela dell'ambiente;
 - professionalità e affidabilità;
 - lealtà e buona fede;
 - prevenzione del conflitto di interessi;
 - prevenzione del riciclaggio di denaro;
 - tutela della concorrenza;
 - tutela della proprietà industriale e intellettuale;
 - rispetto delle più rigorose regole comportamentali, anche nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni, con cui gli stessi abbiano rapporti.
- 2.2 I Principi, che vengono di seguito meglio specificati, devono ispirare l'attività della Società e improntare la condotta dei Destinatari: in nessun caso la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare comportamenti contrari ad essi.

3. Legalità

- 3.1 Tutti i comportamenti dei Destinatari, nelle attività lavorative svolte per conto o nell'interesse della Società, sono improntati al più rigoroso rispetto delle leggi nazionali, comunitarie e internazionali vigenti e applicabili alla Società o alla gestione del rapporto con la stessa.
- 3.2 Ogni dipendente della Società deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, collaboratori, fornitori, utenti e per chiunque abbia rapporti con la Società. Per la Società, infatti, il rispetto della legge è uno strumento fondamentale per il raggiungimento dei propri obiettivi, e pertanto la stessa non inizierà, né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.
- 3.3 La responsabilità della conformità dell'attività aziendale alle norme giuridiche deve essere chiaramente assegnata, nell'ambito della Società, a persone competenti e identificate.
- 3.4 Il Destinatario del presente Codice Etico e di Comportamento che venga a conoscenza di qualsiasi violazione di norme giuridiche, da cui possa conseguire qualsiasi rischio di coinvolgimento della Società, o in caso di qualsiasi dubbio o necessità di ulteriori approfondimenti in relazione alla completa osservanza ed interpretazione di quanto sancito dal presente Codice Etico e di Comportamento, deve darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza..

4. Imparzialità

- 4.1 Nella gestione delle diverse attività sociali e in tutte le relative decisioni (tra le quali, a titolo meramente esemplificativo, i rapporti con i soci, la selezione e la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e gestione dei fornitori, ecc.), i Destinatari devono operare con imparzialità nel migliore interesse della Società, assumendo le decisioni con rigore professionale, trasparenza e secondo criteri di valutazione oggettivi e neutrali.

5. Prevenzione della corruzione

- 5.1 I rapporti con gli utenti, i consulenti ed i fornitori, oltre che con ogni genere di interlocutore della Società, sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà, onestà e reciproco rispetto.
- 5.2 In particolare, i Destinatari che rappresentano la Società, o agiscono nell'interesse della stessa, o intrattengono con essa rapporti di affari devono astenersi da qualunque forma di corruzione con riferimento a soggetti sia pubblici sia privati.
- 5.3 La Società non ammette alcuna forma di pagamento o concessione di vantaggi nei confronti degli utenti, controparti commerciali e soggetti terzi in generale, che non sia strettamente derivante da un'obbligazione negoziale o da un rapporto d'affari disciplinati da un contratto.
- 5.4 La Società si aspetta altresì che i propri utenti, fornitori e gli altri partner condividano detto principio e agiscano in conformità allo stesso.
- 5.5 I dipendenti della Società possono accettare od offrire omaggi purché siano direttamente collegati all'attività svolta, leciti, di valore modesto, offerti in modo trasparente ed esplicito, occasionali o consegnati nelle consuete ricorrenze di scambio di regali, che non creino alcun obbligo o sensazione di obbligo dall'una o dall'altra parte. In tutti gli altri casi, è vietato pertanto ai dipendenti, qualunque sia il grado o la funzione ricoperta, promettere, erogare favori, somme, benefici di altra natura, anche in occasione delle festività, comunque finalizzati a creare un vantaggio materiale, commerciale o personale.
- 5.6 In ogni caso, A.V.A. invita i Destinatari a prendere visione delle misure adottate dalla Società in materia di prevenzione della corruzione e contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, pubblicato sul sito internet della Società (www.altovicentinoambiente.it) nella sezione "Società Trasparente - Disposizioni Generali - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza".

6. Trasparenza e correttezza nella gestione delle attività e delle informazioni societarie

- 6.1 Le azioni, operazioni, negoziazioni e, più in generale, i comportamenti dei Destinatari si ispirano alla massima trasparenza, correttezza e affidabilità.
- 6.2 In particolare, la Società assicura la massima trasparenza dei processi di gestione delle attività, tra cui anche la completezza dell'informazione contabile, sia generale sia analitica, redatta in modo chiaro, trasparente, completo, esaustivo, corretto e accurato, nonché tenuta a disposizione per eventuali verifiche. La documentazione di supporto deve specificare i criteri adottati nelle valutazioni degli elementi economici.
- 6.3 Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni azione, operazione e/o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale, secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili, debitamente autorizzata e risultare verificabile, legittima, coerente e congrua.
- 6.4 Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa

- 6.5 Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.
- 6.6 Affinché i documenti contabili rispondano ai requisiti di veridicità, completezza, precisione e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione contabile deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
- i) l'accurata registrazione contabile;
 - ii) l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottese all'operazione medesima;
 - iii) l'agevole ricostruzione del processo decisionale, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei livelli di responsabilità.
- 6.7 Ciascun Destinatario, per quanto di propria competenza, agisce secondo modalità tali per cui ogni dato inerente la gestione della Società, sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.
- 6.8 Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della relativa documentazione di supporto. Sarà, pertanto, necessario che la documentazione di supporto sia adeguatamente custodita, facilmente reperibile e archiviata secondo criteri logici.
- 6.9 Nella gestione e nell'esecuzione delle attività sociali, i Destinatari sono tenuti a rendere, anche all'esterno, informazioni trasparenti, veritiere, complete e accurate, astenendosi dal diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate, oltre a tenere un comportamento collaborativo per garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti della Società.
- 6.10 Ogni Destinatario è tenuto a segnalare con tempestività all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza ogni omissione, imprecisione o falsificazione delle scritture contabili o dei documenti di supporto di cui sia venuto a conoscenza.
- 6.11 In ogni caso, A.V.A. invita i Destinatari a prendere visione del programma di attuazione della trasparenza, contenuto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e pubblicato sul sito internet della Società (www.altovicentinoambiente.it) nella sezione "Società Trasparente - Disposizioni Generali - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza".

7. Riservatezza

- 7.1 La Società riconosce la riservatezza quale regola imprescindibile di ogni condotta. A.V.A. assicura, quindi, la riservatezza e tutela la confidenzialità delle informazioni in suo possesso, che costituiscono patrimonio aziendale, anche quando riferite a terzi, e si astiene dall'utilizzare dati riservati (quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, dati societari che non siano di pubblico dominio, modalità di gestione dei processi aziendali, informazioni relative agli utenti, fornitori e partner commerciali), salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e, comunque, sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente anche in materia di tutela dei dati personali.
- 7.2 La comunicazione a terzi delle informazioni riservate deve avvenire esclusivamente da parte dei soggetti autorizzati e, nella comunicazione a terzi di informazioni riservate, consentita solo per ragioni d'ufficio o professionali, dovrà essere espressamente dichiarato il carattere riservato dell'informazione e richiesta l'osservanza dell'obbligo di riservatezza al terzo.
- 7.3 Nell'ambito delle diverse relazioni con la Società e con i suoi interlocutori, i Destinatari devono astenersi dall'utilizzare informazioni riservate, delle quali siano venuti a conoscenza in ragione dello svolgimento delle proprie attività lavorative, per scopi personali e, comunque, non

connessi all'esercizio dell'attività lavorativa loro affidata o svolta nell'interesse della Società, al fine di garantire la riservatezza delle informazioni, anche se non specificatamente classificate come tali.

- 7.4 L'obbligo di riservatezza sulle informazioni è imposto anche ai soggetti con cui la Società intrattiene rapporti contrattuali o di altro genere. Allo stesso modo, la Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, evitando ogni uso improprio delle stesse.
- 7.5 Nessun Destinatario può trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni riservate o di dati personali acquisiti in occasione delle attività svolte per la Società, né comunicare dette informazioni ad altri o raccomandare o indurre altri all'utilizzo delle stesse.
- 7.6 La riservatezza è garantita anche attraverso l'adozione di adeguate misure di protezione dei dati aziendali custoditi su supporto informatico. Nel caso di accesso a informazioni di tipo elettronico protette da password o sistemi di criptazione dei dati, queste ultime possono essere conosciute esclusivamente dai soggetti assegnatari, che hanno l'obbligo di custodirle accuratamente e di non divulgarle.

8. Valore della persona e delle risorse umane

- 8.1 Le risorse umane rappresentano per la Società un valore indispensabile e prezioso per il suo sviluppo e ritiene che le stesse rappresentino il proprio capitale principale. Pertanto, la Società adotta procedure e metodi di selezione, assunzione, formazione e gestione improntati sul rispetto dei valori umani, dei diritti e delle responsabilità dei lavoratori favorendone lo sviluppo e la crescita professionale.
- 8.2 È interesse e obiettivo di A.V.A. garantire un ambiente di lavoro salubre e sicuro, tale da agevolare l'assolvimento delle mansioni affidate e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno, assicurando altresì il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.
- 8.3 La Società tutela il valore della persona umana e non consente alcuna condotta discriminatoria, né alcuna forma di molestia e/o di offesa personale e/o sessuale.
- 8.4 A tal fine, la Società promuove un'organizzazione del lavoro che sia improntata al rispetto, anche in sede di selezione del personale, della personalità e dignità di ciascun individuo e che prevengano, in ogni momento, la creazione di situazioni di disagio, ostilità o intimidatorie.
- 8.5 La Società promuove, inoltre, come irrinunciabile la tutela della libertà e della personalità individuale. Essa ripudia qualunque attività che possa comportare ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona.
- 8.6 La Società si impegna, dunque, a garantire che nell'ambiente di lavoro e nell'esercizio delle attività aziendali non possa trovare spazio alcuna di molestia o discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, razza, colore, lingua, nazionalità, opinioni politiche e sindacali, convinzioni religiose, stato civile e familiare, disabilità, informazioni genetiche o ad altre caratteristiche personali non attinenti al lavoro.
- 8.7 La Società adotta criteri di pari opportunità, di merito e di valorizzazione delle capacità, competenze e potenzialità dei singoli individui nelle politiche di selezione e gestione del personale, impegnandosi a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni forma di abuso.
- 8.8 La Società garantisce, inoltre, il corretto espletamento di tutti gli adempimenti normativi finalizzati a garantire, da parte del datore di lavoro, il corretto trattamento retributivo e contributivo del personale, nonché un soggiorno lecito nel territorio dello Stato di dipendenti provenienti da paesi non appartenenti all'Unione Europea.

9. Correttezza in ambito contrattuale

- 9.1 I contratti, stipulati sia in ambito pubblico che privato, devono essere redatti avendo cura di rispettare le norme vigenti e, così come in generale gli incarichi di lavoro, devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti.
- 9.2 La Società si impegna ad assicurare l'informazione puntuale ed esaustiva su tutte le questioni riguardanti la propria attività e a non sfruttare situazioni di vantaggio per inadeguata informazione o conoscenza delle proprie controparti, anche nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in materia di trattamento dei dati personali.

10. Tutela della sicurezza sul lavoro

- 10.1 La Società promuove e garantisce la salute e la sicurezza sul lavoro dei propri dipendenti nei propri uffici, impianti e, più in generale, in tutti i luoghi in cui il proprio personale sia chiamato a svolgere la propria attività lavorativa, approntando tutte le misure necessarie ed opportune, alla stregua delle migliori conoscenze tecnico-scientifiche, in vista della garanzia della assoluta conformità dei luoghi di lavoro ai più elevati standard in materia di sicurezza ed igiene.
- 10.2 La Società si impegna, inoltre, a garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, anche tramite la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti, anche attraverso attività formative, nel rispetto delle procedure aziendali e della normativa antinfortunistica vigente.
- 10.3 L'obiettivo è quello di garantire il rispetto delle misure necessarie per tutelare la salute e la sicurezza sul lavoro a partire dalla fase di progettazione dei processi e delle attività di lavoro, ponendo in essere azioni mirate al miglioramento delle prestazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, all'individuazione delle aree di miglioramento e al controllo e alla riduzione di sostanze nocive per l'ambiente.
- 10.4 In quest'ottica, ogni Destinatario è chiamato a condividere tale valore e a contribuire personalmente, nell'ambito della propria realtà, al mantenimento della sicurezza dell'ambiente di lavoro in cui opera, e a tenere comportamenti responsabili a tutela della salute e della sicurezza propria e degli altri.

11. Tutela dell'ambiente

- 11.1 A.V.A., in considerazione delle proprie attività aziendali, ritiene di primaria importanza la tutela dell'ambiente. A tal fine nella gestione delle attività aziendali la Società tiene in massima considerazione la salvaguardia ambientale e l'efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni ambientali della comunità in cui opera, nel pieno rispetto della normativa vigente.
- 11.2 La tutela dell'ambiente viene riconosciuta quale valore primario da salvaguardare e pertanto la Società mira a programmare le proprie attività ricercando un equilibrio tra l'iniziativa economica e le imprescindibili esigenze di tutela ambientale, valorizzando l'attività di miglioramento delle proprie prestazioni in termini di risparmio energetico e sviluppo sostenibile, assicurando la corretta applicazione delle tecnologie utilizzate al fine di contenere i relativi impatti ambientali. La ricerca e l'innovazione tecnologica, quindi, sono dedicate in particolare alla promozione di attività e processi compatibili con l'ambiente.
- 11.3 La tutela dell'Ambiente è considerata obiettivo primario e pertanto viene perseguita a partire dai comportamenti individuali delle persone che operano per la Società, cui sono fornite le informazioni ed istruzioni necessarie ai fini del risparmio energetico, della gestione rifiuti e dei materiali riciclabili.
- 11.4 In particolare, la Società promuove azioni finalizzate al controllo delle emissioni in atmosfera, alla differenziazione nella raccolta, al riciclo e al corretto smaltimento dei rifiuti, prestando particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- continuo impegno per la riduzione dell'impatto sull'ambiente;
- valutazione degli impatti ambientali di tutte le nuove attività e processi aziendali;
- collaborazione con i soggetti interni (es. dipendenti) ed esterni (es., le Istituzioni), per ottimizzare la gestione delle problematiche ambientali;
- perseguimento di adeguati livelli di tutela dell'ambiente attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di gestione e monitoraggio.

A.V.A. dispone, peraltro, di un sistema di gestione ambientale certificato secondo le norme UNI EN ISO 14001:2015.

- 11.5 La Società, consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento intende condurre le sue attività ed effettuare i suoi investimenti in maniera socialmente responsabile dal punto di vista ambientale, assicurando comunicazioni complete ed esaustive con la comunità, nel pieno rispetto del T.U. Ambiente, ai sensi del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e s.m.i.

12. Professionalità e affidabilità

- 12.1 La Società svolge la propria attività in conformità con i più elevati standard di comportamento etico-professionale. Tutte le attività della Società devono essere condotte con il massimo impegno, diligenza, professionalità e affidabilità, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine della Società.
- 12.2 I Destinatari sono chiamati a svolgere le attività di propria competenza rispettando i principi fondamentali di diligenza, professionalità e affidabilità e ad eseguire le proprie mansioni con un impegno adeguato alle responsabilità loro affidate, tutelando la reputazione della Società.

13. Lealtà e buona fede

- 13.1 Nello svolgimento dell'attività professionale, si richiede ai Destinatari di agire con lealtà e con comportamenti secondo buona fede in uno spirito di rispetto e collaborazione reciproca, nonché di adempiere agli obblighi contrattualmente assunti e delle prestazioni richieste.

14. Prevenzione nel conflitto di interessi

- 14.1 Nella conduzione delle proprie attività sociali e nell'assunzione delle relative decisioni, i Destinatari devono operare con imparzialità nell'interesse esclusivo della Società, assumendo decisioni con responsabilità, trasparenza e secondo criteri di valutazione oggettivi, evitando situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi.
- 14.2 Per conflitto di interessi deve intendersi il caso in cui il Destinatario persegua un interesse proprio o di terzi diverso dalla missione aziendale della Società, compia attività che possano, comunque, interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Società, ovvero si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della stessa.
- 14.3 A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:
- avere interessi economici e finanziari, anche attraverso propri familiari, con fornitori o concorrenti;
 - strumentalizzare la propria posizione per la realizzazione di interessi personali che siano contrastanti con quelli della Società;
 - concludere, perfezionare o avviare proprie trattative e/o contratti - in nome e/o per conto della Società - che abbiano come controparte propri familiari o soci, ovvero persone giuridiche di cui il Destinatario sia titolare o cui il Destinatario sia comunque interessato;

- svolgere attività lavorative di qualunque genere presso utenti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Società e/o i patti in vigore con la stessa, salvo i casi ammessi dalla legge e/o autorizzati dalla Società;
- avvantaggiarsi personalmente di informazioni e di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

14.4 In ipotesi di conflitto di interessi, anche solo potenziale, i Destinatari informeranno senza ritardo il proprio referente aziendale delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della Società, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza, conformandosi alle decisioni che saranno da questo assunte in proposito.

14.5 In ogni caso, in ipotesi di conflitto di interessi, i Destinatari devono astenersi dal concorrere, direttamente o indirettamente, ad ogni decisione o deliberazione relativa alla materia cui il conflitto afferisce, escludendo ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società.

15. Prevenzione del riciclaggio di denaro

15.1 Gli impegni della Società riguardanti la correttezza, trasparenza e onestà fanno sì che venga richiesta massima trasparenza nelle operazioni commerciali e nei rapporti con i terzi, nel pieno rispetto delle normative, nazionali e internazionali, in tema di lotta al fenomeno del riciclaggio.

15.2 Tutte le transazioni finanziarie, anche intercorrenti all'interno della Società, trovano adeguata giustificazione nei rapporti contrattuali e vengono effettuate mediante mezzi di pagamento che ne garantiscono la tracciabilità.

15.3 La Società ripudia qualsiasi condotta atta a impiegare, sostituire, trasferire, o comunque occultare, somme di denaro di cui si conosca, o si sospetti, la provenienza illecita, interna o esterna ad essa. I Destinatari non possono di conseguenza avviare rapporti d'affari per conto della Società con partner, utenti, fornitori o terzi che non diano garanzie di onorabilità, non godano di buona reputazione o il cui nome sia associato a vicende connesse a riciclaggio.

16. Tutela della concorrenza

16.1 La Società crede in una sana e leale concorrenza nonché in un mercato competitivo e agisce nel rispetto della normativa antitrust al fine di garantire una concorrenza libera, esente da distorsioni ed efficace a beneficio dei concorrenti, degli utenti e della Società stessa. Sono pertanto vietati comportamenti ingannevoli, accordi o intese tra concorrenti, attuali o potenziali, che possano integrare forme di concorrenza sleale o violazioni della normativa vigente in materia di antitrust.

16.2 In particolare, la Società si impegna a non servirsi di mezzi impropri, quali spionaggio industriale, assumere personale dalla concorrenza per ottenere informazioni confidenziali o incoraggiare il personale della concorrenza a rivelare informazioni confidenziali sulla propria azienda.

16.3 In tale ottica e a titolo esemplificativo, ai Destinatari è fatto divieto di discutere con i concorrenti prezzi o altre condizioni commerciali, spartizioni di mercati, utenti o territori, opportunità di business, capacità, volumi di quote, strategie aziendali, offerte di gare d'appalto.

17. Tutela della proprietà industriale e intellettuale

17.1 La Società assicura, in attuazione del principio di legalità, il rispetto delle norme interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà industriale e intellettuale.

- 17.2 La Società garantisce quindi il rispetto della normativa in materia di tutela dei marchi, brevetti e altri segni distintivi e in materia di diritto di autore, prevenendo in tale ottica il divieto di realizzare condotte finalizzate, in generale, alla duplicazione o riproduzione, in qualunque forma e senza diritto, dell'opera altrui.

CAPO III

- RAPPORTI CON IL PERSONALE -

18. Premessa

- 18.1 La Società riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.
- 18.2 La gestione del rapporto di lavoro, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.
- 18.3 La Società impronta la politica del personale verso lo sviluppo della professionalità e delle singole capacità lavorative dei propri dipendenti, quali valori e requisiti determinanti per conseguire l'ideale raggiungimento degli obiettivi societari.
- 18.4 La Società adotta il principio di delega aziendale, realizzata attraverso procura generale e/o speciale, nonché di deleghe di mansioni, per assicurare una devoluzione di poteri e di funzioni alle proprie singole risorse umane, al fine di garantire la presenza nelle diverse procedure aziendali di soggetti legalmente responsabili, esercitando sugli stessi il dovere/potere di vigilanza.

19. Selezione del personale

- 19.1 Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni di legge in materia, 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 i soggetti interessati.
- 19.2 La Società, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.
- 19.3 La Società, in relazione alla valutazione del personale, si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale, qualora siano stabiliti degli obiettivi annuali o infrannuali, sia generali che individuali, gli stessi siano focalizzati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il loro raggiungimento.
- 19.4 È 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.
- 19.5 La selezione del personale avviene sulla base di una procedura che si ispira a criteri di trasparenza e imparzialità.

20. Assunzione del personale

- 20.1 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 previsioni di legge vigenti.
- 20.2 All'avvio del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve informazioni relative a:
 - caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
 - elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
 - norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

- 20.3 Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali, che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

21. Formazione del personale

- 21.1 La Società attribuisce alla formazione valore primario e qualificante per la propria attività, e dedica risorse, strumenti adeguati e tempo al raggiungimento degli obiettivi comportamentali con particolare attenzione alla salute e sicurezza sul lavoro, alla sicurezza dei trattamenti dei dati personali, alla tutela dell'ambiente e ai principi ispiratori del presente Codice Etico e di Comportamento.
- 21.2 La Società mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'utilizzo delle tecniche più appropriate comprese quelle di formazione a distanza, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.
- 21.3 La formazione è assegnata a gruppi o a singole persone, sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale. Il piano di formazione istituzionale, assicura che ogni persona riceva una formazione adeguata sia all'atto dell'assunzione che in ogni ulteriore passaggio professionale, cambio di mansione, ecc.

22. Salute e Sicurezza

- 22.1 La Società si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti, dei collaboratori e di tutti i propri interlocutori.
- 22.2 La Società si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale e di chiunque entri all'interno delle aree concesse e in gestione della Società stessa.
- 22.3 A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri, adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, anche, in particolare, allo specifico fine di impedire i delitti di cui agli artt. 589 e 590 del Codice Penale (omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.
- 22.4 La Società provvede altresì all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi (D.lgs. 81/2008 art. 30, Testo Unico sulla Sicurezza):
- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
 - alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
 - alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - alle attività di sorveglianza sanitaria;
 - alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
 - alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
 - all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
 - alle periodiche verifiche dell'applicazione dell'efficacia delle procedure adottate.
- 22.5 La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza in chiave di prevenzione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone, cui viene assicurata adeguata informazione e formazione a garanzia del pieno e puntuale rispetto delle norme e procedure interne, a cui è

chiesto di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

- 22.6 In materia di salute e sicurezza sul lavoro, le decisioni, sia a livello operativo che apicale, sono assunte ed attuate dalla Società sulla base dei seguenti principi e criteri fondamentali (ex art. 6 co. 1 e 2 della Direttiva Europea n. 89/391):
- evitare i rischi;
 - valutare i rischi che non possono essere evitati;
 - combattere i rischi alla fonte;
 - adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e della scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
 - tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
 - sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
 - programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
 - dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
 - impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.
- 22.7 Obiettivo della Società è proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con i fornitori, le imprese e gli utenti coinvolti nelle attività della Società anche nell'ottica del miglioramento costante della gestione e del raggiungimento degli obiettivi fissati.
- 22.8 A tale fine, una capillare struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento del ciclo produttivo e della struttura organizzativa realizza interventi attraverso:
- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
 - una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
 - la segnalazione di incidenti e quasi incidenti;
 - l'adozione delle migliori tecnologie;
 - il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
 - lo svolgimento di interventi formativi e di comunicazione.
- 22.9 In particolare, in applicazione delle norme di sicurezza e salute sul lavoro la Società assume i seguenti indirizzi:
- a) la Società intende rendere efficaci ed applicare alla propria struttura organizzativa e funzionale, le norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro con l'obiettivo di ridurre sistematicamente i rischi per il personale in materia di infortuni e malattie professionali. Questo obiettivo è considerato strategico per la Società, che intende perseguirlo nell'ottica del miglioramento continuo della propria gestione operativa in sinergia con il fine primario di ottimizzare l'attività, ridurre sprechi e disconomie, migliorare la redditività;
 - b) la Società utilizza il proprio Documento di Valutazione dei Rischi come strumento di riferimento per la propria attività prevenzionistica, elaborando le Procedure di sicurezza, le istruzioni operative, i programmi di addestramento e formazione del personale sulla base di quanto viene stabilito nel Documento stesso, di cui è

assicurato il puntuale aggiornamento e mantenimento con l'assistenza ed il supporto di risorse qualificate ed adeguate per competenza, esperienza e capacità;

- c) il Servizio di Prevenzione e Protezione Rischi viene gestito in funzione degli obiettivi posti, assicurando risorse economiche, finanziarie e di personale adeguate e mantenute nel tempo, con il ricorso a risorse esterne in tutti i casi in cui all'interno dell'organizzazione non vi siano competenze adeguate.

23. Tutela della privacy

- 23.1 Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, la Società si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento (UE) n. 679/2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)" - (detto anche "Regolamento" o "GDPR").
- 23.2 La normativa viene applicata dalla Società quale strumento primario di garanzia, pertanto è integrata nel proprio sistema di gestione. Il personale riceve adeguata formazione al rispetto delle procedure e istruzioni operative ricevute, ed è tenuto al loro integrale rispetto e puntuale applicazione.
- 23.3 Alle persone viene consegnata un'informativa sulla privacy che individua: il titolare del trattamento, la tipologia dei dati trattati, le finalità e modalità del trattamento, la base giuridica del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, la natura della raccolta dei dati, il periodo di conservazione nonché le informazioni necessarie all'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15-21 del Regolamento.
- 23.4 Nei casi in cui la normativa lo esiga alle persone viene chiesto il consenso al trattamento dei loro dati personali.

24. Doveri del personale

- 24.1 Il personale deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico e di Comportamento, assicurando le prestazioni richieste e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi etici di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.
- 24.2 Nelle relazioni sociali il personale si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o alla immagine della Società.
- 24.3 Il personale che per ragioni di ufficio debba mantenere rapporti continuativi con uno o più soggetti esterni, svolge la propria attività assicurando efficienza e disponibilità, ma salvaguarda il proprio ruolo ed il decoro aziendale. A tal fine, il dipendente deve evitare ogni manifestazione di familiarità e colleganza con soggetti esterni, improntando sempre il rapporto nei termini consoni alla funzione rivestita.
- 24.4 Il personale, che aspiri ad una promozione, ad un trasferimento o ad altro provvedimento, non si adopera per influenzare coloro che devono o possono adottare la relativa decisione o influire sulla sua adozione, né chiede che altri lo facciano.
- 24.5 Il personale nella trattazione delle pratiche, in relazione al tipo di attività svolta, rispetta l'ordine cronologico delle richieste o le priorità.
- 24.6 Il personale non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò può generare o confermare sfiducia nella Società o nella sua indipendenza ed imparzialità o, comunque, pregiudicare la sua immagine.
- 24.7 Il personale, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali sul tema, non deve assumere incarichi esterni in società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli della Società e, comunque,

non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio. Il dipendente, onde consentire la valutazione di eventuali incompatibilità, informa il superiore gerarchico di attività ed incarichi a lui proposti ai fini dell'attivazione delle necessarie procedure di autorizzazione.

24.8 Il personale non accetta da soggetti diversi dalla Società retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

24.9 Il personale è altresì tenuto a rispettare:

a) Riservatezza delle informazioni aziendali:

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che la Società acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (es. utenti, contatti professionali, partners professionali, dipendenti, ecc.). Il personale osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Il personale assicura che i dati trattati dalla Società, compresi dati personali, siano "sicuri", il che significa legittimamente acquisiti e trattati nel rispetto delle informative rilasciate agli interessati ed eventuali consensi.

Il personale non rilascia informazioni in merito ad atti e provvedimenti relativi a procedimenti amministrativi, civili e penali in corso, nonché all'iter della pratica, prima che tali informazioni siano state ufficialmente autorizzate dalla Società.

Il personale consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a terzi, solo nei casi previsti dalla legge, ed ai colleghi per motivi di servizio in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio.

b) Utilizzo dei beni aziendali:

I beni aziendali, ed in particolare gli strumenti di comunicazione, apparecchi telefonici e personal computer collegati in rete, nonché i mezzi di trasporto della Società, sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa. Pertanto, l'utilizzo degli stessi dovrà essere limitato ad esclusive esigenze di carattere professionale.

Ogni Destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, ogni Destinatario deve:

- custodire e preservare i beni della Società che gli sono affidati nell'ambito della sua attività e utilizzarli in modo appropriato e conforme all'interesse sociale, adottando comportamenti che ragionevolmente ne impediscano l'uso improprio da parte di terzi;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- custodire adeguatamente le risorse che gli sono affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta ad:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti

inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale;

- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali.

Ogni Destinatario è tenuto:

- a non utilizzare, per interessi o fini privati, i beni o le attrezzature informatiche di cui dispone per ragioni di ufficio. Ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici 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;
- a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

L'utilizzo di beni aziendali per scopi personali, nei casi non disciplinati da regolamenti e/o contratti di lavoro, è consentito nei limiti e nelle situazioni di particolare necessità ed impellenza e, comunque, l'eventuale utilizzo a scopo personale, temporalmente limitato al minimo indispensabile per far fronte alla situazione straordinaria determinatasi, non dovrà in ogni caso pregiudicare lo svolgimento del servizio.

c) Regali, omaggi ed altre utilità:

Non è consentito offrire o ricevere direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale, a, o da, terzi (es. Pubblica Amministrazione, associazioni, altre organizzazioni di analoga natura, ui, fornitori ecc.) allo scopo di trarre indebito vantaggio per sé stessi e per la Società, influenzando l'autonomia di giudizio del destinatario.

Qualora sia impossibile rifiutare o restituire il regalo, oppure il rifiuto possa avere conseguenze negative sul rapporto, il dipendente deve informare il dirigente gerarchicamente sovraordinato che valuterà le azioni da intraprendere.

Nella stipulazione di contratti per conto della Società, il personale non ricorre a illecite mediazioni od opere di terzi e, quindi, non corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

d) Obblighi di informazione e rapporti con gli organi di informazione:

Le comunicazioni con l'esterno e le relazioni con gli organi di informazione sono tenute esclusivamente dai vertici aziendali, con il supporto degli uffici che curano la comunicazione ed i rapporti con l'esterno, al fine di uniformare gli indirizzi aziendali. Potranno essere concesse deroghe alla regola suindicata solo con apposita autorizzazione.

Il dipendente, qualora sollecitato dai mezzi di comunicazione, deve indirizzare ogni richiesta agli organi competenti.

I Destinatari del presente Codice Etico e di Comportamento devono in ogni caso astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della Società.

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

e) Obblighi di astensione:

I dipendenti e i collaboratori della Società, nei rapporti privati, dovranno evitare ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri. Tutte le persone della Società sono tenute ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Ciascun dipendente deve astenersi dall'assumere comportamenti e adottare decisioni che possano favorire direttamente o indirettamente propri interessi.

È fatto obbligo altresì di astenersi dal presentare pubblicamente l'immagine della Società in forma lesiva e tale da ingenerare sfiducia nei confronti della medesima.

Sono espressamente vietate le situazioni che possono generare conflitto di interessi individuabile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nelle seguenti situazioni:

- esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle della Società, anche attraverso i familiari;
- avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
- accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che abbia un valore monetario più che simbolico, da parte di fornitori, clienti o altre entità con cui è in corso un rapporto professionale.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione ed è tenuta, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Società.

25. Doveri degli Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo

- 25.1 I soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, nonché di supervisione e controllo, sono tenuti ad improntare i propri comportamenti alla massima onestà, trasparenza, correttezza ed indipendenza.
- 25.2 I soggetti apicali ed i componenti il Collegio Sindacale sono tenuti a svolgere le loro mansioni esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità il proprio ruolo, operando in piena collaborazione ed informazione reciproca al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento dei fini aziendali e garantendo la correttezza e l'autenticità dei documenti e delle informazioni fornite nello svolgimento delle relative funzioni di governance.
- 25.3 In particolare il Collegio Sindacale e gli altri soggetti incaricati dei controlli hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività.
- 25.4 I soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, nonché di supervisione e controllo hanno l'obbligo di astenersi dall'effettuare qualsiasi attività che possa ledere gli interessi della Società e dal perseguire interessi propri o di terzi anche solo potenzialmente confliggenti e/o pregiudizievoli per la stessa.

CAPO IV

- RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE -

26. Premessa

- 26.1 Le relazioni e le relazioni con le Pubbliche Amministrazioni, centrali e periferiche, nazionali e/o straniere (tra cui, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, gli Enti locali, gli Enti pubblici, anche economici, gli Enti e/o le società pubbliche locali, nazionali o internazionali, i concessionari di servizi pubblici e/o incaricati di pubbliche funzioni), con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, italiani o stranieri, con le Autorità Amministrative Indipendenti, con le società partecipate, con le aziende municipalizzate e, in ogni caso, qualsiasi rapporto di carattere pubblicistico, devono sempre ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge applicabili, ai principi di trasparenza, onestà e correttezza, e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.
- 26.2 L'assunzione di impegni e la gestione di rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione o di rapporti aventi comunque carattere pubblicistico, sono riservati esclusivamente al referente aziendale a ciò preposto.
- 26.3 Attenzione e cura deve essere posta a titolo esemplificativo nelle operazioni relative a gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale e europea) ed in generale nei rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, rappresentanti delle Pubbliche Amministrazioni, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi ecc.
- 26.4 In particolare, i Destinatari devono, per quanto di loro competenza:
- assicurare che i rapporti con i funzionari pubblici siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri e che tali rapporti avvengano nel rispetto delle leggi, normative vigenti, principi di lealtà e correttezza;
 - effettuare gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione, con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere, evitando e segnalando situazioni di conflitto di interesse;
 - assicurare che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta dalle persone competenti in materia e preventivamente identificate e che sia sempre preventivamente condivisa con il proprio responsabile;
 - garantire la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;
 - utilizzare canali di comunicazione con la Pubblica Amministrazione che permettano la successiva tracciabilità/formalizzazione delle informazioni inviate e/o ricevute;
 - garantire la legalità, la correttezza, la trasparenza di tutti i rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e rappresentanti delle Pubbliche Amministrazioni in genere avendo cura di conservare la documentazione scambiata e quella a supporto dei dati e delle informazioni fornite e delle decisioni assunte;
 - assicurare che le procedure relative alla richiesta, al rilascio ed al mantenimento di licenze, autorizzazioni o concessioni, nonché ai rapporti in genere con le autorità che svolgono funzioni giudiziarie, ispettive e di regolazione siano gestite

esclusivamente dalle funzioni competenti e siano improntate ai principi di legalità, trasparenza, collaborazione e correttezza.

- 26.5 Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari non devono influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o decidono per conto di questa, astenendosi da qualunque comportamento in grado di pregiudicare l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione.
- 26.6 È pertanto vietato ai Destinatari:
- offrire, dare, pagare, accettare qualunque richiesta di denaro o altra utilità a/da funzionario pubblico o autorizzare chiunque a dare o pagare, direttamente o indirettamente, qualunque somma di denaro, altre utilità, vantaggi o qualunque cosa di valore a/o per un funzionario pubblico al fine di promuovere o favorire gli interessi della Società impropriamente o in ogni caso in violazione delle leggi applicabili;
 - effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino, per conto della Società, presso la Pubblica Amministrazione o le Autorità Amministrative Indipendenti, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi ovvero in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
 - ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (omaggi, incarichi, consulenze, assistenza, ecc..) che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente;
 - esercitare indebite pressioni ed influenze su pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e loro familiari al fine di ottenere particolari vantaggi per la Società nel compimento di attività inerenti il loro ufficio;
 - tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico - economica della documentazione presentata;
 - presentare dichiarazioni e/o autorizzazioni non veritiere esibendo documenti in tutto in parte non corrispondenti alla realtà;
 - dichiarare il falso o persuadere altri a farlo;
 - tenere condotte ingannevoli nei confronti dei funzionari pubblici tali da indurre questi ultimi in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili.

27. Gestione della comunicazione con la P.A.

- 27.1 Nella gestione della comunicazione con la Pubblica Amministrazione la Società si impegna ad operare con correttezza ed imparzialità attraverso i canali aziendali di comunicazione a ciò preposti, rappresentando gli interessi e le posizioni della Società in maniera veridica, trasparente e coerente, evitando qualsiasi esposizione di informazioni o dichiarazioni non veritiere, incomplete o ingannevoli, al fine di procurare un indebito vantaggio alla Società stessa.
- 27.2 Nel caso in cui la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta, in tutto o in parte, con il supporto di soggetti terzi (es. consulenti, periti, tecnici, ecc..), l'impegno della Società è quello di garantire che la selezione degli stessi avvenga sempre nel rispetto dei requisiti di professionalità, indipendenza, competenza.

28. Gestione delle attività di controllo

- 28.1 La Società si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alle eventuali richieste provenienti da Autorità Amministrative Indipendenti nei settori connessi con la propria

attività, nonché ad agevolare il corretto svolgimento dei controlli effettuati da parte di organi ad essi preposti per legge.

- 28.2 Pertanto, eventuali visite ispettive da parte delle autorità di controllo e i rapporti con l'autorità giudiziaria devono essere gestiti da personale autorizzato con uno spirito di collaborazione, correttezza e trasparenza, con divieto assoluto di ostacolare il regolare svolgimento dell'attività di verifica attraverso occultamento o distruzione di documentazione.

CAPO V

- RAPPORTI CON I TERZI -

29. Rapporti con gli utenti, fornitori e partner commerciali

- 29.1 La Società considera la soddisfazione degli utenti, ovvero di tutti i soggetti verso i quali A.V.A. eroga il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti nonché la distribuzione di energia, come fattore di primaria importanza per l'adempimento degli obiettivi aziendali e considera la trasparenza un valore fondamentale nella gestione del rapporto con gli utenti.
- 29.2 A tal fine, è fatto obbligo ai Destinatari di:
- comunicare con gli utenti in modo chiaro, onesto e trasparente, informandoli correttamente e costantemente sulle caratteristiche dei servizi offerti e sugli adempimenti in carico alla Società, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile;
 - rapportarsi con gli utenti in modo chiaro, onesto e trasparente secondo le procedure e le disposizioni impartite;
 - fornire servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative degli utenti e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità;
 - attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere, in modo che gli utenti possano assumere decisioni consapevoli.
- 29.3 La scelta dei fornitori e dei collaboratori è rimessa alle funzioni aziendali competenti che agiscono sulla base di criteri obiettivi e imparziali, fondati in prevalenza sulla valutazione della affidabilità, qualità, preparazione tecnica, efficienza ed economicità.
- 29.4 Nel processo di selezione dei fornitori, vengono in particolare applicati criteri di:
- valutazione obiettiva della qualità e capacità del fornitore e garantire beni, servizi e prestazioni di livello adeguato;
 - verifica della disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, struttura organizzate, conoscenze tecniche, capacità e risorse in relazione all'intervento da eseguire;
 - verifica della professionalità dell'interlocutore.
- 29.5 I Destinatari sono inoltre tenuti a non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula dei contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili.
- 29.6 In ogni caso la Società richiede che i fornitori e i collaboratori operino in conformità a tutte le leggi applicabili, incluse, in via esemplificativa, le leggi sull'impiego relative al lavoro dei minori, agli stipendi minimi, ai compensi per lavoro straordinario, alle assunzioni e alla sicurezza sul lavoro.
- 29.7 Anche la scelta dei partner commerciali ricade su operatori che rispondono a criteri di eticità, affidabilità, buona reputazione, credibilità nel mercato di riferimento e serietà professionale.
- 29.8 Il Destinatario, che possa influire sullo svolgimento di procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma a favore o in danno di partecipanti o interessati. Il Destinatario informa l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza di qualsiasi raccomandazione o segnalazione ricevuta e, nel caso di atto scritto, ne consegna copia.

- 29.9 Nel caso in cui il Destinatario subisca pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o altrui attività aziendale, oppure riceva proposte che ledano il dovere di imparzialità, ne informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.
- 29.10 La Società si astiene inoltre dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura con soggetti che si sappia o si abbia ragione di sospettare svolgano attività di supporto in qualsiasi forma ad organizzazioni criminose di qualsiasi natura.

30. Rapporti con i collaboratori

- 30.1 La Società può immediatamente interrompere ogni rapporto di lavoro instaurato con collaboratori esterni/consulenti che non accettino di attenersi al presente Codice Etico e di Comportamento.
- 30.2 Il Destinatario che individui il comportamento di un collaboratore esterno/consulente non aderente al presente Codice Etico e di Comportamento è tenuto alla tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.

31. Rapporti con istituzioni e altre organizzazioni

- 31.1 I rapporti con le Istituzioni sono improntati al massimo rigore, alla trasparenza e alla correttezza nel rispetto dei ruoli istituzionali.
- 31.2 La Società sostiene iniziative promosse da organismi di comprovata reputazione e per fini meritevoli (es. sociali, morali, scientifici, culturali, benefici o di solidarietà) che possano contribuire alla crescita e allo sviluppo della Società.
- 31.3 Non sono invece ammessi contributi, diretti o indiretti, a partiti, sindacati, enti culturali o caritatevoli, esponenti/candidati politici ovvero ad eventi con finalità politiche, compiuti nella prospettiva di procurarsi vantaggi materiali, commerciali o personali.
- 31.4 La Società ripudia qualsiasi rapporto con organizzazioni, associazioni o movimenti nazionali o esteri che perseguano, direttamente o indirettamente, finalità vietate dalla legge, contrarie all'etica o all'ordine pubblico ovvero che violino i diritti fondamentali della persona.

32. Rapporti con i partiti politici e le organizzazioni sindacali

- 32.1 La Società non promuove i partiti politici e le organizzazioni sindacali, né corrisponde loro contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, ad esclusione di contributi dovuti sulla base di specifiche normative.
- 32.2 La Società non promuove, né intrattiene rapporti con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguono, direttamente o indirettamente, finalità vietate dalla legge.
- 32.3 La Società impronta il confronto con le organizzazioni sindacali in senso responsabile e costruttivo, favorendo un clima di reciproca fiducia e dialogo, nella continua ricerca di proficue, informate ed attente relazioni tra le parti.

33. Sponsorizzazioni o contributi a scopo benefico

- 33.1 Eventuali sponsorizzazioni, contributi a scopo benefico o altre forme di liberalità devono riguardare temi di valore sociale, quali a mero titolo di esempio la solidarietà, la beneficenza, l'ambiente, lo sport e l'arte.
- 33.2 Nella valutazione delle offerte cui aderire, la Società dovrà verificare che non sussistano potenziali conflitti di interessi di ordine individuale o aziendale.

CAPO VI - DISPOSIZIONI SANZIONATORIE -

34. Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza

- 34.1 Con l'approvazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 (di seguito "**Modello 231**") di cui il Codice Etico e di Comportamento è parte integrante e sostanziale, è stato istituito l'Organismo di Vigilanza di A.V.A., organo a cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento del Modello e di curarne l'aggiornamento.
- 34.2 Il controllo circa l'osservanza del Codice Etico e di Comportamento è rimesso all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.lgs. 231/2001 e al Responsabile anticorruzione e trasparenza. Di conseguenza il personale può rivolgere a detto Organismo eventuali dubbi in merito alla sua interpretazione e segnalare - anche in forma anonima attraverso canali dedicati - presunte violazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito della propria attività lavorativa.
- 34.3 In generale competono all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile anticorruzione e trasparenza, i seguenti compiti:
- comunicare agli Organi di cui al paragrafo 35.5, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico e di Comportamento per l'assunzione dei provvedimenti opportuni;
 - monitorare il rispetto del Codice Etico e di Comportamento, avendo a tal fine accesso a tutte le fonti di informazione della Società e suggerendone gli opportuni aggiornamenti, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale;
 - esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico e di Comportamento;
 - contribuire alla revisione periodica del Codice Etico e di Comportamento: a tale fine, l'Organismo di Vigilanza, sentito il Responsabile anticorruzione e trasparenza, formula le opportune proposte al Consiglio di Amministrazione, che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.
- 34.4 Gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i collaboratori ed i terzi, che agiscono per conto della Società, sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile anticorruzione e trasparenza.
- 34.5 In caso di segnalazione, l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile anticorruzione e trasparenza garantiscono la necessaria riservatezza nell'ambito delle proprie indagini per tutelare il segnalante che abbia segnalato in buona fede fatti aziendali di presunta violazione del Codice Etico e di Comportamento, da possibili forme di ritorsione.
- 34.6 La Società, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile anticorruzione e trasparenza, predispone ed attua un piano di formazione permanente volto ad assicurare la conoscenza dei principi e delle norme etiche definite dal presente Codice Etico e di Comportamento. Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo, che illustra i contenuti del Codice Etico e di Comportamento di cui è richiesta l'osservanza.
- 34.7 È responsabilità del management farne riferimento al Codice Etico e di Comportamento in tutte le procedure, politiche e linee guida aziendali.

35. Efficacia del Codice Etico e conseguenze sanzionatorie

- 35.1 Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice Etico e/o alle procedure operative che compongono il Modello 231 o in genere il sistema di controllo interno, è tenuto a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile anticorruzione e trasparenza. Le segnalazioni dovranno essere effettuate in forma scritta, cartacea o in via telematica, e dovranno essere raccolte ed archiviate a cura dell'Organismo di Vigilanza.
- 35.2 La segnalazione deve avvenire attraverso i canali istituiti dalla Società e può essere fatta anche in forma anonima fermo restando che per essere presa in considerazione la stessa deve fondarsi su elementi di fatto precisi e concordanti essere in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.
- 35.3 La Società pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per es. interruzione dei rapporti con partners, fornitori, consulenti, eccetera; negazione di promozioni ai dipendenti). È a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante ai sensi della L. 179/2017 (c.d. normativa *Whistleblowing*), fatti salvi gli obblighi di legge.
- 35.4 La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del Codice Etico e di Comportamento, spettano all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile anticorruzione e trasparenza, che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.
- 35.5 Accertata la fondatezza della segnalazione, l'Organismo di Vigilanza e/o il Responsabile anticorruzione e trasparenza:
- per le violazioni da parte dei dipendenti o delle figure dirigenziali ritenute fondate, danno immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione;
 - per le violazioni da parte dell'Amministratore Delegato o di altri Consiglieri, danno immediata comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione (laddove non sia egli stesso autore del reato) e al Presidente del Collegio Sindacale, a mezzo raccomandata A.R.
 - per le violazioni da parte dell'intero Consiglio di Amministrazione, danno immediata comunicazione all'intero Collegio Sindacale, a mezzo raccomandata A.R.
 - per le violazioni da parte dell'OdV, il RPCT ne dà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione;
 - per le violazioni da parte RPCT, l'OdV ne dà immediata comunicazione all'ANAC.
- 35.6 Le violazioni del Codice Etico e di Comportamento da parte del personale costituiscono inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e illecito disciplinare, in conformità alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge con riguardo all'irrogazione di sanzioni disciplinari, fino alla risoluzione del rapporto di lavoro con conseguente risarcimento dei danni derivati.
- 35.7 Il rispetto dei principi del presente Codice Etico e di Comportamento, formalizzato negli accordi contrattuali attraverso l'inserimento di una specifica clausola, costituisce parte essenziale delle obbligazioni dei terzi (fornitori, periti, partner commerciali) che intrattengono rapporti commerciali con la Società. Di conseguenza, l'eventuale violazione di tali principi nell'ambito delle attività rese dai terzi in favore della Società può costituire causa di inadempimento contrattuale con ogni conseguenza di legge.

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI -

36. Approvazione del Codice Etico e relative modifiche

- 36.1 Il Codice Etico e di Comportamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.
- 36.2 Eventuali modifiche e/o aggiornamenti dello stesso saranno approvati dal medesimo organo amministrativo e prontamente comunicati ai Destinatari.