



## CODICE ETICO

APPROVATO DAL C.D.A.

NELLA SEDUTA DEL  
28 GIUGNO 2023

## **CODICE ETICO**

### **INDICE**

Premessa

Art. 1 - Ambito di applicazione e destinatari

Art. 2 - Efficacia del Codice Etico e responsabilità conseguente alla sua violazione

Art. 3 - Principi generali

Art. 4 - Principi di condotta nei rapporti tra dirigenti, amministratori, dipendenti e collaboratori

Art. 5 - Principi di condotta nei rapporti con i terzi (clienti, fornitori, collaboratori esterni, partner commerciali e finanziari, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera)

Art. 6 - Principi di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, Autorità ed Istituzioni

Art. 7 - Raccolta dei dati e delle informazioni, il loro utilizzo e conservazione, la riservatezza e la tutela della privacy

Art. 8 - Ambiente di lavoro

Art. 9 - Attuazione del Codice Etico

### **Premessa**

Valli Gestioni Ambientali S.r.l. opera nel settore della raccolta, smaltimento e riciclo dei rifiuti, nonché in quello delle bonifiche ambientali.

La Valli Gestioni Ambientali S.r.l. adotta il presente Codice Etico, finalizzato a rendere comuni e diffusi i principi in cui l'Azienda si riconosce, in modo tale che ogni decisione possa essere presa alla luce dei principi condivisi.

Il Codice Etico rappresenta la carta dei diritti e dei doveri morali e comportamentali della Società, nel pieno rispetto dei principi di responsabilità etico-sociale ed ambientale e degli interessi di tutte le parti coinvolte (stakeholders).

Per Valli Gestioni Ambientali S.r.l., l'orientamento all'osservanza dell'etica e dei suoi principi fondamentali costituisce base indispensabile per l'affidabilità del personale, a maggior ragione nel settore in cui essa opera quotidianamente, avente ad oggetto la tutela ambientale, l'igiene e la salubrità del territorio, che richiedono particolari sensibilità ecologiche.

Il Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società e costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Valli Gestioni Ambientali S.r.l. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche "Modello").

La verifica sul rispetto e sull'attuazione del Codice Etico compete all'Organismo di Vigilanza (OdV) nominato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi del citato D.Lgs. 231/01.

Valli Gestioni Ambientali S.r.l. si impegna, quindi, a divulgare il proprio Codice Etico mediante apposita attività di comunicazione dei suoi contenuti, non solo al proprio personale, ma a tutti coloro con i quali essa intrattiene rapporti commerciali.

Le regole e le disposizioni del Codice Etico si applicano ai soci, al personale dipendente, agli amministratori e si estendono, in quanto compatibili, ai terzi destinatari (fornitori, partners, consulenti e chiunque altro instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con la Società).

Valli Gestioni Ambientali S.r.l. favorisce la più ampia diffusione dei principi e delle norme comportamentali riportati nel Codice Etico e ne esige il rispetto da parte dei destinatari di cui sopra.

Il Codice Etico è consultabile sul sito internet della Società all'indirizzo <https://www.valli-ambiente.it>.

## **Art. 1.**

### **Ambito di applicazione e destinatari**

*1.1* Il presente Codice costituisce il documento di riferimento per l'attuazione dei comportamenti e delle disposizioni che la Valli Gestioni Ambientali S.r.l. ha definito per tutto il proprio personale, nonché per le posizioni amministrative apicali dell'Azienda e per i terzi (fornitori, partners, consulenti e chiunque altro instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con la Società).

*1.2* Il Codice non ha limiti temporali di validità e, in ogni caso, potrà essere modificato in qualunque momento quando vi sia la necessità di adeguarlo alle eventuali variazioni della normativa di settore dei CCNL e/o di specifiche necessità dell'Azienda.

*1.3* Sono "destinatari" del Codice Etico:

- a. i soci della Società;
- b. i soggetti ricoprenti le posizioni apicali dell'Azienda;
- c. i dirigenti;
- d. gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori;
- e. i terzi (fornitori, partners, consulenti e chiunque altro instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con la Società).

*1.4* Il destinatario che, nell'esercizio delle sue funzioni, entri in contatto con terzi, è tenuto a:

- informare, per quanto attinente e necessario, il terzo degli obblighi sanciti dal Codice Etico;
- esigere il rispetto e l'osservanza dei principi contenuti nel Codice che riguardano l'attività in cui è coinvolto il terzo stesso;
- informare il Direttore Generale e/o il Consiglio di Amministrazione in ordine a qualunque comportamento di terzi che violi il Codice.

I destinatari sono obbligati a riferire prontamente alla Direzione aziendale qualsiasi notizia dovessero apprendere in merito alla violazione delle norme del Codice Etico, affinché l'Azienda possa prontamente predisporre tutte le necessarie iniziative di tutela e tutti gli interventi che siano comunque utili a ricondurre l'operato alle norme dell'etica e ripristinare la conformità alle norme di Legge, ove violata.

*1.5* L'Azienda promuove l'applicazione del Codice da parte dei destinatari anche mediante inserimento, nei rispettivi contratti, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservarne le disposizioni; cura la sua trasmissione ai destinatari, che firmano per presa d'atto al momento del suo ricevimento, nonché la diffusione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 1, della L. n. 300/1970. La Direzione generale vigila sull'attuazione di quanto previsto dal precedente comma.

## **Art. 2.**

### **Efficacia del Codice Etico e responsabilità conseguente alla sua violazione**

*2.1* Il presente Codice Etico acquista efficacia per effetto della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e la sua pubblicazione negli appositi spazi aziendali; l'Azienda provvederà inoltre a valutare periodicamente il suo aggiornamento. Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Valli Gestioni Ambientali S.r.l. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche "Modello").

La verifica sul rispetto e sull'attuazione del Codice Etico compete all'Organismo di Vigilanza (OdV) nominato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi del citato D.Lgs. 231/01.

2.2 Ogni inosservanza delle norme comportamentali definite dal presente Codice sarà perseguita disciplinarmente, ferma restando la concorrente eventuale responsabilità in sede civile e penale.

2.3 L'Azienda irrognerà, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del presente Codice e conformi alle vigenti disposizioni legali, statutarie e contrattuali.

2.4 La violazione del Codice Etico (e del Modello) compromette il rapporto di fiducia tra la Società e il soggetto che commette la violazione (soci, amministratori, dipendenti, collaboratori, clienti e fornitori). Qualora accertate, le violazioni saranno perseguite con tempestività mediante l'adozione dei provvedimenti disciplinari previsti dal Sistema Disciplinare, che costituisce parte integrante del Modello, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento e dal Codice civile.

L'osservanza del Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice civile (obbligo di diligenza). La violazione di tale obbligo costituisce inadempimento contrattuale e, pertanto, potrà essere causa di risoluzione del contratto, fatto salvo l'eventuale risarcimento dei danni derivanti alla Società da tale violazione.

I terzi destinatari (fornitori, consulenti, partner, etc.) sono chiamati al rispetto delle disposizioni del presente Codice Etico e l'osservanza dello stesso costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto commerciale o di collaborazione in essere con la Società. A tal fine, Valli Gestioni ambientali S.r.l. inserisce nelle lettere di incarico e nei contratti, l'obbligo del rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice Etico, pena la risoluzione del contratto e/o la revoca dell'incarico.

### **Art. 3.**

#### **Principi generali**

I principi e valori ritenuti fondamentali, riconosciuti da Valli Gestioni Ambientali S.r.l. per l'affermazione delle finalità indicate in premessa, sono i seguenti.

##### *3.1 Principio di legalità*

La Valli Gestioni Ambientali S.r.l. riconosce come primo principio fondamentale il rispetto delle leggi e dei regolamenti nazionali e sovranazionali vigenti e, pertanto, si impegna a rispettarli e a richiederne il rispetto rigoroso ai destinatari del presente Codice.

A tale scopo, ciascun destinatario si impegna ad acquisire la necessaria conoscenza delle norme applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni. Tutto il personale è chiamato a collaborare al fine di respingere e segnalare eventuali condotte illecite o non rispettose della legge.

##### *3.2 Principi di professionalità e di qualità*

L'Azienda promuove la professionalità dell'individuo e la qualità del lavoro e richiede ai destinatari del presente Codice la massima professionalità e diligenza nell'esecuzione delle proprie mansioni e compiti, nonché l'osservanza delle procedure previste dai protocolli aziendali.

Inoltre, l'Azienda considera i propri clienti elemento fondamentale per il proprio successo e, a tal fine, si impegna a soddisfarne le esigenze in termini di qualità dei prodotti e servizi erogati, adeguandoli alle attese e alle necessità del mercato in cui opera.

La Società si impegna ad offrire prodotti e servizi eticamente corretti, nel rispetto delle regole sociali e dei criteri di economicità, efficacia ed efficienza, adottando le migliori pratiche gestionali, favorendo la massimizzazione del patrimonio aziendale, garantendo il controllo dei rischi di impresa. Valli Gestioni Ambientali S.r.l. si è dotata di un Sistema di Gestione per la Qualità certificato alla norma UNI EN ISO 9001:2015.

### *3.3 Principi di integrità e onestà*

L'onestà è un principio fondamentale in tutte le attività, le iniziative e le comunicazioni dell'Azienda e costituisce elemento essenziale della gestione di impresa, al pari dell'integrità che si esprime in condotte lecite, coerenti e appropriate alle circostanze.

### *3.4 Principi di dignità ed uguaglianza, centralità delle risorse umane e rispetto della persona*

L'Azienda promuove la dignità degli individui e l'uguaglianza delle persone.

Ciascun destinatario deve rispettare la propria dignità personale, anche nella cura del proprio aspetto, nonché la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo con cui venga in contatto per ragioni di lavoro.

La Società riconosce, altresì, il ruolo centrale delle risorse umane e si impegna a garantire il rispetto dei loro diritti promuovendone lo sviluppo sociale, professionale e personale.

Valli Gestioni Ambientali S.r.l. vigila affinché non siano posti in essere atti di violenza, molestie, coercizioni psicologiche e ogni atteggiamento che possa essere lesivo dell'integrità e della dignità della persona.

I rapporti tra le persone che lavorano o che comunque interagiscono con la Società, a tutti i livelli, sono improntati a criteri e comportamenti di onestà, correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. La Società condanna ogni sorta di discriminazione (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, di razza, sesso e religione).

Valli Gestioni Ambientali S.r.l. promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri e della parità di genere.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitando ogni forma di abuso e prevaricazione.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare e/o di sfruttamento del lavoratore.

### *3.5 Principio di solidarietà*

La Valli Gestioni Ambientali S.r.l. promuove e sostiene la solidarietà, assistenza e beneficenza verso le categorie sociali deboli.

### *3.6 Principio di sostenibilità e salvaguardia dell'ambiente*

L'azienda promuove in assoluto il principio della sostenibilità ambientale, tenendo in considerazione i parametri del consumo delle risorse energetiche e delle materie prime naturali.

Valli Gestioni Ambientali S.r.l. ha adottato un Sistema di Gestione Ambientale certificato alla norma UNI EN ISO 14001:2015.

La Società richiede a tutto il personale di collaborare al fine della salvaguardia e del rispetto dell'ambiente, quale risorsa da tutelare a beneficio della collettività, attraverso il rispetto di tutte le normative vigenti in tema di ambiente e di inquinamento.

La cultura del rispetto dell'ambiente passa attraverso una precisa e idonea formazione del personale.

### *3.7 Principio di tutela della salute e della sicurezza*

L'Azienda presta attenzione all'integrità fisica del personale e assicura condizioni di lavoro adeguate e ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Valli Gestioni Ambientali S.r.l. definisce le misure più idonee a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori (TUS).

L'Azienda ha adottato un Sistema di Gestione Salute e Sicurezza certificato alla norma UNI EN ISO 45001:2018.

### *3.8 Principio di tutela della concorrenza*

L'Azienda riconosce che una concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo dell'impresa. Ai destinatari è fatto divieto di porre in essere atti o comportamenti contrari ad una corretta e leale competizione tra le imprese.

### *3.9 Principio di trasparenza e tracciabilità, anche contabile e tributaria*

L'Azienda riconosce alla trasparenza un ruolo fondamentale, sia con riferimento alle operazioni quotidiane sia con riferimento alla propria immagine e a quella dei propri dipendenti e collaboratori. A tal fine, definisce i ruoli e le responsabilità connessi ad ogni processo e richiede ai destinatari la massima trasparenza nel fornire ai propri interlocutori, ai clienti ed ai terzi, informazioni rispondenti a verità. Tale impegno dovrà valere anche per consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società.

Valli Gestioni Ambientali S.r.l. riconosce come valore la corretta informazione ai soci, agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine alla gestione della Società e contabile e condanna le azioni dei propri dipendenti e collaboratori che intralcino o impediscano il controllo da parte delle organizzazioni preposte.

L'Azienda, anche nella gestione degli adempimenti contabili e tributari, si impegna a garantire la trasparenza e la correttezza delle informazioni che confluiscono nelle dichiarazioni fiscalmente rilevanti, adoperandosi per garantire la veridicità oggettiva e soggettiva delle operazioni compiute e trasfuse nelle dichiarazioni medesime, la completezza e la correttezza dei documenti fiscali.

### *3.10 Principio di rispetto della normativa anticorruzione e antiriciclaggio (anche transnazionale)*

L'Azienda nel perseguire la propria missione, si impegna a rispettare la normativa in materia di lotta al riciclaggio e alla corruzione verso pubblici ufficiali o privati sul fronte nazionale e internazionale. La Società impronta i propri rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e con i privati a criteri di massima onestà, impegnandosi a non porre in essere alcuna azione che possa indebitamente influenzare le controparti.

### *3.11 Principio di lotta al contrabbando*

Tutti i dipendenti e i collaboratori dell'Azienda che, direttamente o indirettamente, si trovino ad intervenire in processi di importazione devono garantire la regolare introduzione nel territorio dello Stato di merci sottoposte ai diritti di confine, prestando particolare attenzione al rispetto delle disposizioni in materia doganale.

L'Azienda si impegna ad assicurare la verifica preventiva degli spedizionieri dei quali si avvale e a garantire la tracciabilità delle operazioni doganali.

### *3.12 Principio di assenza di conflitto di interessi*

La Valli Gestioni Ambientali S.r.l. e i destinatari si impegnano a non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi.

I destinatari, nell'espletamento delle proprie funzioni, mansioni e compiti, devono evitare l'insorgenza di situazioni di conflitto di interessi, per quanto in loro conoscenza, ovvero, nel caso in cui ne abbiano la consapevolezza, devono comunicarne l'esistenza al soggetto gerarchicamente superiore e/o direttamente al Direttore Generale, a mezzo lettera scritta da consegnarsi a mano o a mezzo raccomandata o messaggio di posta elettronica. Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi, o, comunque, a pregiudicare la capacità del destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse dell'Azienda, deve essere immediatamente comunicata dallo stesso, con le medesime modalità di cui al precedente paragrafo, al Direttore Generale, oppure al proprio responsabile o referente, che tempestivamente dovrà informare l'Organo competente; dal momento

della comunicazione il destinatario ha l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

### *3.13 Principio di riservatezza*

Valli Gestioni Ambientali S.r.l. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, garantendo elevati standard di sicurezza nella gestione dei dati personali dei propri dipendenti, clienti e stakeholders, garantendo il pieno rispetto dei diritti delle persone con cui interagisce e astenendosi dal ricercare dati riservati, fatti salvi i casi di espressa autorizzazione ed in conformità alle normative vigenti.

## **Art. 4.**

### **Principi di condotta nei rapporti tra dirigenti, amministratori, dipendenti e collaboratori**

La Valli Gestioni Ambientali S.r.l. uniforma la condotta nei rapporti di lavoro ai principi primari di seguito rappresentati.

#### *4.1 Selezione e gestione del personale*

La ricerca e selezione del personale è effettuata unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo, nepotismo e clientelismo. L'Azienda proibisce ogni e qualsiasi forma di molestia psicologica, fisica, sessuale. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia (anche non verbale, ovvero derivante da più atteggiamenti atti ad intimidire perché ripetuti nel tempo o perché provenienti da diversi soggetti) che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni, ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità. In particolare, l'Azienda proibisce ogni e qualsiasi comportamento che possa concretizzarsi nel *mobbing*. È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dirigente, dell'amministratore, del dipendente e/o del collaboratore che rifiuta, lamenta o segnala le violazioni di cui al precedente paragrafo. L'Azienda garantisce il rispetto della libertà di associazione per i lavoratori, senza alcun tipo di interferenze o restrizioni.

#### *4.2 Sicurezza, salute e ambiente*

L'Azienda tutela l'ambiente e pone particolare attenzione alla creazione e gestione di luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei lavoratori, in conformità alla normativa e alle direttive nazionali ed internazionali in materia.

Il personale è tenuto all'osservanza delle norme a tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutela ambientale.

Il personale, nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità, partecipa al processo di valutazione e prevenzione dei rischi per la salute e sicurezza e per l'ambiente.

Le problematiche d'igiene e sicurezza e di tutela ambientale riscontrate all'interno delle sedi dell'Azienda o nelle fasi di esecuzione del processo produttivo vengono discusse e condivise; ciò favorisce un atteggiamento costruttivo finalizzato alla formulazione di proposte operative concrete volte a migliorare la prevenzione degli infortuni e degli incidenti ambientali.

#### *4.3 Utilizzo dei beni aziendali*

L'uso dei beni, dei mezzi e delle attrezzature dell'Azienda deve essere improntato a principi di professionalità e correttezza; sono vietati utilizzi personali e distorti di beni dell'Azienda.

Al personale è richiesto di rispettare le procedure eventualmente predisposte per l'uso corretto dei beni aziendali. Nei limiti del possibile e senza porre mai a repentaglio la propria incolumità, il personale deve operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed

alle risorse assegnate, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

#### *4.4 Utilizzo dei sistemi informativi*

L'Azienda si impegna ad esercitare la propria attività nel rispetto delle normative vigenti in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informativi e a garantirne il corretto uso da parte dei propri dipendenti.

Valli Gestioni Ambientali S.r.l. vieta l'utilizzo delle risorse informatiche o di rete per finalità diverse da quelle strettamente legate all'esecuzione della prestazione lavorativa, nonché, a maggior ragione, per commettere reati di natura informatica, alterare o danneggiare sistemi informativi di terzi (persone fisiche, enti privati o enti pubblici) o ottenere illegalmente informazioni riservate.

È vietato altresì installare software privi di licenza sugli strumenti della società ovvero utilizzare e/o duplicare documenti o materiale tutelato da diritto di proprietà intellettuale (registrazioni e riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche, software) senza l'espressa autorizzazione del titolare.

#### *4.5 Omaggi e altre utilità*

È fatto divieto di offrire, accettare o promettere regali o altra forma di benefici, omaggi, utilità o trattamenti di favore che non siano riconducibili alle normali prassi, relazioni commerciali o di consuetudine, nei rapporti con clienti, fornitori, istituti di credito, Pubbliche Amministrazioni ecc.

Sono consentiti, soltanto in occasione delle festività, omaggi di modico valore.

Sono consentite le donazioni e le iniziative di sostegno, sia sotto forma di liberalità sia sotto forma di sponsorizzazione, erogate dalla Società.

#### *4.6 Tutela della privacy*

L'Azienda si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali.

Il personale deve essere informato dei dati personali trattati dall'Azienda e delle misure adottate per la loro protezione, come previsto dalle leggi sulla privacy nel contesto nazionale ed europeo.

Tutte le informazioni, le conoscenze e i dati acquisiti o elaborati dal personale nello svolgimento delle proprie mansioni sono nella titolarità della Società e non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza la preventiva e specifica autorizzazione del proprio superiore gerarchico.

#### *4.7 Doveri dei dirigenti, amministratori, dipendenti e collaboratori*

a) Le figure apicali dell'Azienda ed i suoi dirigenti sono tenuti, in coerenza con i principi fondamentali del Codice, a:

- rendere noti e far rispettare i regolamenti interni al personale;
- effettuare, nei confronti del personale, una costante attività di sensibilizzazione dei valori etici riconosciuti dall'Azienda;
- svolgere un'attenta e costante valutazione dei rischi operativi legati allo svolgimento delle attività aziendali, garantendo una diligente esecuzione dei controlli;
- segnalare al Direttore Generale e/o al Consiglio di Amministrazione ogni infrazione, o sospetta tale, alle regole interne ed ai principi etici del presente Codice, nonché segnalare i rischi di commissione di reati e/o illeciti amministrativi, anche se già previsti nel Modello Organizzativo e di Gestione previsto dal D. Lgs. n. 231/01;
- gestire al meglio il personale, pianificando le attività, fornendo informazioni accurate su mansioni da svolgere e responsabilità, valorizzando le professionalità presenti e sviluppando le competenze, la motivazione e la partecipazione ai processi aziendali;
- valutare il personale da assumere esclusivamente sulla base della coerenza con i requisiti della posizione organizzativa da coprire (le informazioni a tal fine richieste ai candidati devono

riguardare esclusivamente la verifica degli aspetti professionali e psico-attitudinali, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni dei candidati stessi);

- astenersi dal richiedere prestazioni o favori personali, evitare forme di favoritismo, nepotismo e clientelismo o qualunque altro comportamento in violazione del Codice Etico.

b) Ogni dirigente, amministratore, dipendente e collaboratore, coerentemente con i principi fondamentali del Codice:

- deve esercitare i propri compiti e funzioni nell'ambito del sistema di responsabilità e competenze definito dalle disposizioni di Legge e dai regolamenti e da tutta la normativa interna dell'Azienda;
- deve assicurare, nei luoghi di lavoro, comportamenti improntati alla correttezza e al rispetto della dignità di ciascuno;
- deve sviluppare con le controparti esterne rapporti ispirati alla massima correttezza, probità e imparzialità, nella più totale trasparenza, evitando comportamenti che possano avere effetti negativi sulla serenità di giudizio degli stessi;
- deve, altresì, conoscere e osservare le norme deontologiche contenute nel Codice.

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

## **Art. 5.**

### **Principi di condotta nei rapporti con i terzi (clienti, fornitori, collaboratori esterni, partner commerciali e finanziari, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera)**

5.1 Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori, nei rapporti con i terzi, hanno sempre il dovere di dare adeguata informazione della loro appartenenza all'Azienda e/o che agiscono per conto di essa, o che i loro atti siano ad essa riferibili; essi hanno, altresì, il dovere di fornire precise informazioni ai terzi circa i principi e le norme comportamentali di cui al Codice, controllando che questi ultimi siano disponibili ad impegnarsi a rispettare quanto previsto dal presente Codice, mantenendo gli standard etici ivi richiesti.

5.2 I predetti soggetti, nel rispetto delle proprie funzioni, dovranno sempre avere cura di:

- osservare i principi e le procedure per la selezione e la gestione del rapporto con i terzi;
- non precludere ad alcun fornitore, che sia in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di aggiudicarsi la fornitura, adottando nella selezione delle relative offerte, criteri oggettivi di equità e trasparenza;
- selezionare, sulla base delle necessità aziendali, solo persone ed imprese qualificate aventi buona reputazione, con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni possibili in termini di qualità e costi dei prodotti offerti;
- assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dell'Azienda e dei suoi clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- i destinatari del Codice possono essere beneficiari di omaggi, liberalità o trattamenti di favore da parte di terzi esclusivamente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Anche tali atti devono essere comunicati alla direzione generale.

I predetti soggetti, nel rispetto delle proprie funzioni, dovranno sempre avere cura di riferire tempestivamente al Direttore Generale e/o al Consiglio di Amministrazione ogni dubbio in ordine a

possibili violazioni del Codice da parte dei terzi che abbiano dichiarato la disponibilità alla sua osservanza nei termini di seguito indicati.

5.3 L'Azienda richiede ai propri fornitori il rispetto della legge e dei principi contenuti all'interno del presente Codice Etico, che costituisce aspetto fondamentale per l'instaurazione e il mantenimento di un corretto rapporto di natura contrattuale e/o commerciale.

## **Art. 6.**

### **Principi di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, Autorità ed Istituzioni**

6.1 I rapporti dell'Azienda con la Pubblica Amministrazione, con le Autorità e con le Istituzioni, sono improntati alla massima trasparenza e correttezza. A tal fine l'Azienda s'impegna a non offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di influenzare la loro attività. Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità (ecc.) abbiano le stesse finalità sopra vietate.

6.2 Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità a carico dell'Azienda, che siano compiuti dai destinatari del Codice a favore di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, sono consentiti a condizione che essi possano essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza, e tali da non comprometterne, direttamente o indirettamente, l'integrità e la reputazione e, in ogni caso, tali da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. Tali atti di cortesia dovranno essere comunicati alla direzione generale e le relative spese dovranno essere sempre preventivamente autorizzate e documentate in modo adeguato.

6.3 Allo stesso modo, i destinatari del Codice possono essere beneficiari di omaggi, liberalità o trattamenti di favore da parte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, esclusivamente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Anche tali atti devono essere comunicati alla direzione generale.

6.4 L'Azienda si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle Autorità per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività; essa non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dalle Autorità nelle loro funzioni di vigilanza ed ispettiva e coopera attivamente con i propri dirigenti, amministratori, dipendenti e collaboratori nel corso delle procedure istruttorie. Per garantire la massima trasparenza, l'Azienda s'impegna a non trovarsi con dipendenti di qualsiasi Autorità in situazioni di conflitto di interessi.

6.5 Nei rapporti con le Istituzioni locali, regionali, nazionali, comunitarie ed internazionali l'Azienda si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali coinvolti durante la realizzazione delle proprie attività;
- rappresentare gli interessi e le posizioni proprie in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura elusiva e collusiva;
- agire nel rispetto dei principi definiti dal Codice nello svolgimento delle proprie attività, evitando di esercitare attraverso propri dirigenti, amministratori, dipendenti o collaboratori pressioni dirette o indirette nei confronti di responsabili o rappresentanti delle Istituzioni per ottenere favori o vantaggi.

## **Art. 7.**

### **Raccolta dei dati e delle informazioni, il loro utilizzo e conservazione, la riservatezza e la tutela della privacy**

L'Azienda si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati. Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, l'Azienda pone in atto specifiche cautele volte a informare ciascun dirigente, amministratore, dipendente e/o collaboratore sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte sua, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione e, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona, nei modi e nelle forme previste dalla disciplina vigente in materia e dal Regolamento Aziendale.

#### **Art. 8.**

##### **Ambiente di lavoro**

La Valli Gestioni Ambientali S.r.l. si impegna ad offrire al proprio personale un ambiente di lavoro sano, sicuro e rispettoso della sua dignità. La sicurezza sui luoghi di lavoro è assicurata sia implementando rigorosamente le disposizioni della vigente disciplina in materia, sia promuovendo attivamente la cultura della sicurezza attraverso specifici programmi formativi e tutelando la salute del personale, garantendo, altresì, il rispetto delle norme igieniche e di prevenzione sanitaria.

È dovere primario e inderogabile di ogni destinatario del Codice Etico rispettare ogni norma applicabile in tema di salute e sicurezza e comunque tutelare la salute e la sicurezza propria e dei propri colleghi.

Ogni destinatario del Codice Etico si impegna a collaborare con la Società per migliorare il sistema di sicurezza sul lavoro.

#### **Art. 9.**

##### **Attuazione del Codice Etico**

9.1 Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni alla Società attraverso apposite attività di informazione e formazione.

9.2 Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, l'Azienda nel predisporre il piano formativo del personale, prevederà appositi interventi volti a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

9.3 Le iniziative di formazione saranno differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dirigenti, amministratori, dipendenti o collaboratori; per i neoassunti sarà previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del Codice di cui è richiesta l'osservanza. L'attività di formazione dovrà, inoltre, possedere i caratteri di obbligatorietà e di reiterazione.

9.4 Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è affidato all'Organismo di Vigilanza (OdV), il quale, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ha il compito di raccogliere le segnalazioni di possibili violazioni al Codice Etico e al Modello, di promuovere le verifiche più opportune circa la natura e la gravità della violazione e di comunicarne l'esito agli organi competenti.

9.5 Le eventuali violazioni del Codice Etico devono essere segnalate all'OdV con comunicazione inviata a mezzo e-mail all'indirizzo di posta elettronica appositamente dedicato o tramite gli ulteriori canali di segnalazione istituiti dall'Azienda.

La segnalazione dovrà essere redatta in forma scritta e documentata in modo chiaro e circostanziato. L'Organismo di Vigilanza provvederà ad analizzare la segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore della stessa e il responsabile della presunta violazione, garantendo il segnalante contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come qualsiasi atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. L'OdV assicura la riservatezza dell'identità del segnalante (whistleblower), fatti salvi gli obblighi di legge.