



## Modello di organizzazione, gestione e controllo

(adottato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001)

## CODICE ETICO

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE IMPRESE - D.LGS. 231/2001	Data: 16.3.2022
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - MOG	Revisione: 02
<b>CODICE ETICO</b>	<b>231-C.E.</b>



## Modello di organizzazione, gestione e controllo

(adottato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001)

### CODICE ETICO

Revisione	Data	Descrizione
02	16.3.2022	trasformazione societaria in Gentile Ambiente / agg. layout documento
01	4.2.2020	aggiornamento documentale
00	18.12.2019	prima emissione

Data Ultima Rev.	Redatta	Verificata	Approvata
16.3.2022	<b>A. Avarello</b>	<b>R. Perretta</b>	<b>G. Gentile (CdA)</b>

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE IMPRESE - D.LGS. 231/2001	Data: 16.3.2022
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - MOG	Revisione: 02
<b>CODICE ETICO</b>	<b>231-C.E.</b>

## INDICE

<b>IL MODELLO E LE FINALITÀ DEL CODICE ETICO E DI CONDOTTA.....</b>	<b>5</b>
Destinatari del Codice Etico.....	5
Struttura del Codice Etico .....	5
<b>SEZIONE I: PRINCIPI ETICI .....</b>	<b>6</b>
1.1. Rispetto della legge .....	6
1.2. Onestà e correttezza .....	6
1.3. Integrità e dignità .....	6
1.4. Principio di lealtà e fedeltà.....	6
1.5. Riservatezza delle informazioni .....	7
1.6. Responsabilità di impresa .....	7
<b>SEZIONE II. REGOLE COMPORTAMENTALI.....</b>	<b>8</b>
2.1. Contrasto alla corruzione .....	8
2.2. Imparzialità e conflitto di interessi.....	8
2.3. Risorse umane e tutela della salute e sicurezza sul lavoro .....	8
2.4. Molestie sul luogo di lavoro.....	9
2.5. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti.....	9
2.6. Fumo.....	9
2.7. Trasparenza e completezza delle informazioni.....	9
2.8. Informazioni riservate e tutela della privacy.....	10
2.9. Tutela ambientale .....	10
2.10. Tutela del patrimonio aziendale.....	10
2.11. Rispetto della proprietà intellettuale ed industriale altrui .....	10
2.12. Informativa contabile e gestionale .....	11
2.13. Antiriciclaggio/ auto-riciclaggio.....	11
2.14. Utilizzo dei Social Media .....	11
2.15. Corretto utilizzo dei sistemi informatici .....	12
<b>SEZIONE III. RAPPORTI CON I TERZI.....</b>	<b>13</b>
3.1. Clienti .....	13
3.2. Fornitori .....	13
3.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni .....	13
3.4. Contributi.....	14

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE IMPRESE - D.LGS. 231/2001	Data: 16.3.2022
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - MOG	Revisione: 02
<b>CODICE ETICO</b>	<b>231-C.E.</b>

3.5. Organi di informazione .....	14
3.6. Siti internet.....	14
3.7. Concorrenti.....	14
<b>4. L'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>15</b>
4.1. La diffusione del Codice Etico .....	15
4.2. Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza.....	15
<b>5. IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO.....</b>	<b>17</b>
<b>6. CONFLITTO DI PROCEDURE E REGOLAMENTI AZIENDALI CON IL CODICE ETICO .</b>	<b>17</b>

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE IMPRESE - D.LGS. 231/2001	Data: 16.3.2022
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - MOG	Revisione: 02
<b>CODICE ETICO</b>	<b>231-C.E.</b>

## IL MODELLO E LE FINALITÀ DEL CODICE ETICO E DI CONDOTTA

La Gentile Ambiente S.p.A. (di seguito, per brevità, "G.A." o la "Società") è da sempre impegnata ad improntare la propria attività e la propria politica aziendale al rispetto dei principi etici e delle normative vigenti nell'ambito della propria sfera di competenza, adoperandosi al fine di raggiungere i più alti standard qualitativi.

Allo scopo, la Società ha ritenuto opportuno adottare un Codice Etico e di Condotta (di seguito il "Codice Etico"), volto, da un lato, ad enunciare i precetti da rispettare nello svolgimento della propria attività, dall'altro ad introdurre e rendere facilmente leggibili e vincolanti in azienda un insieme di principi etici e regole comportamentali finalizzati a rafforzare la capacità preventiva del Modello di Organizzazione e di Gestione (di seguito anche il "Modello" o "MOG") adottato ai sensi del D. Lgs. 8 Giugno 2001 n. 231 (di seguito, per brevità, il "Decreto").

I reati che possono costituire il presupposto della responsabilità amministrativa della Società sono compiutamente riportati e descritti nell'Allegato 1 – "Analisi Reati e Rischi" del Modello, di cui il Codice Etico costituisce parte integrante, e al quale espressamente si rimanda.

### Destinatari del Codice Etico

Le disposizioni del presente Codice Etico si applicano, senza alcuna eccezione, a chiunque partecipi all'organizzazione imprenditoriale di G.A. ed, in particolare, ad Amministratori, Sindaci, il Revisore, a tutti i dipendenti, ivi compresi i dirigenti apicali e non (di seguito denominato "Personale"), nonché a tutti coloro che, pur non essendo dipendenti della Società, operino direttamente o indirettamente per la stessa (complessivamente definiti, nel prosieguo, "Destinatari" o, singolarmente, "Destinatario").

Tutti i Destinatari sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice Etico. In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse di G.A. giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento. La Società, richiedendo il rispetto del Codice Etico da parte dei Destinatari, si impegna a garantirne la massima diffusione.

Il presente Codice Etico contiene i principi e le linee guida fondamentali cui attenersi nello svolgimento delle attività rese dai Destinatari in favore di G.A. per ulteriori principi di dettaglio da seguire nell'espletamento delle proprie attività si rimanda ai paragrafi "*principi generali di comportamento nelle aree di attività a rischio reato*" riportati nelle singole Parti Speciali del Modello.

### Struttura del Codice Etico

Il presente Codice Etico si compone di 3 sezioni:

- Principi etici
- Regole comportamentali
- Rapporti con i terzi

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE IMPRESE - D.LGS. 231/2001	Data: 16.3.2022
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - MOG	Revisione: 02
<b>CODICE ETICO</b>	<b>231-C.E.</b>

## SEZIONE I: PRINCIPI ETICI

1	Rispetto della legge
2	Onestà e correttezza
3	Integrità e dignità
4	Principio di lealtà e fedeltà
5	Riservatezza delle informazioni
6	Responsabilità di impresa

### 1.1. Rispetto della legge

La Società riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e, in generale, della normativa vigente in tutti i paesi in cui opera.

### 1.2. Onestà e correttezza

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di G.A. e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale.

Il comportamento dei Destinatari nello svolgimento delle loro attività deve essere pertanto improntato a criteri di correttezza, collaborazione e lealtà.

### 1.3. Integrità e dignità

La Società si impegna ad assicurare a tutti i dipendenti e collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità personale e conformi alle normative di legge, sì da salvaguardarne l'integrità fisica e morale.

In nessun caso la Società potrà tollerare alcun tipo di comportamento contrario a tali principi.

I Destinatari, nello svolgimento delle proprie funzioni, si impegnano a mantenere condotte improntate all'integrità morale e ai principi di correttezza, buona fede e trasparenza.

### 1.4. Principio di lealtà e fedeltà

G.A. mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca, anche ex art. 1175 c.c., con ciascuno dei Destinatari; i quali devono considerare il rispetto delle norme del Codice Etico come parte essenziale delle rispettive obbligazioni nei confronti della Società.

L'obbligo di fedeltà comporta altresì per ogni dipendente della Società il divieto di:

- assumere occupazioni con rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto dei terzi che siano incompatibili con l'attività svolta per G.A., senza la preventiva autorizzazione scritta di quest'ultima;
- svolgere attività, comunque, contrarie agli interessi dell'impresa o incompatibili con i doveri d'ufficio;

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE IMPRESE - D.LGS. 231/2001	Data: 16.3.2022
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - MOG	Revisione: 02
<b>CODICE ETICO</b>	<b>231-C.E.</b>

- accettare denaro, favori o altre utilità da soggetti o società che sono o che intendono entrare in rapporti d'affari con G.A.;
- accettare retribuzioni da soggetti diversi da G.A. per prestazioni alle quali è tenuto nell'adempimento dei propri compiti d'ufficio.

### **1.5. Riservatezza delle informazioni**

La società si preoccupa di trattare le informazioni in suo possesso in ossequio al principio di riservatezza e, per l'effetto, si impegna ad osservare le disposizioni tutte, nessuna esclusa, in materia di dati personali, al fine di rispettare la privacy dei soggetti con cui l'impresa interagisce (es. clienti, fornitori, ecc.).

La Società tutela, pertanto, la confidenzialità delle informazioni di sua proprietà che costituiscono patrimonio aziendale, o comunque informazioni o dati personali di terzi in suo possesso, osservando rigorosamente la legislazione vigente in materia di tutela dei dati personali.

### **1.6. Responsabilità di impresa**

La Gentile Ambiente considera quale valore portante del suo operato la responsabilità d'impresa, intesa non solo come responsabilità limitata alle proprie attività caratteristiche (demolizioni, bonifiche e smaltimento rifiuti), ma anche al modo in cui tali attività vengono realizzate.

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE IMPRESE - D.LGS. 231/2001	Data: 16.3.2022
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - MOG	Revisione: 02
<b>CODICE ETICO</b>	<b>231-C.E.</b>

## SEZIONE II. REGOLE COMPORTAMENTALI

### 2.1. Contrasto alla corruzione

La Società non accetta e non tollera alcun tipo di corruzione e, pertanto, non intrattiene alcun tipo di rapporto con chi non intenda allinearsi a tale principio.

I Destinatari, nello svolgimento delle proprie funzioni, si impegnano a mantenere condotte improntate all'integrità morale e ai principi di correttezza, buona fede e trasparenza.

Il personale e chiunque opera per conto di G.A. deve astenersi da qualsiasi forma di istigazione, promessa, dazione, offerta di denaro o altre utilità, diretta o indiretta, di qualsiasi genere ad un privato per il compimento o l'omissione di un atto del proprio ufficio, in violazione dei propri obblighi professionali e di fedeltà, allo scopo di ottenere un vantaggio di qualsiasi natura a beneficio della Società e/o di se stesso, a prescindere dall'esito di tale azione.

È fatto divieto di accettare denaro o altre utilità, per la Società e/o per se stessi e/o terzi, qualora tale comportamento sia volto ad influenzare il compimento di un atto del proprio ufficio, ad esclusione di regali di modico valore, ragionevoli e in buona fede, che rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale e che siano tali da non poter essere interpretati come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio.

### 2.2. Imparzialità e conflitto di interessi

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i Destinatari, G.A. si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

I dipendenti devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli di G.A. o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali.

A tal proposito, essi si impegnano a non utilizzare la propria posizione in azienda e le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo tale da determinare un conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi della Società.

I dipendenti, in caso di conflitto di interessi, devono astenersi dal concorrere, direttamente o indirettamente, ad ogni decisione o deliberazione relativa alla materia cui il conflitto afferisce. Nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto d'interessi risulterà importante il processo di comunicazione tra il dipendente e il suo superiore in modo da risolvere la questione.

L'obbligo di evitare situazioni di conflitto di interessi si deve intendere esteso ai Terzi che a vario titolo collaborano con la Società.

### 2.3. Risorse umane e tutela della salute e sicurezza sul lavoro

La Società riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla fiducia reciproca.

Pertanto, nella gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione, G.A. si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE IMPRESE - D.LGS. 231/2001	Data: 16.3.2022
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - MOG	Revisione: 02
<b>CODICE ETICO</b>	<b>231-C.E.</b>

crescita professionale. La Società promuove, allo scopo, programmi di aggiornamento e formazione atti a valorizzare le professionalità specifiche e a conservare ed accrescere le competenze acquisite nel corso della collaborazione. G.A., inoltre, si impegna a consolidare e a diffondere una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari, al fine di preservarne la salute e la sicurezza, impegnandosi, al fine, attivamente nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

La Società, infine, si adopera per il superamento di ogni sorta di discriminazione, sfruttamento del lavoro minorile o forzato e, più in generale, per la promozione della dignità, salute, libertà ed uguaglianza dei lavoratori, nel rispetto della Dichiarazione Universale delle Nazioni Unite, delle Convenzioni fondamentali dell'International Labour Organization (ILO), delle Linee Guida dell'OCSE e dei principi sanciti dallo Statuto dei lavoratori (Legge 300/1970 e ss.mm.ii.).

#### **2.4. Molestie sul luogo di lavoro**

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli ed impedimenti alle prospettive professionali altrui.

La Società non ammette molestie sessuali, intendendo come tali, la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano turbarne la serenità.

#### **2.5. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti**

Ciascun dipendente o collaboratore di G.A. deve astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti o che sortiscano analogo effetto e dal consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

#### **2.6. Fumo**

È fatto divieto di fumare negli uffici e nei luoghi di lavoro secondo le prescrizioni di legge. È inoltre vietato fumare nelle situazioni di costante condivisione degli stessi ambienti da parte di più persone o qualora qualcuno avverta disagio a causa del fumo passivo.

#### **2.7. Trasparenza e completezza delle informazioni**

La Società si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti i Destinatari relativamente alla propria situazione ed al proprio andamento in relazione al rapporto instaurato con gli stessi, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE IMPRESE - D.LGS. 231/2001	Data: 16.3.2022
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - MOG	Revisione: 02
<b>CODICE ETICO</b>	<b>231-C.E.</b>

## 2.8. Informazioni riservate e tutela della privacy

La Società si impegna ad attuare le prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali e ad adottare a tal fine tutte le necessarie misure organizzative.

Il trattamento al quale saranno sottoposti, pertanto, i dati raccolti nelle banche dati e negli archivi con la modulistica specifica aziendale, sarà diretto esclusivamente alle finalità per cui gli stessi dati sono stati raccolti e all'espletamento da parte della Società delle finalità attinenti all'esercizio della propria attività.

I Destinatari sono tenuti a tutelare la riservatezza di tali dati ed ad adoperarsi affinché siano osservati tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di privacy. In particolare, non è consentito:

- comunicare informazioni aziendali a terzi, salvo che si tratti di informazioni di pubblico dominio;
- usare informazioni aziendali per scopi diversi da quelli ai quali sono destinate;
- effettuare copie di documenti contenenti informazioni aziendali o rimuovere documentazione o copie archiviate, salvo i casi in cui ciò sia necessario per eseguire compiti specifici;
- distruggere impropriamente informazioni aziendali.

Il dovere di riservatezza permane anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, del servizio e/o della collaborazione.

Per maggiori dettagli ed approfondimenti si rimanda all'Informativa generale ai sensi del Reg. EU 2016/679, noto come GDPR "General Data Protection Regulation".

## 2.9. Tutela ambientale

La Società, siccome specializzata nel settore, promuove la conduzione delle proprie attività incentrata sul corretto utilizzo delle risorse e sul rispetto dell'ambiente.

I Destinatari, nello svolgimento delle proprie funzioni, si impegnano a rispettare la vigente normativa in materia di tutela e di protezione ambientale.

È fatto divieto a tutti i Destinatari, come sopra individuati, infine, di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, fattispecie di reati ambientali.

## 2.10. Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun Destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione e conservazione dei beni, fisici ed immateriali, e delle risorse, siano esse materiali o immateriali, affidategli da G.A. per espletare i suoi compiti, nonché all'utilizzo delle stesse in modo conforme all'interesse sociale.

## 2.11. Rispetto della proprietà intellettuale ed industriale altrui

La Società promuove il rispetto delle norme che tutelano la proprietà intellettuale ed industriale, assicurando un corretto utilizzo dei marchi, dei brevetti, dei segni distintivi e delle opere dell'ingegno a tutela dei diritti patrimoniali di colui che ne risulta titolare. La Società rispetta i diritti

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE IMPRESE - D.LGS. 231/2001	Data: 16.3.2022
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - MOG	Revisione: 02
<b>CODICE ETICO</b>	<b>231-C.E.</b>

di proprietà intellettuale dei terzi e di conseguenza non si appropria in maniera indebita né infrange i diritti di proprietà intellettuale di terzi.

### **2.12. Informativa contabile e gestionale**

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione ed autorizzazione delle medesime. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere alla effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa. Le informazioni che confluiscono nella contabilità, sia generale sia analitica, devono attenersi ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza.

### **2.13. Antiriciclaggio/ auto-riciclaggio**

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in materia di ricettazione, riciclaggio, auto-riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, al fine di evitare il suo coinvolgimento in operazioni di tale natura.

La Società contrasta i suddetti reati e utilizza gli strumenti necessari al fine di porre in essere transazioni commerciali corrette e trasparenti, collaborando esclusivamente con soggetti terzi di sicura reputazione e i cui proventi derivino da fonti legittime. Per questo motivo la Società applica procedure e regole interne al fine di garantire un'identificazione corretta della clientela e dei fornitori con cui si sceglie di collaborare.

### **2.14. Utilizzo dei Social Media**

La Società è consapevole del fatto che l'utilizzo dei social media rappresenta un importante fattore di sviluppo del business, e pertanto auspica la massimizzazione delle opportunità derivanti da queste nuove forme di comunicazione. Allo stesso tempo, la Società tende a minimizzare, i rischi potenziali derivanti da un utilizzo improprio degli stessi.

La Società riconosce da un lato il diritto dei propri dipendenti ad intrattenere attività online di tipo personale, ma riconosce allo stesso tempo i propri dipendenti quali responsabili di qualsiasi danno economico o reputazionale derivante da un utilizzo improprio dei social media, sia all'interno che al di fuori dell'orario di lavoro. Nell'utilizzo dei social media è, pertanto, necessario usare discrezione e buon senso, poiché clienti, concorrenti e dipendenti potrebbero avere accesso alle informazioni che si considerano come "personali". In aggiunta i lettori potrebbero conoscere l'appartenenza a G.A. anche se non ne viene fatta menzione.

È fatto divieto di discutere di argomenti che riguardano informazioni riservate dell'azienda.

Laddove si discuta mediante utilizzo dei social media di problemi aziendali per i quali si pensa di esprimere il proprio punto di vista, è necessario dichiarare la propria appartenenza a G.A. quando l'argomento di discussione è rilevante e chiarire che le proprie idee ed opinioni sono personali e non rappresentano in nessun modo le posizioni della Società.

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE IMPRESE - D.LGS. 231/2001	Data: 16.3.2022
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - MOG	Revisione: 02
<b>CODICE ETICO</b>	<b>231-C.E.</b>

In aggiunta a queste indicazioni, nel caso in cui si dovesse essere chiamati ad intrattenere attività online per conto della Società, è necessario attenersi alle seguenti regole:

- accertarsi di essere un ruolo aziendale abilitato per intrattenere attività per conto della Società;
- essere onesti e trasparenti circa il ruolo ricoperto e la responsabilità all'interno della Società;
- conformarsi alle procedure vigenti della Società in materia di uso dei social media.

Infine, nel caso si trovassero nei social media commenti aventi ad oggetto G.A. prodotti ad essa riferiti che potrebbero avere un impatto rilevante sulla sua reputazione, è necessario segnalarli al proprio diretto superiore.

### **2.15. Corretto utilizzo dei sistemi informatici**

La Società promuove l'uso corretto dei servizi informatici e/o telematici, rispettando la normativa vigente e garantendo l'integrità e la genuinità dei dati trattati, in modo da tutelare gli interessi della Società e dei terzi, con particolare riferimento alle Autorità ed Istituzioni pubbliche.

La Società a tal fine si impegna a porre in essere tutte le misure necessarie a garantire che l'accesso ai dati telematici ed informatici avvenga nel massimo rispetto delle normative in vigore, in modo da evitare intromissioni non autorizzate.

In particolare, la Società vieta di introdursi in maniera abusiva in sistemi informatici o telematici protetti, di installare apparecchiature per poter intercettare delle comunicazioni, di produrre documenti informatici apocriefi con efficacia probatoria, di distruggere o alterare informazioni/dati dello Stato/Ente Pubblico, così come di sottrarre/riprodurre/diffondere in maniera abusiva codici necessari per accedere ad un sistema informatico protetto da misure di sicurezza.

Per maggiori dettagli ed approfondimenti e per quanto non espressamente specificato si rimanda a:

- Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici
- Regolamento utilizzo dispositivi personali sul luogo di lavoro (*policy byod cyod cope*)

i quali costituiscono parte integrante del presente Codice Etico.

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE IMPRESE - D.LGS. 231/2001	Data: 16.3.2022
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - MOG	Revisione: 02
<b>CODICE ETICO</b>	<b>231-C.E.</b>

## SEZIONE III. RAPPORTI CON I TERZI

### 3.1. Clienti

I Dipendenti della Società, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti, nel rispetto delle procedure interne, devono favorire la massima soddisfazione del cliente, fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti, veritiere ed accurate sui servizi forniti, affinché il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

I Destinatari non devono promettere o offrire pagamenti o beni o altre utilità per promuovere o favorire gli interessi di G.A. , salvo nei casi specificatamente ammessi dalle regolamentazioni vigenti.

### 3.2. Fornitori

La Società intratterrà rapporti solo ed esclusivamente con soggetti che operino nel rigoroso rispetto della normativa vigente, del Modello e dei principi che hanno ispirato il presente Codice Etico.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere effettuate sulla base di una valutazione obiettiva e trasparente che tenga conto, tra l'altro, del prezzo, della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato e del possesso dei requisiti richiesti.

### 3.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni, comprese le Autorità di Vigilanza (quali, ad esempio, l'Autorità Nazionale Anticorruzione), è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate.

La gestione di tali rapporti deve avvenire nel rispetto della normativa di riferimento nonché delle norme del presente Codice Etico, con particolare riferimento ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

Nel caso di partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione o da Pubbliche Istituzioni, i Destinatari dovranno operare nel pieno rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

I Destinatari non devono promettere o offrire a Pubblici Ufficiali o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di Pubbliche Istituzioni o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, pagamenti, beni e/o altre utilità, per promuovere o favorire gli interessi della Società.

Quando è in corso una trattativa d'affari o un qualsiasi altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari o i soggetti terzi che rappresentano G.A. non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, né quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione o di Pubbliche Istituzioni.

Nel caso in cui siano stati ottenuti finanziamenti da soggetti pubblici, è fatto obbligo destinare i fondi per le esatte finalità per le quale sono stati richiesti e ottenuti.

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura provenienti dall'Autorità giudiziaria e, più in generale, ad ogni eventuale contatto con detta Autorità, G.A. si impegna a fornire la massima

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE IMPRESE - D.LGS. 231/2001	Data: 16.3.2022
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - MOG	Revisione: 02
<b>CODICE ETICO</b>	<b>231-C.E.</b>

collaborazione e ad astenersi da comportamenti che possano recare intralcio o pregiudizio alla giustizia.

### **3.4. Contributi**

La Società non eroga, in linea di principio, contributi diretti o indiretti per il finanziamento di partiti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né dei loro rappresentanti o candidati.

Eventuali contributi possono essere erogati in modo rigorosamente conforme alle leggi vigenti ad Enti ed associazioni non aventi scopo di lucro e con regolari statuti ed atti costitutivi che siano di elevato valore sociale o rilevanza nazionale.

### **3.5. Organi di informazione**

I rapporti tra la Società ed i media spettano alle funzioni aziendali espressamente designate e devono essere svolti in coerenza con una politica di comunicazione definita dalla Società e conformemente alle procedure all'uopo previste. I Destinatari non possono pertanto fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

La partecipazione, in nome della Società o in rappresentanza della stessa, a comitati ed associazioni di qualsiasi tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve essere regolarmente autorizzata ed ufficializzata per iscritto, nel rispetto delle procedure interne.

Le informazioni e le comunicazioni fornite dovranno essere veritiere, complete, accurate e tra loro omogenee.

### **3.6. Siti internet**

La società può avvalersi a fini promozionali di siti internet diretti al pubblico. Nella ideazione e manutenzione di tali siti la Società assicura che essi rispondano ai requisiti previsti dai regolamenti e dalle leggi vigenti in materia. Inoltre, garantisce la chiara identificazione dello sponsor, della fonte di tutte le informazioni riportate sul sito stesso, dei destinatari di tali informazioni e degli obiettivi del sito.

### **3.7. Concorrenti**

La Società riconosce il valore della concorrenza quando ispirato ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato.

La Società si astiene dal porre in essere pratiche commerciali scorrette e/o ingannevoli e si impegna inoltre a non danneggiare indebitamente l'immagine dei competitor e dei loro prodotti, mediante diffusione di notizie o apprezzamenti idonei a determinarne discredito.

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE IMPRESE - D.LGS. 231/2001	Data: 16.3.2022
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - MOG	Revisione: 02
<b>CODICE ETICO</b>	<b>231-C.E.</b>

## 4. L'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

### 4.1. La diffusione del Codice Etico

La Società procede alla diffusione del Codice Etico presso i Destinatari, con le modalità di seguito individuate:

- affissione dello stesso in un luogo accessibile a tutti i dipendenti (bacheche aziendali) ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 1, della Legge n. 300/1970, allo scopo di consentire la verifica di ogni notizia di violazione del Codice, nonché la valutazione dei fatti e l'applicazione di adeguate sanzioni in caso di violazione;
- realizzazione di apposito spazio informativo nell'ambito della rete intranet aziendale;
- pubblicazione sul sito internet aziendale [www.gentileambiente.it](http://www.gentileambiente.it);
- consegna brevi manu ai nuovi assunti e informativa a tutti i dipendenti via e-mail con indicazione relativa alla circostanza che il Codice Etico è da ritenersi vincolante per tutti i dipendenti;
- consegna brevi manu ai membri dell'ODV, del Collegio Sindacale e del Revisore;
- organizzazione, ogni volta che ne ravvisi la necessità, di una riunione informativa cui verranno invitati a partecipare tutti i dipendenti, i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale e/o del Sindaco Unico, il Revisore nonché, ove ritenuto opportuno, anche soggetti terzi che collaborano, a qualsiasi titolo, con G.A. , finalizzata all'illustrazione di eventuali novità eticamente rilevanti. Delle riunioni verrà conservata evidenza delle persone intervenute e degli argomenti trattati;
- informativa a collaboratori esterni e partner relativamente all'esistenza del Codice Etico;
- inserimento, nei contratti stipulati dalla Società di una clausola volta ad informare i terzi dell'esistenza del Codice Etico.

### 4.2. Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01 (di seguito "OdV"), a cui è affidato il controllo circa l'efficace attuazione del Modello, promuove e monitora le iniziative di formazione sui principi del Codice Etico, diversamente strutturate e differenziate in considerazione del ruolo rivestito e delle responsabilità assegnate alle risorse interessate.

La formazione sarà più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificati come cd 'apicali' dal decreto, nonché per quelli che operano nelle aree cd "a rischio" ai sensi del Modello.

È fatto obbligo ai Destinatari del presente Codice Etico di:

- segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni del Codice Etico in relazione ad ambiti di cui al Modello;
- fornire ogni informazione richiesta da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- collaborare alle eventuali indagini dallo stesso espletate.

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE IMPRESE - D.LGS. 231/2001	Data: 16.3.2022
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - MOG	Revisione: 02
<b>CODICE ETICO</b>	<b>231-C.E.</b>

La segnalazione di eventuali violazioni delle disposizioni del Codice Etico da parte dei Destinatari dovrà avvenire in forma scritta e potrà essere inoltrata, oltre che per la linea gerarchica, all'Organismo di Vigilanza, mediante trasmissione della comunicazione nelle seguenti modalità:

- Lettera in busta chiusa da spedire o consegnare a Gentile Ambiente S.p.A., IV Traversa Pietro Nenni n° 10 - 80026 - Casoria (NA), (con indicazione sulla busta di *RISERVATO*), all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza. Tale comunicazione sarà custodita presso la segreteria fino alla consegna brevi mano all'OdV o al Consigliere Delegato Giovanni Gentile
- a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del OdV [odv@gentileambiente.it](mailto:odv@gentileambiente.it) nonché inserendo per opportuna conoscenza ed utilità il Presidente del C.d.A. e Amministratore Delegato Giovanni Gentile [giovanni.gentile@gentileambiente.it](mailto:giovanni.gentile@gentileambiente.it)

Sulle segnalazioni ricevute verrà mantenuto il più stretto riserbo. La società si riserva ogni mezzo di tutela nei confronti delle segnalazioni calunniose. In ogni caso l'Organismo di Vigilanza si adopera affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o comunque penalizzazioni.

L'Organismo di Vigilanza:

- riceve le segnalazioni di violazione del Codice Etico che hanno attinenza con tematiche di cui al Modello;
- ha libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento delle attività di competenza;
- può richiedere la collaborazione dei Destinatari interessati/coINVOLTI alle eventuali indagini dallo stesso espletate;
- riferisce al Consiglio di Amministrazione eventuali accertate violazioni del Codice Etico con riferimento al Modello, per gli opportuni e conseguenti provvedimenti della Società.

La Società verifica periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice Etico.

Per gli approfondimenti circa il regolare funzionamento dell'OdV, poteri, compiti e responsabilità allo stesso attribuiti, si rimanda ai seguenti documenti:

- Regolamento dell'Organismo di Vigilanza
- Statuto dell'Organismo di Vigilanza

i quali costituiscono parte integrante del Codice Etico.

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE IMPRESE - D.LGS. 231/2001	Data: 16.3.2022
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - MOG	Revisione: 02
<b>CODICE ETICO</b>	<b>231-C.E.</b>

## 5. IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

Ogni comportamento contrario alle disposizioni e ai principi del MOG e del presente Codice Etico verrà perseguito e sanzionato, in quanto contrario ai principi cui G.A. si ispira ed in quanto potenzialmente foriero di responsabilità amministrativa della Società.

Le violazioni delle disposizioni e dei principi del Modello e del Codice Etico costituiscono lesione del rapporto fiduciario con G.A. ed integrano un illecito disciplinare e/o un inadempimento contrattuale che potrà comportare la risoluzione del relativo contratto, oltre all'eventuale risarcimento dei danni.

Le violazioni del Codice Etico saranno sanzionate a norma del Modello – Parte Generale - Sistema disciplinare e sanzionatorio, al quale espressamente si rinvia e che costituisce parte integrante del presente Codice Etico.

I provvedimenti sanzionatori saranno commisurati al tipo e alla gravità della violazione ed alle sue conseguenze per la Società e saranno adottati nel rispetto di quanto previsto dalla normativa e dal Modello.

In generale va ribadito che costituisce condotta gravemente rilevante sotto il profilo disciplinare:

- la mancata individuazione, per negligenza o imperizia, da parte dei responsabili, delle violazioni del Modello e/o del Codice Etico integranti reato;
- il volontario e ripetuto mancato invio, da parte del personale, di informazioni rilevanti per l'attuazione del Codice Etico e del Modello all'OdV.

Per maggiori dettagli ed approfondimenti e per quanto non espressamente specificato si rimanda altresì ai seguenti documenti:

- Regolamento aziendale interno e provvedimenti disciplinari, sia per il CCNL Igiene Ambientale che Edilizia
- Manuale dell'autista

i quali costituiscono parte integrante del presente Codice Etico.

## 6. CONFLITTO DI PROCEDURE E REGOLAMENTI AZIENDALI CON IL CODICE ETICO

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.