

CODICE ETICO COMPORTAMENTALE GESTIONE AMBIENTALE S.R.L.

CAPO I

PARTE GENERALE

1) - Principi generali

Gestione Ambientale Srl, (indef Gestione Ambientale) nello svolgimento della propria attività, rispetta le leggi comunitarie, nazionali, regionali e non intende intrattenere rapporti con chi non è allineato su tale principio, anche laddove condotte diverse potessero arrecare benefici o vantaggi, impegnandosi a contribuire allo sviluppo socio-economico del territorio attraverso l'organizzazione e l'erogazione dei servizi pubblici caratteristici del proprio oggetto sociale.

Accanto al principio di legalità, l'attività della stessa Società si ispira ai principi di chiarezza e correttezza nelle comunicazioni verso terzi e nei comportamenti negoziali, e di efficacia, efficienza ed economicità nella gestione.

I valori etici fondamentali che Gestione Ambientale intende sancire e contemplare nel presente Codice Etico, richiamando la Carta dei Servizi già in vigore, sono rappresentati da:

- ONESTÀ – nell'ambito dell'attività professionale tutti i collaboratori di Gestione Ambientale devono ispirare la propria azione al leale rispetto delle norme vigenti e dei regolamenti interni; gli interessi della Società non potranno in nessun caso ritenersi compatibili con comportamenti contrari a tale fondamentale principio. In tale prospettiva deve in particolare essere evitata ogni situazione anche apparente di conflitto d'interessi;
- IMPARZIALITÀ – nell'ambito della propria attività Gestione Ambientale ispira le proprie decisioni e scelte evitando ogni tipo di atteggiamento discriminatorio in base a opinioni politiche, età, sesso, religione, nazionalità;
- INTEGRITÀ DELLA PERSONA – Gestione Ambientale garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, assicurando un ambiente di lavoro sicuro e condizioni di lavoro idonee al miglior svolgimento della prestazione lavorativa. La Società garantisce comportamenti equi, proibendo condotte volte ad indurre le persone ad agire in violazione e/o in difformità della legge, delle regole interne e del Codice Etico;
- QUALITÀ DEI SERVIZI – Gestione Ambientale orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti ed utenti;
- TUTELA AMBIENTALE – per Gestione Ambientale l'ambiente è un bene primario da salvaguardare; a tal fine la società programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, impegnandosi a migliorare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per la popolazione e l'ambiente. L'ente si impegna ad attenersi alle migliori tecnologie disponibili a tutela dell'ambiente e della salute, e a non assumere decisioni, in campo ambientale, ispirate esclusivamente ad una politica di taglio dei costi e degli investimenti.

2) - Ambito di applicazione



Il Codice Etico Comportamentale costituisce parte integrante del Modello Organizzativo, ed atto regolamentare vincolante per i soggetti comunque operanti in posizione apicale o sottoposta.

3) - Soggetti obbligati

1. Sono tenuti all'osservanza del presente codice tutti coloro che –in posizione apicale o di sottoposti all'altrui direzione o vigilanza comunque ricadono nelle previsioni di cui agli articoli 5 - 6 - 7 del D. Lgs. 231/2001, indipendentemente dall'esistenza di un rapporto di impiego.

2. Il Modello si estende, pertanto, ai componenti del Consiglio di Amministrazione, ai componenti del Collegio Sindacale, ai dipendenti, collaboratori, incaricati o simili.

3. La dizione *Personale* si intende qui riferita a tutti i soggetti considerati nel presente articolo.

CAPO II

CONDOTTA NELLA GESTIONE AZIENDALE

4)- Regole generali

1. Il personale della Società opera con imparzialità, senza indulgere in trattamenti di favore; assume le proprie decisioni senza determinare o concorrere a determinare situazioni di privilegio, e respingendo ogni indebita pressione.

2. Sono espressamente vietati: le pratiche di corruzione in qualsiasi forma, i favori illegittimi, i comportamenti collusivi, le sollecitazioni personali, anche per via indiretta, di vantaggi alle persone fisiche e/o giuridiche comunque legate alla Società.

3. Sono espressamente vietate le condotte poste in essere in violazione delle norme a tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, per come specificate dai protocolli aziendali vigenti (Modello Organizzativo e Sistema di Gestione Integrato per la Qualità e l'Ambiente - SGQA).

5) –Attività di direzione e coordinamento

Nei casi in cui la Società eserciti attività di direzione e coordinamento, in virtù di rapporti di collegamento o controllo o di convenzioni contrattuali o clausole statutarie, ai sensi del disposto di cui agli artt. 2497 ss. c.c. e 2359 c.c., essa dovrà agire nell'interesse imprenditoriale proprio o altrui senza violazione dei principi di corretta gestione societaria ed imprenditoriale delle società soggette. Resta salvo, nel rispetto di quanto qui esposto, il perseguimento dell'interesse generale di gruppo.

6)- Principi di contabilità

Il sistema di contabilità aziendale garantisce la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme vigenti.

I destinatari, qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili sono tenuti ad informare tempestivamente il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza.

I principi contabili riportati nell'art. 2423 del codice civile (prudenza e continuità dell'attività aziendale, realizzazione, competenza, valutazione separata e costanza) sono rispettati e



perseguiti attraverso la regolare redazione e la tenuta dei libri. Al termine di ciascun esercizio, è redatto il bilancio composto da stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa, munito della relazione sulla gestione e della relazione del Collegio Sindacale, approvato dall'assemblea dei soci e depositato presso l'Ufficio del Registro delle Imprese, come per legge.

7) - Conflitto di interessi

I componenti degli Organi di gestione e/o di controllo non assumono decisioni e non svolgono attività inerenti alle loro mansioni, ove versino in situazioni di conflitto di interesse, ed hanno l'obbligo di astenersi in ogni caso in cui esistano evidenti ragioni di opportunità, informando contestualmente gli Organi di controllo (Odv e/o Collegio Sindacale).

8)- Rapporti con i fornitori

Nei rapporti con i fornitori di beni e servizi e con gli appaltatori, è fatto obbligo al personale di non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere all'aggiudicazione di una fornitura, perseguendo sempre obiettivi di qualità, economicità e puntualità nell'esecuzione delle prestazioni richieste a terzi.

2.Dovrà essere accertato che chi aspira a rendersi fornitore della Società posseda adeguati requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria.

3.E' fatto divieto al personale di accettare doni da fornitori aziendali, che non siano di modico valore.

9) – Documentazione delle attività

Tutte le attività della società devono essere compiute nel rispetto dei caratteri di legittimità formale e sostanziale, nonché nell'ambito e nei limiti delle istruzioni e delle procedure approvate dall'Organo Amministrativo.

10) - Accesso ai documenti sociali

I componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, dell'Organismo di Vigilanza, o soggetti da loro espressamente delegati hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni necessarie o utili per lo svolgimento, rispettivamente, dell'attività di gestione e controllo.

11) - Riservatezza

La Società accoglie le disposizioni di cui al Regolamento UE n. 679/2016 in tema di privacy, pertanto tutti i dati personali dovranno essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi espliciti, legittimi e utilizzabili in altri trattamenti per operazioni compatibili con le disposizioni di legge;
- esatti e sempre aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità del trattamento;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti e trattati;

Gestione Ambientale srl

Tel e fax: +39 0575 1843648
www.gestioneambientale.arezzo.it
Email: info@gestioneambientale.arezzo.it
PEC: gestioneambientalesrl@pec.it
C.F. e P. IVA 02150290514

Sede legale:
Strada Vicinale dei Mori snc
loc. S. Zeno, 52100 Arezzo
Sede operativa:
Via Trento e Trieste 165, 52100 Arezzo

Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Aisa Impianti Spa



-non accessibili ai non addetti agli uffici interessati ed ai terzi.

CAPO III TUTELA DEL LAVORO

12) - Tutela della dignità dei lavoratori

1. Il rapporto di lavoro si informa alla tutela della centralità della persona.
2. Gestione Ambientale non tollera alcuna forma di lavoro irregolare o di sfruttamento.
3. E' vietata ogni forma di discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, religione, lingua, appartenenza politica, partitica o sindacale, nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento, nonché ogni forma di favoritismo.
4. E' assicurato lo svolgimento del rapporto di lavoro ed il tenore dei rapporti fra i vari operatori con modalità compatibili alla dignità dei lavoratori.
5. E' assicurata ai lavoratori la possibilità di esporre situazioni o condizioni particolarmente lesive della dignità di ciascun dipendente.

12-bis) Comportamento dei dirigenti e relazioni interne

1. I dirigenti, i funzionari e i collaboratori responsabili apicali assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi e i collaboratori, in termini di integrità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza. I dirigenti, i funzionari e i collaboratori responsabili apicali curano, altresì, che le risorse assegnate al loro servizio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
2. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
3. I dirigenti, i funzionari e i collaboratori responsabili apicali curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

13) - Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

1. Gestione Ambientale si propone di praticare il costante miglioramento delle condizioni di sicurezza e di tutela della salute dei lavoratori negli ambienti di lavoro, osservando tutte le regole presenti nella legislazione in materia.
2. In particolare l'azienda si propone di:
 - evitare i rischi legati all'esecuzione della prestazione lavorativa, nei limiti consentiti dall'attività caratteristica;
 - valutare i rischi che non possono essere evitati;
 - combattere i rischi alla fonte;

Gestione Ambientale srl

Tel e fax: +39 0575 1843648
www.gestioneambientale.arezzo.it
Email: info@gestioneambientale.arezzo.it
PEC: gestioneambientalesrl@pec.it
C.F. e P. IVA 02150290514

Sede legale:
Strada Vicinale dei Mori snc
loc. S. Zeno, 52100 Arezzo
Sede operativa:
Via Trento e Trieste 165, 52100 Arezzo

Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Aisa Impianti Spa



- adeguare sempre il lavoro alla persona, in particolare con riguardo alla concezione dei posti di lavoro e alla scelta delle attrezzature di lavoro, così come dei metodi di lavoro e di produzione;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica, sostituendo ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o che lo è in grado minore;
- privilegiare le misure di prevenzione collettiva rispetto alle misure di prevenzione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;
- programmare prevenzione, informazione e formazione.

3. Il servizio di prevenzione e protezione istituito ai sensi del T.u. n. 81/2008 provvede:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive ed i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le misure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche;
- a fornire ai lavoratori le informazioni dovute ed opportune.

3. L'azienda è tenuta:

- a stabilire ed assumere le misure per la gestione della sicurezza;
- a svolgere adeguate attività di formazione, informazione ed addestramento contro i rischi;
- ad assicurare la sorveglianza sanitaria secondo quanto stabilito dalla legge;
- ad assicurare il rispetto degli standards tecnico-strumentali di legge relativi alle attrezzature, apparecchiature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.

13-bis) – Formazione in materia di trasparenza e integrità.

Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità con particolare riferimento ai temi dell'etica pubblica e del comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

14)- Comportamento durante il lavoro

1. Il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni ed agli incarichi affidatigli.

2. Nel fruire dei beni e dei servizi a disposizione per il suo lavoro, il dipendente dovrà, in ogni momento, essere in grado di giustificare l'uso come conforme al corretto esercizio della propria attività professionale, evitando sprechi ed impieghi inefficienti degli stessi.

3. Si richiamano ad ogni effetto le disposizioni del vigente Codice Disciplinare Aziendale.

15) - Comportamento nella vita sociale

Gestione Ambientale srl

Tel e fax: +39 0575 1843648
www.gestioneambientale.arezzo.it
Email: info@gestioneambientale.arezzo.it
PEC: gestioneambientalesrl@pec.it
C.F. e P. IVA 02150290514

Sede legale:
Strada Vicinale dei Mori snc
loc. S. Zeno, 52100 Arezzo
Sede operativa:
Via Trento e Trieste 165, 52100 Arezzo

Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Aisa Impianti Spa



1. I dipendenti, nei rapporti privati, evitano ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.

16) - Divieto di attività collaterali

I dipendenti non possono in ogni caso svolgere attività che impediscano o riducano l'adempimento dei compiti di ufficio o che contrastino con esso.

17) - Accesso alle reti informatiche

1. L'accesso alla rete informatica aziendale, finalizzato all'inserimento, alla modifica ovvero alla comunicazione a/da terzi di dati in essa contenuti, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire tramite l'utilizzo di doppia chiave asimmetrica, composta da una parte pubblica (cosiddetta user ID) e da una parte privata (cosiddetta password), che consenta all'operatore di accedere alla rete limitatamente alla fase, di sua competenza, della procedura.

2. Ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete sono attribuite una user ID ed una password personale, che l'operatore si impegna a non comunicare a terzi.

3. E' vietato utilizzare la user ID e la password di altro operatore.

4. Al personale è vietato tassativamente alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico, o ad esso pertinente, a danno dello Stato o di altro Ente pubblico, per procurare direttamente od indirettamente un vantaggio od un'utilità all'Ente.

5. Il predetto personale osserva, altresì, le particolari ed ulteriori regole presenti in altre parti del presente documento.

17-bis) - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'Azienda, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'[articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#).

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Azienda. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'azienda. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'azienda per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Azienda, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità della stessa Azienda.

Art.17-ter) - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Azienda.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. L'Azienda si potrà dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la " social media policy " deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Azienda e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla [legge 7 agosto 1990, n. 241](#), documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

CAPO IV

CONDOTTA NEI COMPORAMENTI CON RILEVANZA ESTERNA

18) - Correttezza delle informazioni

1. Il Bilancio deve assicurare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'Ente.

2. Le comunicazioni od i progetti che vengono resi ad Autorità, ad Istituti bancari, ai creditori ed ai terzi in genere, devono essere conformi alle risultanze di Bilancio e, comunque, rispondenti alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente.

3. In ogni caso va evitata qualsiasi indicazione non corrispondente al vero o comunque idonea ad indurre in errore i terzi.

4. Ogni progetto reso da soggetti esterni e contenente dati informativi di carattere economico va sottoscritto, nell'originale e nella copia, da chi lo ha compilato e la copia va conservata agli atti.

19) – Rapporti con gli Enti locali

L'azienda collabora con gli Enti pubblici di riferimento sul territorio nel rispetto della propria autonomia organizzativa e gestionale.

20)- Rapporti con gli utenti

I rapporti con gli utenti dei servizi sono improntati alla professionalità, al rispetto, alla cortesia, alla massima collaborazione, in adempimento degli obblighi assunti con la Carta dei Servizi.

21)- Rapporti con la stampa

L'azienda riconosce la rilevanza del ruolo dei media sul piano dell'informazione al pubblico, e collabora con gli organi di informazione nel rispetto delle esigenze di riservatezza mediante i responsabili delle funzioni competenti.

L'azienda cura il mantenimento di uno spazio web istituzionale, nel quale sono contenute informazioni generali e notizie sull'attività svolta, nonché pubblicati i principali documenti aventi rilevanza esterna, di interesse pubblico.

22) - Rapporti con gli Organi di controllo interno e di revisione

1. Tutti coloro che, nell'ambito delle rispettive competenze, hanno rapporti con Enti od Organi di controllo, eventualmente previsti da norme Statutarie o da disposizioni regolamentari, sono tenuti a favorire lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione, fornendo informazioni complete e dati veritieri.

23) -Rapporti con le Autorità di vigilanza

1. I rapporti con le Autorità che esercitano attività di vigilanza vanno ispirate a veridicità e collaborazione.

2. Relativamente agli atti ed alle attività sui quali -ai sensi di legge- può esercitarsi il controllo dell'Autorità giudiziaria o dei competenti organi della Pubblica Amministrazione, va assicurata la consultazione o l'acquisizione di tutti gli elementi necessari per permettere lo svolgimento dell'attività di vigilanza.

CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

24)-Obblighi di informazione

Tutto il personale è tenuto a riferire senza ritardo al proprio superiore e/o all'Organismo di Vigilanza, ogni notizia attinente la violazione di norme giuridiche, protocolli e procedure organizzative, ivi compreso il presente Codice Etico, di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dell'attività lavorativa, e che possano avere rilievo per la società.

25)-Valore contrattuale del Codice Etico Comportamentale



L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della società ex artt. 2104, 2105, 2106 c.c..

26) -Adozione e pubblicazione

Il presente Codice è stato approvato ed adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione della società, e viene pubblicato mediante inserzione nel sito internet aziendale.

Arezzo, 12/09/2024

Prot. 1090

Il Direttore Generale

(Ing. Marzio Lasagni)