



# **Codice Etico e di comportamento**

*Revisione 2024*

*Adottata con determina dell'AU n. 111 del 26/06/2024*

## Sommario

|                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. MISSIONE.....</b>                                                      | <b>3</b>  |
| <b>2. IL CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO .....</b>                             | <b>3</b>  |
| <b>3. DESTINATARI .....</b>                                                  | <b>4</b>  |
| <b>4. PRINCIPI GENERALI.....</b>                                             | <b>4</b>  |
| <b>5. PRINCIPI ETICI .....</b>                                               | <b>5</b>  |
| 5.1 <i>Rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.....</i>               | <i>5</i>  |
| 5.2 <i>Trasparenza e correttezza delle informazioni, tracciabilità .....</i> | <i>5</i>  |
| 5.3 <i>Uguaglianza, rispetto della persona e pari opportunità .....</i>      | <i>6</i>  |
| 5.4 <i>Tutela della riservatezza .....</i>                                   | <i>6</i>  |
| 5.5 <i>Tutela della sicurezza.....</i>                                       | <i>6</i>  |
| 5.6 <i>Tutela dell'ambiente.....</i>                                         | <i>7</i>  |
| 5.7 <i>Conflitto di interessi.....</i>                                       | <i>7</i>  |
| 5.8 <i>Tutela della concorrenza .....</i>                                    | <i>7</i>  |
| <b>6. REGOLE DI CONDOTTA .....</b>                                           | <b>8</b>  |
| 6.1 <i>Rapporti con i collaboratori .....</i>                                | <i>8</i>  |
| 6.2 <i>Rispetto delle procedure aziendali .....</i>                          | <i>8</i>  |
| 6.3 <i>Tutela ed uso corretto dei beni aziendali .....</i>                   | <i>9</i>  |
| 6.4 <i>Protezione delle informazioni.....</i>                                | <i>10</i> |
| 6.5 <i>Rapporti con i clienti .....</i>                                      | <i>10</i> |
| 6.6 <i>Rapporti con i fornitori.....</i>                                     | <i>11</i> |
| 6.7 <i>Regali e altre utilità .....</i>                                      | <i>11</i> |
| 6.8 <i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....</i>                    | <i>11</i> |
| 6.9 <i>Rapporti con la collettività .....</i>                                | <i>12</i> |
| 6.10 <i>Terzi destinatari .....</i>                                          | <i>12</i> |
| <b>7. SISTEMA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO .....</b>                            | <b>13</b> |
| 7.1 <i>Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico.....</i>              | <i>13</i> |
| 7.2 <i>Sistema disciplinare .....</i>                                        | <i>13</i> |
| 7.3 <i>Disposizioni finali.....</i>                                          | <i>13</i> |

## **1. MISSIONE**

IRPINIAMBIENTE è il braccio operativo della Provincia di Avellino mediante il quale viene gestito l'intero ciclo di raccolta, trasporto e recupero/smaltimento dei rifiuti, a beneficio di tutti i comuni del bacino. Si tratta di uno strumento operativo snello e pratico.

La società provinciale "IRPINIAMBIENTE Spa" è una società partecipata al 100% dall'Amministrazione provinciale costituita con delibera n. 2 del 23 dicembre 2009 del Commissario delegato – Assessore all'ambiente Provincia di Avellino - ex OPCM 3812/2009, con sede in Avellino a Piazza Libertà 1 e capitale sociale 500.000,00.

La società è stata costituita in ottemperanza a quanto riportato dall'articolo 11 del decreto-legge 195 del 30 dicembre 2009 convertito, con modificazione, in legge n. 26 del 26 febbraio 2010. La società nasce dall'esigenza di gestire il ciclo rifiuti in ambito provinciale nel rispetto del principio dell'autosufficienza e della minore movimentazione possibile dei rifiuti, come disposto dalla Legge Regione Campania n. 4/2007 e s.m.i. e come definito con decreto-legge 195/2009 convertito in legge 26/2010, norma che ha determinato la fine dello stato d'emergenza nel settore dello smaltimento dei rifiuti nella Regione Campania.

È compito istituzionale di IRPINIAMBIENTE quello di organizzare le fasi di raccolta, trasporto e smaltimento finale dei rifiuti solidi urbani prodotti nei comuni consorziati. L'organizzazione di queste tre fasi deve tener conto del carattere di obbligatorietà che la legge conferisce all'attività di recupero di determinate categorie di rifiuti, al fine di assicurarne, a mezzo di una raccolta differenziata, il riutilizzo mediante l'attività di riciclo e di reinserimento sul mercato. La società IRPINIAMBIENTE ha così organizzato in modo omogeneo e per tutti i comuni serviti un sistema operativo che si divide in due tipologie. Per prima, la raccolta, il trasporto ed il recupero del rifiuto al fine del suo riutilizzo, la cosiddetta raccolta differenziata. Poi, la raccolta, il trasporto e lo smaltimento del rifiuto tal quale che rappresenta la porzione residuale della raccolta differenziata. Il tutto con i criteri dell'efficienza e dell'economia senza mai trascurare il rispetto e la salvaguardia dell'ambiente. Tale sistema operativo viene definito sistema integrato. La costituzione di questa società rappresenta uno dei più importanti risultati dell'operato dell'ente Provincia; un salto di qualità nella risoluzione del problema dei rifiuti.

## **2. IL CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO**

Questo documento esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da IRPINIAMBIENTE S.p.A. e dai suoi collaboratori.

Il Codice Etico di comportamento costituisce elemento fondamentale del complesso di norme interne e procedure adottato da IRPINIAMBIENTE S.p.A. per il recepimento della disciplina prevista dal decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e s. m. i. in tema di responsabilità amministrativa delle Società e dalla normativa in materia anticorruzione prevista dalla Legge 190/2012.

### **3. DESTINATARI**

Le disposizioni del presente Codice Etico di Comportamento si applicano al personale dipendente, dirigenti e amministratori di IRPINIAMBIENTE SPA e si estendono, per quanto compatibili, ai terzi destinatari, ossia ai fornitori, ai consulenti ed a chiunque altro instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con la Società.

La Società inserisce nelle lettere di incarico, contratti e bandi l'obbligo per i destinatari del rispetto dell'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico di comportamento, pena la risoluzione o la decadenza del contratto e/o rapporto.

I destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme disciplinari e dei principi contenuti nel presente Codice. La violazione di tale obbligo costituisce a tutti gli effetti di legge un'inadempienza contrattuale.

Il presente Codice Etico di Comportamento è pubblicato sul sito Internet della società che ne assicura la comunicazione effettiva a tutti i destinatari e gli interessati attraverso mezzi idonei (attività informativa e formativa).

### **4. PRINCIPI GENERALI**

IRPINIAMBIENTE Spa ha guadagnato negli anni una posizione di leadership nel settore, grazie alla propria capacità, competenza ed indipendenza e con il rispetto dei principi fondamentali di equità, onestà e buon senso, che sono il cuore della filosofia e dei valori della Società, e degli standard aziendali. Tutti i rapporti con dipendenti, clienti, partner, concorrenti, fornitori e colleghi devono basarsi su questi valori.

Questo documento non è ovviamente inteso ad affrontare ogni caso in cui si è chiamati ad operare, ma vuole ricordare ad ognuno la necessità di attenersi a principi etici di base nella conduzione quotidiana del proprio lavoro.

IRPINIAMBIENTE Spa reputa che per costruire rapporti corretti e duraturi siano necessari l'onestà, la sincerità e la lealtà. Tutti gli aspetti del nostro lavoro devono basarsi sui più elevati standard etici.

## **5. PRINCIPI ETICI**

### **5.1 Rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti**

IRPINIAMBIENTE opera nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei paesi in cui svolge la propria attività, in conformità ai principi fissati nel presente Codice Etico ed alle procedure interne, respingendo la concussione e la corruzione, la truffa e la frode, l'errato utilizzo di risorse pubbliche, la falsa comunicazione di dati aziendali ed in genere ogni pratica illegale.

La Società ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

L'integrità morale ed il rispetto del principio sopra esposto è un dovere costante di tutti coloro che hanno rapporti con IRPINIAMBIENTE SPA e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione.

Gli amministratori ed i dipendenti, nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti.

IRPINIAMBIENTE richiede che tale impegno sia esteso ai consulenti, ai fornitori, ai clienti e a chiunque abbia rapporti con la Società.

### **5.2 Trasparenza e correttezza delle informazioni, tracciabilità**

La Società garantisce una corretta informazione e trasparenza ai soci e agli organi di controllo interni ed esterni in merito a fatti legati alla gestione societaria.

Ogni registrazione contabile avviene in modo accurato, completo, veritiero e trasparente. Le evidenze contabili si basano su informazioni precise e verificabili nel pieno rispetto delle procedure interne in materia di contabilità e della normativa civilistica e fiscale. Ogni scrittura permette di ricostruire la relativa operazione e si accompagna ad una adeguata documentazione.

La Società 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 e la completezza e correttezza dei documenti fiscali.

Tutte le azioni e operazioni della società risultano da adeguate registrazioni che consentono di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Oltre ad una precisa e formalizzata definizione delle responsabilità, la società ha adottato un adeguato e rigoroso sistema di archiviazione dei documenti che rispetta i requisiti di veridicità, tracciabilità, accessibilità e completezza.

### **5.3 Uguaglianza, rispetto della persona e pari opportunità**

La Società vieta ogni forma di discriminazione basata sul sesso, la razza, la lingua, le condizioni personali e sociali, l'età, il credo religioso e politico e opera nel rispetto dei principi di libertà, dignità della persona e rispetto delle diversità. IRPINIAMBIENTE considera inaccettabili comportamenti che abbiano lo scopo o l'effetto di violare la dignità della persona.

### **5.4 Tutela della riservatezza**

IRPINIAMBIENTE assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso con la sola eccezione per le comunicazioni richieste dalla legge, e il rispetto della normativa in materia di dati personali, la società si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

I destinatari del presente Codice sono tenuti a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge ed ai regolamenti, ed a farne uso esclusivamente nei limiti degli scopi per cui sono state acquisite.

La Società presta particolare importanza al tema della tutela della riservatezza delle informazioni inerenti alle procedure di gara per evitare indebite pressioni che possano condizionare l'imparzialità. Il personale deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy.

### **5.5 Tutela della sicurezza**

IRPINIAMBIENTE è costantemente impegnata a garantire la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, a tal fine:

- si impegna a eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, a ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite e al progresso tecnologico;
- provvede alla valutazione dei rischi che non possono essere eliminati;
- riduce i rischi alla fonte;
- garantisce il rispetto dei principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro e nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e nella scelta delle attrezzature di lavoro, al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- si adopera per sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programma le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;

- attribuisce priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- promuove iniziative di informazione e formazione dei lavoratori impartendo adeguate istruzioni ai lavoratori.

### **5.6 Tutela dell'ambiente**

La Società promuove il principio della sostenibilità ambientale in quanto strettamente collegato all'attività aziendale.

IRPINIAMBIENTE richiede a tutto il personale di collaborare al fine della salvaguardia e rispetto dell'ambiente, inteso come risorsa da salvaguardare a beneficio della collettività, attraverso il rispetto di tutte le normative vigenti in tema di ambiente ed inquinamento.

La cultura del rispetto dell'ambiente passa attraverso una precisa e idonea formazione di tutto il personale, per quanto concerne il trattamento di ogni genere di rifiuto, dalla differenziazione al trattamento delle sostanze pericolose e inquinanti.

Gli impegni della società in tema ambientale sono riportati nel documento "Politica Ambientale" nell'ambito del Sistema di Gestione Ambientale adottato e conforme agli standard UNI EN ISO 14001.

### **5.7 Conflitto di interessi**

La Società in coerenza con i principi di onestà e trasparenza, si adopera per evitare e ridurre fenomeni di conflitto di interessi.

I destinatari sono chiamati a dichiarare preventivamente i conflitti d'interessi, con particolare riferimento (ma senza limitazione) ad interessi personali o familiari di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, che possano influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse di IRPINIAMBIENTE SPA. Ogni destinatario si impegna a dichiarare senza ritardo, tali conflitti al proprio diretto superiore gerarchico che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza e rilevanza e ad astenersi dall'assumere decisioni in materie in cui si trovi in conflitto di interesse.

### **5.8 Tutela della concorrenza**

IRPINIAMBIENTE S.P.A intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, e di abuso, certa che la collaborazione ed il confronto sia un'occasione di miglioramento del proprio standard di qualità.

## **6. REGOLE DI CONDOTTA**

### **6.1 Rapporti con i collaboratori**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare per la propria attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

IRPINIAMBIENTE S.p.A. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione degli strumenti disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

La formazione è assegnata sulla base di specifiche esigenze di lavoro e di sviluppo professionale in ambito aziendale.

### **6.2 Rispetto delle procedure aziendali**

IRPINIAMBIENTE S.p.A. si è dotata di un sistema di qualità rispondente ai requisiti della norma ISO 9001 che descrive le attività, i processi, le procedure, le responsabilità e l'organizzazione aziendale in conformità delle quali i dipendenti di IRPINIAMBIENTE S.p.A. devono svolgere le proprie attività.

In particolare, le procedure aziendali regolamentano lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui devono potersi rilevare la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.



Ogni operazione e transazione dovrà quindi essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata. Il rispetto delle indicazioni previste dalle procedure consente tra l'altro di diffondere e stimolare a tutti i livelli aziendali la cultura del controllo, che contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all'azione manageriale.

### **6.3 Tutela ed uso corretto dei beni aziendali**

IRPINIAMBIENTE S.p.A. possiede vari di beni, compresi quelli tangibili, le informazioni di proprietà ed i beni intellettuali. Ciascun dipendente è tenuto a tutelare quelli affidatigli ed a contribuire a tutelare tutti i beni della Società.

Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare quanto definito nelle norme interne vigenti che descrivono le modalità di comportamento ed il corretto utilizzo degli strumenti informatici che l'azienda mette a disposizione dei dipendenti.

In particolare, i sistemi di comunicazione aziendali, compresi i collegamenti ad Internet, vanno utilizzati soltanto per svolgere le attività aziendali o per altri fini strumentali autorizzati dalla rispettiva direzione, dalla pertinente direttiva dell'Azienda o da istruzioni in merito. Il dipendente deve aver cura di seguire sempre le istruzioni sull'uso delle password e dei codici a lui assegnati.

Gli usi impropri dei sistemi di comunicazione aziendali includono l'elaborazione, la trasmissione, il recupero, l'accesso, la visualizzazione, l'immagazzinamento, la stampa ed in generale la diffusione di materiali e dati fraudolenti, vessatori, minacciosi, illegali, razzisti, di orientamento sessuale, osceni, intimidatori, diffamatori o comunque non congrui ad un comportamento professionale.

Inoltre, devono essere trattati con la dovuta cura i beni intellettuali dell'azienda che sono di vario genere e comprendono, fra l'altro, programmi software, documentazione tecnica ed invenzioni.

I beni intellettuali creati dai dipendenti nel corso del loro lavoro vengono trasferiti e ceduti a IRPINIAMBIENTE S.p.A. a norma delle leggi vigenti e/o del rispettivo contratto di assunzione od altro accordo, ferme restando le eccezioni previste da convenzioni internazionali, leggi locali od accordi particolari. Al termine del rapporto lavorativo bisogna restituire tutti i beni di proprietà della Società, comprese documentazioni e supporti contenenti informazioni proprietarie della Società. L'ex dipendente rimane comunque soggetto alle restrizioni sull'uso e sulla divulgazione di informazioni di proprietà della Società.

#### **6.4 Protezione delle informazioni**

I dipendenti IRPINIAMBIENTE S.p.A. hanno accesso ad informazioni di proprietà della Società, e talvolta anche a quelle di terzi. Tali informazioni possono essere dati finanziari, programmi industriali, informazioni tecniche, informazioni sui dipendenti e sui clienti, ed altri tipi di informazione. L'accesso, l'uso e la divulgazione di tali informazioni senza autorizzazione potrebbero danneggiare IRPINIAMBIENTE o terzi, pertanto ai dipendenti è vietato l'accesso, l'uso o la divulgazione di tali informazioni senza la dovuta autorizzazione.

Ecco alcune regole che aiutano a proteggere le informazioni:

- non divulgare a nessuno informazioni che la Società non abbia reso di pubblico dominio, salvo a o persone che lavorando per IRPINIAMBIENTE abbiano accesso nel corso del loro lavoro al tipo di informazioni in questione ed abbiano buon motivo per averle; o altre persone autorizzate dalla Società a riceverle; o a persone alle quali tali informazioni debbono essere trasmesse secondo quanto previsto dalle proprie mansioni;
- non accedere, non duplicare, non riprodurre e non fare uso, né direttamente né indirettamente, di informazioni di proprietà aziendale, se non nel contesto dei propri compiti e lavori;
- venendo a sapere di un uso o trattamento illecito di informazioni riservate, segnalare tempestivamente il fatto al vostro superiore e collaborare pienamente per proteggerle;
- non immagazzinare informazioni su computer privati od altri supporti non forniti dalla Società
- dovendo portare informazioni all'esterno della sede di IRPINIAMBIENTE per finalità professionali, si dovrà riportarle in sede non appena ultimato tali compiti all'esterno.

#### **6.5 Rapporti con i clienti**

L'attività di IRPINIAMBIENTE S.P.A. è focalizzata alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

I rapporti con le Autorità di quanti operano per la Società devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi, delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

La Società si impegna ad offrire servizi eticamente corretti, nel rispetto delle regole sociali e dei criteri di economicità, efficacia ed efficienza adottando le migliori pratiche gestionali, massimizzazione il patrimonio aziendale, garantendo il controllo dei rischi di impresa.

## **6.6 Rapporti con i fornitori**

IRPINIAMBIENTE S.P.A. intende avvalersi di fornitori competenti, fidelizzati ed in grado di “fare squadra” con i dipendenti interni in un rapporto di indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

La Società opera in conformità alla normativa vigente per la selezione e la gestione dei rapporti con fornitori e collaboratori esterni, al fine di non precludere ad alcun soggetto, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso la Società.

La scelta del fornitore avviene esclusivamente attraverso criteri di selezione e valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti. Non sono ammessi trattamenti di favore, ovvero ingiustificate discriminazioni verso fornitori e terzi.

L’adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme alle pattuizioni contrattuali e ai principi di correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

Il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte.

## **6.7 Regali e altre utilità**

La Società vieta ai propri dipendenti, di chiedere o sollecitare/offrire anche indirettamente, regali o altre utilità, anche di modico valore, in relazione a rapporti intrattenuti con interlocutori commerciali privati o la Pubblica Amministrazione per l’esercizio delle proprie funzioni.

Atti di cortesia, come omaggi e regali sono consentiti purché di modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza, da non compromettere l’integrità e la reputazione e da non influenzare l’autonomia di giudizio del destinatario.

Per regali e utilità di modico valore s’intendono quelli di valore non superiore a euro 150, anche sotto forma di sconto. Nel caso di regali o utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà superare i 150 euro.

Il dipendente che riceve regali o altre utilità che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente metterli a disposizione della società per la restituzione o per essere devoluti in beneficenza.

## **6.8 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti attinenti all’attività di IRPINIAMBIENTE con la Pubblica Amministrazione sono basati sulla massima trasparenza e correttezza, nel rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei

principi fissati nel Codice Etico al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato della società.

La Società rifiuta comportamenti di natura collusiva o contrari ai principi espressi nel presente Codice Etico di Comportamento finalizzati ad ottenere un trattamento di favore in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

La Società individua formalmente i soggetti autorizzati a rapportarsi con la Pubblica Amministrazione. Ogni rapporto con la Pubblica Amministrazione deve essere esclusivamente riconducibile a forme di comunicazione e interazione volte ad attuare l'oggetto sociale dell'azienda, a rispondere a richieste e ad atti di sindacato ispettivo, o comunque a rendere nota la posizione e situazione della società.

Nella gestione di trattative o rapporti con la Pubblica Amministrazione, il soggetto incaricato deve agire nel rispetto della legge e delle normative, evitando assolutamente di influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

È fatto divieto di assegnare consulenze, liberalità, sponsorizzazioni ed effettuare assunzioni nei confronti dei soggetti pubblici rappresentativi di autorità che hanno in corso verifiche ispettive o di vigilanza nei confronti della società.

#### **6.9 Rapporti con la collettività**

La comunicazione di IRPINIAMBIENTE verso l'esterno è improntata al rispetto delle leggi, delle regole, delle pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni price sensitive e i segreti industriali.

Ogni comunicazione che viene fatta tramite presentazioni e materiale promozionale deve essere veritiera e corrispondere alle modalità di comportamento stabilite da questo Codice Etico.

#### **6.10 Terzi destinatari**

Le disposizioni del presente Codice Etico di comportamento, si applicano, per quanto compatibili, ai terzi destinatari ossia ai soggetti esterni che operino, direttamente o indirettamente per IRPINIAMBIENTE SPA.

I terzi destinatari, che intervengono nella filiera di erogazione dei servizi e/o i collaboratori e consulenti, sono pertanto obbligati a rispettare le disposizioni contenute nel Codice Etico e in particolare, nei limiti delle proprie competenze e responsabilità, i principi etici di riferimento e le regole di comportamento del Personale.

A tal fine la società inserisce nelle lettere d'incarico, contratti e bandi l'obbligo per i destinatari del rispetto dell'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico di comportamento, pena la risoluzione o la decadenza del contratto e/o rapporto.

## **7. SISTEMA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO**

### **7.1 Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico**

I destinatari del Codice Etico sono tenuti a conoscere le norme in esso contenute e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito delle loro funzioni, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni. A tal fine IRPINIAMBIENTE predispone e realizza, un piano periodico di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice Etico di comportamento.

I destinatari del Codice Etico hanno l'obbligo di:

- rispettare i principi e le regole di condotta definiti nel presente Codice Etico di comportamento;
- rivolgersi ai propri superiori o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o all'Organismo di Vigilanza in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione di principi e regole di condotta ivi descritti;
- evidenziare ai propri superiori, o al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza o all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni critiche o momenti di difficoltà nel dare attuazione a quanto previsto nel Codice, ovvero eventuali violazioni dello stesso di cui essi siano venuti a conoscenza anche al di fuori dello svolgimento delle funzioni cui sono preposti in seno alla Società;
- adottare le opportune iniziative in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

### **7.2 Sistema disciplinare**

I destinatari che compiono una qualsiasi violazione delle norme del presente Codice commettono grave inadempimento alle proprie obbligazioni con la Società, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto.

Ogni violazione delle prescrizioni presenti nel Codice Etico sono perseguite attraverso i provvedimenti disciplinari previsti dal Sistema Disciplinare adottato dalla Società, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

### **7.3 Disposizioni finali**

Il presente Codice Etico di comportamento ha effetto immediato dalla data odierna di approvazione da parte dell'Amministratore Unico e sino a sua revisione o aggiornamento.