



ENVIRONMENT PARK S.p.A.

*Modello di organizzazione, gestione e controllo
Ai sensi del d. lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e 9 aprile 2008 n. 81*

CODICE ETICO

Revisione	Data	Descrizione	Approvazione
00	30/07/2009	1° emissione	Delibera del CdA
01	29/10/2021	Aggiornamento	Delibera del CdA
<u>02</u>	<u>21/11/2023</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Delibera del CdA</u>

Disponibile su internet al sito www.envipark.com



INDICE

1	PREMESSA	3
2	DESTINATARI DEL CODICE	3
3	PRINCIPI FONDAMENTALI	3
4	REGOLE COMPORTAMENTALI	5
4.1	GOVERNANCE	5
4.1.1	<i>Soci ed Assemblea</i>	6
4.1.2	<i>Amministratori e Direttore</i>	6
4.2	CONDOTTA NEGLI AFFARI	6
4.2.1	<i>Completezza e correttezza delle informazioni.....</i>	6
4.2.2	<i>Regali, omaggi e benefici</i>	6
4.2.3	<i>Situazioni di conflitto di interessi. Doveri di informativa e di astensione.....</i>	7
4.3	RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE.....	8
4.3.1	<i>Selezione del personale</i>	8
4.3.2	<i>Costituzione del rapporto di lavoro</i>	8
4.3.3	<i>Gestione del personale</i>	8
4.3.4	<i>Sicurezza e salute</i>	9
4.3.5	<i>Doveri dei lavoratori.....</i>	9
4.4	TUTELA DELLE INFORMAZIONI E DELLA PRIVACY	9
4.5	TENUTA DELLA CONTABILITÀ E REGISTRAZIONE DEI FATTI GESTIONALI	9
4.6	RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.....	10
4.7	RAPPORTI CON CLIENTI	10
4.8	RAPPORTI CON I FORNITORI	11 <u>10</u>
4.9	RAPPORTI CON IL PUBBLICO	11
4.10	RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI.....	12
4.11	TUTELA DELL'AMBIENTE	12
4.12	USO DEI SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	13
4.13	RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	14
4.14	RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA	14
5	MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE	14
5.1	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....	14
5.2	VIGILANZA SUL RISPETTO, ORGANISMO DI VIGILANZA E RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	14
6	VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE	15
7	REVISIONE DEL CODICE	15



1 PREMESSA

Envipark è consapevole di svolgere un ruolo rilevante rispetto allo sviluppo economico e al benessere delle comunità in cui è presente. La missione della Società è incentrata sulla crescita e sulla creazione di valore, attraverso la fornitura di servizi e prodotti di alta qualità nel rispetto di tutti i legittimi portatori di interesse (“stakeholder”).

Il Codice è parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs. 231/2001 e delle disposizioni aziendali a prevenzione dei fenomeni corruttivi, in materia di incompatibilità ed inconferibilità e di trasparenza.

Il Codice Etico (di seguito anche “Codice”), nasce innanzitutto dalla volontà di formalizzare principi, quali correttezza, lealtà, integrità, trasparenza, impegno morale e professionale che fanno parte della storia della Società e dei Soci e che improntano le relazioni della Società verso il personale e verso i terzi e che, più in generale, caratterizzano lo svolgimento dell’attività aziendale e i comportamenti sia verso l’interno sia verso l’esterno.

Envipark si impegna alla diffusione del Codice da un lato auspicando la spontanea condivisione, adesione e diffusione e, dall’altro, esigendo l’applicazione da parte chiunque operi per conto della Società o che venga in contatto con lo stesso prevedendo l’applicazione di sanzioni per le eventuali violazioni.

Al fine di promuovere il rispetto dei valori in esso contenuti, il Codice è messo a conoscenza di tutti i Destinatari e, in ogni caso, di tutti coloro con la quale Envipark intrattiene stabili relazioni d’affari.

2 DESTINATARI DEL CODICE

Il presente Codice è applicato dai Destinatari del Modello (i soggetti di cui all’art. 5 d.lgs. 231/2001) e ai destinatari delle misure anticorruzione, in materia di trasparenza e di inconferibilità ed incompatibilità. L’applicazione del Codice è estesa a soggetti estranei all’organizzazione aziendale, coinvolti in attività a rischio, tramite apposite pattuizioni contrattuali, in ragione delle attività svolte per conto di quest’ultima. I soggetti qui indicati sono collettivamente denominati “Destinatari”.

Envipark si adopera per far sì che i soggetti con i quali opera, specie se in relazione con la Pubblica Amministrazione, ispirino le proprie condotte, nell’interesse o a vantaggio di questa Società, ai principi qui enunciati, anche facendo ricorso a specifici vincoli contrattuali.

I Destinatari sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare i principi nonché gli ulteriori contenuti del presente Codice etico nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nonché, in occasione dello svolgimento della propria attività professionale.

Il Codice è reso disponibile ai Destinatari mediante pubblicazione sul sito della Società.

3 PRINCIPI FONDAMENTALI

Envipark persegue i propri obiettivi non in contrasto con l’utilità sociale o in modo da recare danno alla libertà, alla sicurezza o alla dignità umana.

Envipark richiede ai Destinatari il rispetto delle normative vigenti, e di operare in ossequio ai principi e alle disposizioni generali e particolari, che reggono l’attività dell’ente, nonché di operare nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice.

Envipark cura di assumere un assetto organizzativo atto a prevenire la violazione delle norme vigenti, dei principi esposti nel presente documento, dei protocolli adottati, a vigilare sulla loro



osservanza e concreta implementazione e ad aggiornare gli strumenti in maniera adeguata e continuativa.

Amministratori e responsabili devono agire in modo da rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti e collaboratori e da dimostrare agli stessi che il rispetto del Codice è un aspetto essenziale della qualità del loro lavoro.

I principi generali di comportamento ai quali sono tenuti i Destinatari del Codice sono:

- ✓ **Onestà:** rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei luoghi in cui svolgono la propria attività, in conformità ai principi fissati dal Codice etico e dalle procedure previste.
- ✓ **Riservatezza:** non siano comunicate, divulgate o usate, in assenza di legittima autorizzazione, le **informazioni** riservate delle quali si sia venuti a conoscenza in occasione dell'attività svolta per la società.
- ✓ **Rispetto per le proprietà intellettuali altrui:** non si acquisiscano o utilizzino in qualsiasi modo beni materiali o immateriali in violazione degli obblighi di riservatezza, ovvero di licenze, marchi, brevetti, diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale di terzi.
- ✓ **Tutela della privacy:** si proteggano i dati personali dei quali si sia in possesso e si eviti ogni loro uso improprio, anche nei **casi** in cui il loro trattamento sia affidato a soggetti terzi.
- ✓ **Equità dell'autorità:** le relazioni **gerarchiche** siano esercitate con equità e correttezza senza nessun tipo di abuso.
- ✓ **Trasparenza e completezza dell'informazione:** fermi gli obblighi di riservatezza, siano fornite informazioni complete, chiare e **trasparenti** al fine di consentire agli interessati (ad esempio: clienti, soci, dipendenti, finanziatori, pubbliche amministrazioni, autorità di vigilanza) una completa e autonoma valutazione della sua situazione patrimoniale, economica e finanziaria.
- ✓ **Concorrenza leale:** l'attività d'impresa sia svolta nel rispetto della concorrenza leale, valore fondamentale per lo sviluppo del **mercato** e per la tutela degli interessi dei consumatori e della comunità. Sono vietate condotte corruttive verso clienti, potenziali concorrenti o fornitori (in particolare: di materie prime) o di ostacolo alla concorrenza.
- ✓ **Qualità dei servizi e dei prodotti offerti:** siano forniti servizi di alta qualità per rispondere alle richieste della clientela, attraverso un ascolto continuo e costante delle aspettative, ed in linea con gli standard imposti dell'Autorità di Vigilanza sul settore.
- ✓ **Responsabilità verso la collettività:** si tengano in considerazione il rispetto delle comunità locali e nazionali con cui ci si impegna a costruire e mantenere solidi rapporti di collaborazione.
- ✓ **Valore delle risorse umane:** i lavoratori siano **riconosciuti** quale patrimonio intangibile della Società. Pertanto, essa si impegni a valorizzarli, anche attraverso un'adeguata formazione, lo stimolo alla crescita professionale e un costante sviluppo del senso di appartenenza alla missione della Società.
- ✓ **Rispetto dell'integrità fisica e morale dell'individuo:** si **garantiscano** l'integrità fisica e



morale degli individui, rifiutando in particolare ogni sorta di sfruttamento del lavoro, e favorendo la tutela dei lavoratori e delle libertà sindacali.

- ✓ **Tutela della sicurezza e dell'ambiente:** si eserciti l'attività d'impresa nel rispetto dei primari interessi della salute di coloro i quali entrano in contatto con gli ambienti di lavoro della società e della tutela dell'ambiente.
- ✓ **Reputazione dell'azienda:** consapevoli dell'importanza della credibilità aziendale di fronte alla comunità i Destinatari si impegnino a non porre in essere azioni e comportamenti che possano minare il rapporto di fiducia reciproca instaurato con la collettività.
- ✓ **Trasparenza e tracciabilità:** l'assetto della Società **garantisca** le piene tracciabilità e trasparenza dei processi decisionali adottati, al fine di assicurarne la ricostruzione in ogni momento e consentire l'attribuzione della responsabilità delle operazioni compiute.
- ✓ **Incompatibilità ed inconfiribilità.** Gli Amministratori e dirigenti sono tenuti al rispetto delle disposizioni di legge in materia di incompatibilità ed inconfiribilità ed, in particolare, sono tenuti a comunicare al RPC, agli Amministratori e ai Sindaci l'insorgenza di una circostanza di incompatibilità o inconfiribilità ed a fornire con le periodicità previste dalle norme o dalle disposizioni interne, ovvero quando richiesti, le attestazioni o certificazioni della permanenza dell'assenza di condizioni di non incompatibilità e non inconfiribilità.

4 REGOLE COMPORTAMENTALI

Il presente Codice, sulla base dei principi fondamentali che ispirano la gestione dell'impresa, rappresenta la raccolta delle regole comportamentali che tutti i soggetti sono tenuti a porre in essere nello svolgimento delle proprie attività.

4.1 Governance

La Società si organizza in conformità dei principi previsti dal M.O.G. e promuove la diffusione all'interno della propria organizzazione di una cultura improntata ai principi di legalità, di segregazione dei processi decisionali, di responsabilità e trasparenza, di controllo dei flussi finanziari, ed alla consapevolezza del contributo positivo che i controlli interni danno al miglioramento dell'efficienza.

Tutti i dipendenti e gli organi sociali, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo della Società.

Gli organi decisionali sono posti in condizione di assumere le proprie deliberazioni consapevolmente, sulla scorta di informazioni veritiere, corrette, complete e tempestive. E', correlativamente, fatto assoluto divieto a chiunque di omettere informazioni rilevanti ai fini delle deliberazioni da assumere in seno al C.d.A. o all'Assemblea, ovvero di fornire dati o informazioni non rispondenti al vero.

Gli organi di controllo e di vigilanza della Società hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle proprie attività. Gli amministratori e i dipendenti della Società sono tenuti ad un comportamento di massima disponibilità, trasparenza, collaborazione, tempestività e professionalità nei confronti degli organi di controllo e di vigilanza. In nessuna circostanza sono ammesse deroghe a tale comportamento.



4.1.1 Soci ed Assemblea

L'assemblea dei soci è il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra i soci e tra essi e l'Organo Amministrativo.

4.1.2 Amministratori e Direttore

Fermi restando poteri, compiti e responsabilità connesse, in forza di legge, statuto e contratto, allo status specifico loro spettante, gli Amministratori (in particolare, l'Amministratore Delegato) ed i Direttori sono tenuti a:

- cooperare e contribuire ai processi decisionali che li vedono coinvolti, avendo cura di trasmettere tutti i dati, le informazioni e la documentazione necessaria ed utile alla decisioni da assumere, avendo verificate completezza ed esattezza, con tempestività sufficiente all'assunzione di decisioni consapevoli
- tenere una condotta esemplare verso coloro che siano sottoposti alla loro vigilanza e/o direzione;
- far prevalere sempre l'interesse della società su interessi particolari;
- astenersi da condotte illecite (anche quando queste siano nell'interesse o a vantaggio della società);
- cooperare con l'O.d.V. e gli organi che svolgono funzioni di controllo dell'ente.

4.2 Condotta negli affari

4.2.1 Completezza e correttezza delle informazioni

Ogni operazione e transazione deve essere improntata alla massima correttezza, trasparenza e legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, in osservanza delle norme vigenti e secondo le procedure adottate dalla Società.

Ogni operazione e transazione deve essere facilmente riscontrabile e verificabile in ossequio ai generali principi di controllo.

Coloro che agiscono per la Società sono tenuti a fornire alla clientela rappresentazioni dei beni e servizi offerti corrispondenti alla realtà di quanto fornito.

4.2.2 Regali, omaggi e benefici

Per regalie, s'intendono la cessione di beni o servizi a titolo gratuito, in occasione di festività o meno, slegata da attività di promozione commerciale.

Per donazioni o liberalità, si intendono le elargizioni liberali nei confronti di soggetti terzi al fine di promuovere specifiche iniziative o attività di carattere sociale, umanitarie, o culturali.

Per sponsorizzazioni, si intendono i corrispettivi a favore di terzi per l'esposizione dei marchi della società ed, in generale, per la promozione di questa in occasione di specifici eventi. Sono da tenersi distinte dalle campagne pubblicitarie e dalle altre attività di promozione.

Per spese di rappresentanza, si intendono spese per la cessione gratuita di beni o servizi a favore di terzi con lo scopo di promuovere l'immagine della società.

Sono vietati regalie, liberalità e sponsorizzazioni.

Le spese di rappresentanza sono consentite solo se inerenti a specifici scopi, coerenti con l'oggetto sociale ed i programmi dell'ente. Esse devono essere puntualmente documentate (anche con riferimenti ai beneficiari) e limitarsi ad importi di modico valore

Chi agisce per conto della Società:



- non chiede, ne' sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso, di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali;
- in ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
- non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;
- non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente restituiti.

I responsabili gerarchici vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Chi percepisce un regalo è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore.

Per modico valore si intende quello che, di volta in volta, in base alle circostanze concrete non può indurre a ritenere una capacità dello stesso di influenzare l'imparzialità di giudizio del ricevente. Si presume di modico valore, l'importo non superiore a 150 euro.

4.2.3 Situazioni di conflitto di interessi. Doveri di informativa e di astensione.

Coloro che operano per conto della Società sono tenuti a rispettare le disposizioni normative per le situazioni di conflitto d'interessi anche potenziali.

Nella conduzione di qualsiasi attività si devono sempre evitare situazioni nelle quali i soggetti coinvolti in rapporti posti in essere per conto della società siano, o possano essere, in conflitto di interesse; in particolare, coloro che operano per conto della Società (a partire da Amministratori e dipendenti) sono tenuti ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale all'interesse della Società.

Si ha così conflitto d'interesse, quando chi è coinvolto nella decisione da assumere, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto del procedimento decisionale.

Pertanto, tali soggetti devono evitare ogni strumentalizzazione della propria posizione ed, in particolare, devono escludere qualsiasi possibilità di sovrapposizione od incrocio di attività economiche nelle quali sussista o possa sussistere un interesse personale e/o familiare con le mansioni ricoperte e/o assegnate dalla Società.

Coloro che agiscono per conto della Società si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.



Essi si astengono, in particolare, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Vi è poi l'obbligo di astensione ogni qual volta ne sussistano ragioni di opportunità, tra le quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, rientrano: la cointeressenza del dipendente o del collaboratore o dei loro familiari in attività concernenti la posizione dei fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori, nonché l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività per conto della Società a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi societari o quelli pubblici istituzionalmente perseguiti dalla società.

Laddove si presenti una situazione di conflitto d'interessi:

- gli amministratori privi di deleghe applicheranno l'art. 2391 c.c.
- l'Amministratore Delegato ne informa il Presidente, il quale rimetterà le decisioni al Consiglio di Amministrazione, ovvero al Direttore (nei limiti delle deleghe a questi conferite)
- il Direttore ne informa l'A.D. il quale assumerà le decisioni del caso.
- gli dipendenti ne informano il diretto superiore, che assumerà le decisioni del caso.

Nel caso in cui sia necessario sollevare l'interessato dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente, ovvero, in carenza di persone professionalmente idonee, il responsabile aziendale dovrà avocare a sé ogni compito relativo, o investire il proprio superiore.

Delle misure assunte è data immediata comunicazione all'O.d.V. e al R.P.C.

4.3 Risorse Umane e Politica dell'Occupazione

4.3.1 Selezione del personale

La selezione del personale è improntata ai principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

La selezione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità di tutti i soggetti interessati, senza alcuna discriminazione in base al sesso, all'età, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose.

La Società adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

4.3.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero". Nel caso di assunzione di cittadini extracomunitari, le offerte di lavoro e le assunzioni sono subordinate al rispetto di tutte le disposizioni e le procedure richieste in materia di disciplina dell'immigrazione.

4.3.3 Gestione del personale

La Società opera nel rispetto delle norme a tutela del lavoro, in particolare sul rispetto delle norme legali e contrattuali in materia di retribuzioni, ferie, riposi, condizioni di lavoro, segnalando ad Amministratori, O.d.V. e Sindaci eventuali segnalazioni ricevute ed interventi ritenuti opportuni.

La Società vieta qualsiasi forma di discriminazione e sfruttamento nei confronti dei lavoratori.



Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni sono prese con criteri di merito.

Retribuzioni, premi e benefit sono previsti e attribuiti secondo principi e modalità non in contrasto con le finalità di prevenzione del Modello.

4.3.4 Sicurezza e salute

La Società rispetta tutti i più elevati standard nazionali e internazionali in tema di salute e sicurezza.

La Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per tutelare l'integrità fisica e morale dei propri lavoratori, attuando quanto previsto dalle norme vigenti.

Al perseguimento delle finalità sopra esposte, sono destinate risorse organizzative, strumentali ed economiche sufficienti.

4.3.5 Doveri dei lavoratori

I lavoratori sono tenuti ad astenersi da condotte illecite e devono agire nel rispetto degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice etico, assicurando le prestazioni richieste.

Il dipendente ed il collaboratore nell'ambito dei propri doveri contrattuali, sono altresì tenuti al rispetto del Modello (in tutte le sue componenti), a prestare collaborazione all'O.d.V., a realizzare le informative all'O.d.V. previste, a segnalare le violazioni del Modello e gli illeciti dei quali siano venuti a conoscenza.

Essi sono inoltre tenuti a tutelare la riservatezza sull'identità dei segnalanti illeciti o violazioni del Modello.

4.4 Tutela delle informazioni e della Privacy

La Società si organizza ed opera nel rispetto delle disposizioni e prescrizioni a tutela dei dati personali trattati, limitandone il trattamento a quanto necessario al perseguimento dell'oggetto sociale.

La Società non conduce nessun tipo di indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei propri dipendenti.

4.5 Tenuta della contabilità e registrazione dei fatti gestionali

I documenti ed il sistema di controllo interno della società (contabile ed amministrativo) consentono la corretta ed immediata identificazione per responsabilità, natura e caratteristiche delle operazioni economiche, patrimoniali e finanziarie della Società, in modo da assicurare la piena tracciabilità delle operazioni e l'agevole e compiuta individuazione delle fonti e il corretto, trasparente e documentato impiego delle risorse, anche attraverso la puntuale ricostruzione degli investimenti e dei costi sostenuti, dalla loro origine sino alla regolarità del relativo pagamento.

Tutte le operazioni sono tempestivamente e fedelmente registrate, sulla scorta di evidenze contabili e documentali e devono potersi ricostruire sulla scorta delle documentazioni a supporto. Le evidenze documentali devono corrispondere appieno agli elementi oggettivi e soggettivi dell'operazione. La documentazione deve essere archiviata e conservata, in conformità con le normative in vigore, e con modalità tali da assicurare agevoli controlli e sicurezza negli accessi.



4.6 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

I Destinatari che intrattengono per conto di Envipark rapporti con Pubbliche Amministrazioni, sia italiane che straniere, con le istituzioni comunitarie o sovranazionali, nonché con altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi, e con le persone fisiche che li rappresentano, devono operare nel costante e rigoroso rispetto della normativa vigente in Italia e nel paese nel quale si svolge il rapporto e devono improntare la propria attività ai principi generali della correttezza e della trasparenza.

I Destinatari del Codice ispirano ed adeguano la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta la Pubblica Amministrazione, conformandosi alla legge e alle prescrizioni del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato. Essi sono tenuti a fornire alle pubbliche autorità piena collaborazione.

Sono vietati comportamenti diretti in qualsiasi modo a influire indebitamente sull'imparzialità di giudizio dei dipendenti della P.A., dei pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio con i quali si entra in contatto.

E' fatto divieto a tutti i Destinatari di ricorrere a qualsiasi comportamento fraudolento, ovvero consistente nel promettere, offrire o dare, direttamente od indirettamente, denaro od altre utilità a pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio italiani o esteri, appartenenti ad istituzioni comunitarie o sovranazionali, o loro parenti, in relazione all'esercizio delle funzioni da questi esercitate.

E' vietata ogni condotta diretta ad influire indebitamente sulle procedure di gara, anche informali o atipiche, di affidamento di contratti o assegnazioni di contributi pubblici.

E' fatto divieto di ostacolare, in qualunque modo, le attività delle autorità pubbliche che svolgono attività di vigilanza sulla Società.

Dati, documenti ed informazioni forniti alle P.A. devono essere verificati, verificati, completi e tempestivi.

I contributi percepiti sono destinati unicamente e per intero al progetto al quale erano destinate. Nel caso in ciò non avvenga, quanto percepito deve essere restituito senza ritardo.

Nel caso in cui la Società si associ con altri soggetti per la partecipazione a bandi, i partner sono scelti tenendo conto della capacità operativa, e della consistenza economico-finanziaria manifestate e della ragionevole aspettativa che costoro agiscano nel rispetto delle normative vigenti e richiede loro l'adesione di tutti i partecipanti ai principi espressi dal presente Codice.

4.7 Rapporti con clienti

Il personale di Envipark deve attenersi a quanto previsto dal Sistema di Gestione della Qualità, il quale è improntato anche ai fini preventivi del Modello.

E' vietato esercitare condotte anche solo dirette ad influenzare indebitamente clienti, concorrenti o potenziali tali, quali l'offerta, la promessa o la corresponsione di indebiti compensi (in denaro o altre utilità), omaggi o trattamenti di favore ad amministratori direttori generali, dirigenti, soggetti che rivestono funzioni di direzione, sindaci o liquidatori di società terze o titolari di imprese terze, ovvero a persone soggette alla loro vigilanza, volte ad indurre costoro a violare gli obblighi inerenti alle proprie funzioni, nell'intento di favorire gli interessi della Società.

E' fatto divieto assoluto a tutti coloro che operano per conto della Società di tenere condotte fraudolente. I beni ed i servizi commercializzati devono effettivamente corrispondere a quanto promesso ed essere rispondenti alle caratteristiche richieste dalla legge, dai contratti e dalla buona arte.



4.8 Rapporti con i Fornitori

Gli acquisti devono essere adeguatamente motivati e coerenti con gli atti di programmazione industriale, economica e finanziaria.

La Società vincola al rispetto delle disposizioni normativa e delle previsioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo, i soggetti che operano per conto di essa nell'ambito della gestione degli approvvigionamenti. Essa, inoltre, vigila affinché tali obblighi siano rispettati ed applica le sanzioni contrattuali previste per la loro infrazione.

Sono vietate operazioni di approvvigionamento di beni o servizi oggettivamente o soggettivamente fittizie.

Sono vietati approvvigionamenti per motivi di favore.

Sono vietate operazioni di approvvigionamento di beni o di servizi con lo scopo di influenzare l'indipendenza dell'operato di pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio italiani, dell'UE o di altro Stato.

Sono vietate operazioni di approvvigionamento di beni o di servizi, in relazione ai quali anche solo si sospetti la provenienza delittuosa, la commissione di reati o la violazione di diritti di terzi.

La scelta del fornitore è sempre fondata unicamente su criteri predeterminati ed oggettivi, in conformità con quanto previsto dal Sistema di Gestione della Qualità.

E' vietato esercitare condotte anche solo dirette ad influenzare indebitamente fornitori, concorrenti o potenziali tali, quali l'offerta, la promessa o la corresponsione di indebiti compensi (in denaro o altre utilità), omaggi o trattamenti di favore ad amministratori direttori generali, dirigenti, soggetti che rivestono funzioni di direzione, sindaci o liquidatori di società terze o titolari di imprese terze, ovvero a persone soggette alla loro vigilanza, volte ad indurre costoro a violare gli obblighi inerenti alle proprie funzioni, nell'intento di favorire gli interessi della Società.

I fornitori devono avere i requisiti richiesti dalle norme vigenti ed essere in possesso dei requisiti tecnico-organizzativi e dei titoli abilitativi necessari all'esercizio dell'attività richiesta. Il possesso dei titoli abilitativi deve essere documentato.

Sono vietate negoziazioni occulte; il rapporto con i fornitori deve essere formalizzato con contratto scritto, chiaro e puntuale. Le prestazioni sono verificate e gli esiti della verifica sono documentati. I pagamenti devono essere autorizzati; le autorizzazioni sono rilasciate esauriti i controlli formali e sostanziali previsti.

I pagamenti devono essere effettuati con mezzi che ne consentano la tracciabilità, in ogni caso devono essere tempestivamente registrati, così da consentirne il puntuale controllo. I pagamenti sono controllati anche mediante riconciliazioni a consuntivo.

4.9 Rapporti con il pubblico

Chi agisce per conto della Società in rapporto con il pubblico si fa riconoscere e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente della medesima amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.



Chi agisce per conto della Società cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati nella carta dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Chi agisce per conto della Società non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti aziendali.

Chi agisce per conto della Società osserva il segreto d'ufficio e gli obblighi di riservatezza e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio, da diritti alla riservatezza o d'esclusiva o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

4.10 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

Envipark non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere sindacale. La Società si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge e nel rispetto delle forme, dei modi e dei contenuti in esse previsti.

La Società si astiene da ogni forma di pressione, diretta o indiretta, nei confronti di esponenti politici e/o pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

4.11 Tutela dell'ambiente

La Società si conforma alla normativa poste a tutela dell'ambiente.

ENVIPARK fa della ricerca di soluzioni eco-sostenibili il proprio *core business*, fornendo consulenza tecnica e soluzioni di mercato sui settori *Green Building* (edilizia sostenibile), *Plasma nano-tech* (nanotecnologie al plasma), *Green Chemistry* (chimica verde), *Advanced Energy* (produzione e stoccaggio di energia) e *Clean Tech* (trasferimento tecnologico).

Nell'adottare le proprie decisioni, pertanto, ENVIPARK tiene sistematicamente in considerazione il loro impatto ambientale, che costituisce, conseguentemente, uno dei parametri fondamentali delle scelte operate dai Destinatari.

Il personale di Envipark è tenuto al rispetto delle previsioni del *Sistema di Gestione della Qualità e dell'Ambiente* adottato.

Sotto altro aspetto, ENVIPARK pone la massima attenzione alla ricerca di soluzioni che consentano di neutralizzare o, quanto meno, di minimizzare eventuali conseguenze connesse alla resa dei propri servizi.

Tale attenzione si manifesta mediante il costante investimento di importanti risorse nella ricerca e nell'innovazione, al fine di individuare soluzioni sempre più avanzate sotto il profilo del rispetto dell'ambiente e del risparmio di energia, sia nell'adeguamento alle soluzioni conseguenti all'evoluzione tecnologica.



Al fine di attuare al massimo grado questa attenzione all'ambiente ed alla tutela dello stesso, ENVIPARK sceglie i propri *partners* commerciali anche in base a tale criterio, pretendendo dagli stessi il rispetto della normativa dettata in materia ambientale.

La Società procede alla corretta caratterizzazione, classificazione e codifica dei rifiuti, avvalendosi ove necessario di consulenti o laboratori esterni di comprovata competenza. La Società conserva i rifiuti prodotti in modo appropriato, per tempi e modalità. La società avrà, inoltre, cura di osservare con scrupolo il sistema di tracciabilità dei rifiuti in vigore.

La Società si dota, laddove previsto, dei titoli autorizzativi per le emissioni in atmosfera e gli scarichi nelle acque e rispetta i limiti di emissioni e scarichi imposti dalle normative in vigore e dai provvedimenti amministrativi applicabili, vigilando sul ciclo produttivo ed effettuando controlli periodici su scarichi ed emissioni.

Si approvvigiona di attrezzature, macchinari, impianti e parti di essi dotati dei requisiti e dei certificati previsti dalle norme in vigore. Essi sono mantenuti in efficienza, applicando i programmi previsti dalle norme, dalla buona tecnica e della istruzioni dei produttori, avvalendosi di personale qualificato. La manutenzione ordinaria e straordinaria è documentata.

4.12 Uso dei sistemi informatici e telematici

La società si dota delle misure a tutela dei dati personali previste dalle norme vigenti.

Tutti i software installati nei sistemi della società sono e devono essere regolarmente licenziati. La documentazione comprovante la legittimità dell'uso dei software conservata in un apposito archivio.

L'accesso ad ogni singolo sistema informatico e telematico è limitato ad uno o più utenti identificati, attraverso la sorveglianza dei locali ed il ricorso a chiavi logiche (user ID e password) e fisiche (le porte di accesso ai locali sono chiuse a chiave), in modo da evitare la sottrazione o conoscenza indebita da parte di soggetti non autorizzati.

Ad ogni User-ID corrisponde un profilo di accesso alle reti aziendali ed internet. Ad ogni profilo corrispondono l'utilizzo concesso degli applicativi, il limite di accesso al sistema informativo aziendale (modulo) e le attività concesse (visualizzazione, inserimento dati, modificazione dei dati inseriti).

E' vietato qualsiasi uso dei sistemi informatici per scopi incompatibili con quello per il quale essi sono concessi in uso agli utenti. In particolare è vietato:

- operare il download, il caricamento o l'installazione di software (musicali, film, foto, programmi, ecc...) non autorizzati e, comunque, in violazione del diritto d'autore;
- rendere in qualsiasi modo noto a terzi non autorizzati, o comunque consentire a questi la conoscenza di dati, informazioni, formule, descrizioni di processi, documenti, materiale di qualsiasi natura, coperto da riservatezza o la cui conoscenza da parte di soggetti terzi potrebbe recare danno alla società;
- produrre, detenere, diffondere, in qualsiasi forma e modo, materiale pornografico, pedopornografico, di propaganda od istigazione a fini terroristici, ovvero offensivo dell'onore o dignità di terzi, o comunque illegale;
- violare registri ed archivi informatici della società e/o falsificare dati, informazioni o documenti informativi di qualsiasi specie;
- porre in essere una delle condotte previste dall'art. 24bis d. lgs. 231/2001 ovvero anche altra condotta strumentale alle medesime.



E' altresì vietato, a meno che non sia specificatamente ed espressamente autorizzato, l'utilizzo per scopi personali non ricompresi in quelli sopra elencati.

L'accesso a sistemi informatici di soggetti esterni alla Società (p. es. P.A.) è limitato ai soli utenti a ciò espressamente autorizzati dal titolare del sistema informatico predetto. Costoro sono tenuti a mantenere strettamente riservate, non divulgare e conservare al sicuro ed al riparo da atti di impossessamento o appropriazione le chiavi di accesso ai predetti sistemi ed a far sì che le autorizzazioni agli accessi ai sistemi informatici terzi concesse siano revocate al momento della cessazione dei rapporti con la Società.

4.13 Rapporti con l'autorità giudiziaria

I destinatari del Codice sono tenuti a collaborare lealmente e fattivamente con la Magistratura inquirente e giudicante tutte le volte che dovessero essere ascoltati anche in relazione a vicende afferenti la Società.

4.14 Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria

Le dichiarazioni fiscali (e previdenziali) sono redatte e presentate a norma di legge, sulla base delle risultanze contabili, documentali e di bilancio, e sempre previa verifica circa la loro correttezza da parte di consulente esterno qualificato. E' fatto divieto di alternarne il contenuto, dopo il vaglio finale del consulente fiscale. I debiti fiscali e previdenziali sono pagati per intero e tempestivamente.

5 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE

5.1 Comunicazione e formazione

Il Codice etico è portato a conoscenza dei Destinatari mediante pubblicazione sul sito della società.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice etico a tutti i collaboratori delle Società, la direzione predispone e realizza un piano di formazione, anche in base a suggerimenti ed indicazioni da parte dell'O.d.V. e del R.P.C., volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

5.2 Vigilanza sul rispetto, Organismo di Vigilanza e Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il compito di controllare sul funzionamento e l'osservanza del Codice etico è affidato, in primo luogo, ai responsabili di funzione e agli Amministratori, in ragione della propria collocazione gerarchica all'interno dell'organigramma.

Le funzioni di vigilanza sull'efficacia ed effettività del M.O.G., ai fini di prevenzione dei reati ivi indicati, sono affidate all'Organismo di Vigilanza; quelle sul rispetto delle misure ai fini di prevenzione della corruzione, sono affidate al R.P.C.

Le attività di vigilanza sono svolte con imparzialità, continuità, professionalità, autonomia, indipendenza.

L'O.d.V. ed il R.P.C. si coordinano tra loro, mediante scambi di informazioni e una pianificazione condivisa delle verifiche e delle iniziative.

Le funzioni di O.d.V. e di R.P.C. sono svolte inoltre con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici di Envipark, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

E' compito dell'O.d.V. e del R.P.C. suggerire eventuali aggiornamenti del Codice anche sulla base delle segnalazioni fornite dai Destinatari.



Allo scopo di garantire l'effettività del Codice etico, Envipark predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, all'O.d.V. e al R.P.C.

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del Codice etico, ovvero costituenti reato (condotta prodromica o diretta alla commissione di reato), o fenomeno corruttivo a mente del P.T.P.C., all'O.d.V. e/o al R.P.C., secondo le rispettive competenze, che provvederanno ad un'analisi della segnalazione ed effettuando gli opportuni approfondimenti.

L'O.d.V. ed il R.P.C. di Envipark agiscono in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione.

Sarà cura della Società (nonché dell'O.d.V. e del R.P.C.) assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante (salve le esigenze connesse all'espletamento dei doveri di vigilanza) nonché garantire il segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, eventualmente riconducibili alla segnalazione di una o più violazioni delle regole contenute nel presente Codice. E' vietata ogni forma di discriminazione a carico del segnalante.

Si applica quanto previsto nella parte generale del M.O.G. e nelle misure di prevenzione della corruzione.

6 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti coloro che operano per conto della Società. La violazione dei principi e dei contenuti del Codice costituisce grave inadempimento alle obbligazioni assunte nei confronti della Società e sono sanzionate a norma di legge e contratto.

La Società vincola contrattualmente i soggetti terzi che operano per conto della società nell'esecuzione di operazioni per le quali sussistono rischi inerenti a condotte rilevanti ai sensi del d. lgs. 231/2001 o in relazione a fenomeni corruttivi, al rispetto del presente Codice, delle misure e del M.O.G. e di quelle di prevenzione della corruzione loro riferibili.

La violazione del Codice e di queste misure comporta per i destinatari l'applicazione delle sanzioni previste dal Codice disciplinare della Società e costituisce per i soggetti terzi grave inadempimento.

7 REVISIONE DEL CODICE

Il Codice è soggetto a revisione da parte dell'Organo Amministrativo di Envipark, così come previsto dal M.O.G. e dal P.T.P.C.. La revisione tiene conto dei contributi ricevuti dai dipendenti e dagli altri stakeholder attraverso la formulazione di proposte. La revisione segue inoltre le evoluzioni che intervengono in ambito normativo, i mutamenti organizzativi della Società e gli esiti dei controlli effettuati.

Delle revisioni sono informati i Soci alla prima assemblea utile.