



Società a Responsabilità Limitata a Socio Unico  
Sede legale: 35016 PIAZZOLA SUL BRENTA (PD) – Via Marconi, 24/B  
Telefono (049) 945.05.35 / 9450362 – Telefax (049) 945.09.61  
C.F. e P.IVA 03245020288 – Iscrizione CCIAA PD 346491/1997 – REA 295173

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E CONTROLLO  
ex D. Lgs. n° 231 dell' 08/06/2001**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 5 Marzo 2013**



## INDICE DEI CONTENUTI

### 1 – Introduzione

1.1 Riferimenti normativi .....	Pag. 04
1.2 Scopo del documento .....	Pag. 04
1.3 Obiettivi aziendali .....	Pag. 04

### 2 – Principi generali

2.1 Valori basilari .....	Pag. 05
2.2. Etica, integrità morale .....	Pag. 05
2.3 Trasparenza e riservatezza .....	Pag. 05
2.4 Destinatari .....	Pag. 05
2.5 Controllo interno .....	Pag. 06
2.6 Concorrenza leale, rispetto dell'ambiente .....	Pag. 06
2.7 Tutela dati personali .....	Pag. 06

### 3 – Gestione aziendale

3.1 Amministrazione contabile e Bilancio .....	Pag. 06
3.2 Correttezza amministrativa e fiscale .....	Pag. 06

### 4 – Organi direzionali

4.1 Titolari di cariche societarie .....	Pag. 07
--	---------

### 5 – Relazione con il personale: criteri di condotta

5.1 Selezione .....	Pag. 07
5.2 Rapporto di lavoro .....	Pag. 07
5.3 Gestione risorse umane .....	Pag. 08
5.4 Diligenza e buona fede .....	Pag. 08
5.5 Diritti del lavoratore .....	Pag. 08
5.5.1 Sicurezza .....	Pag. 08
5.5.2 Tutela privacy .....	Pag. 08
5.5.3 Tutela della persona .....	Pag. 08
5.6 Doveri del lavoratore .....	Pag. 09
5.6.1 Condotta generale .....	Pag. 09
5.6.2 Conflitto di interesse .....	Pag. 09
5.6.3 Riservatezza .....	Pag. 10
5.6.4 Obbligo di informazione ...	Pag. 10
5.6.5 Omaggi e regalie .....	Pag. 10
5.6.6 Documentazione .....	Pag. 10

### 6 – Rapporti con la clientela

6.1 Relazioni commerciali e concorrenza leale .....	Pag. 11
6.2 Correttezza negoziale .....	Pag. 11
6.3 Tipologia clientela .....	Pag. 11
6.4 Riservatezza delle informazioni .....	Pag. 11
6.5 Rapporto dipendenti/collaboratori c/clientela ..	Pag. 12
6.6 Trattative d'affari e gare .....	Pag. 12

**7 – Rapporti con i fornitori**

7.1 Scelta del fornitore .....	Pag. 12
7.2 Regolamento interno per processo d/acquisto ..	Pag. 13
7.3 Esecuzione del contratto .....	Pag. 13
7.4 Riservatezza delle informazioni .....	Pag. 14
7.5 Comportamenti dei responsabili acquisti .....	Pag. 14
7.6 Trattative d'affari e gare .....	Pag. 14
7.7 Prevenzione del riciclaggio .....	Pag. 14

**8 – Rapporti con i partners**

8.1 Relazioni con i partners commerciali .....	Pag. 14
--	---------

**9 – Regole di condotta verso la Pubblica Amministrazione**

9.1 Rapporti con la P.A. ....	Pag. 15
9.2 Rapporti diretti con i pubblici funzionari .....	Pag. 15
9.3 Comportamenti verso la P.A. ....	Pag. 15
9.4 Correttezza rapporti commerciali con la P.A. ....	Pag. 15
9.5 Finanziamenti ed erogazioni pubbliche .....	Pag. 16

**10 – Regole di condotta verso le Autorità e le Forze dell'Ordine**

10.1 Norme comportamentali verso le Istituzioni ....	Pag. 16
--	---------

**11 – Regole di condotta verso i Soci**

11.1 Responsabilità nei confronti dei Soci .....	Pag. 17
--	---------

**12 – Relazioni con le rappresentanze sindacali**

12.1 Impegni verso le rappresentanze sindacali ....	Pag. 17
---	---------

**13 – Relazioni con la collettività**

13.1 Impegni verso la collettività .....	Pag. 17
--	---------

**14 – Rapporti con i concorrenti**

14.1 Correttezza nelle vendite .....	Pag. 17
--------------------------------------	---------

**15 – Tutela Ambiente e sicurezza sul lavoro**

15.1 Tutela Ambiente .....	Pag. 18
15.2 Sicurezza e salute .....	Pag. 18

**16 – Attuazione del Modello di Organizzazione e Controllo**

16.1 Divulgazione .....	Pag. 18
16.2 Verifica e monitoraggio .....	Pag. 18

**17 – Sistema disciplinare**

17.1 Sanzioni per dipendenti, direzione, terzi .....	Pag. 19
--	---------

**18 – Aggiornamento**

18.1 Aggiornamento del Modello di O.C. ....	Pag. 19
---	---------

**Approvazione**



## 1 – Introduzione

### 1.1 Riferimenti normativi

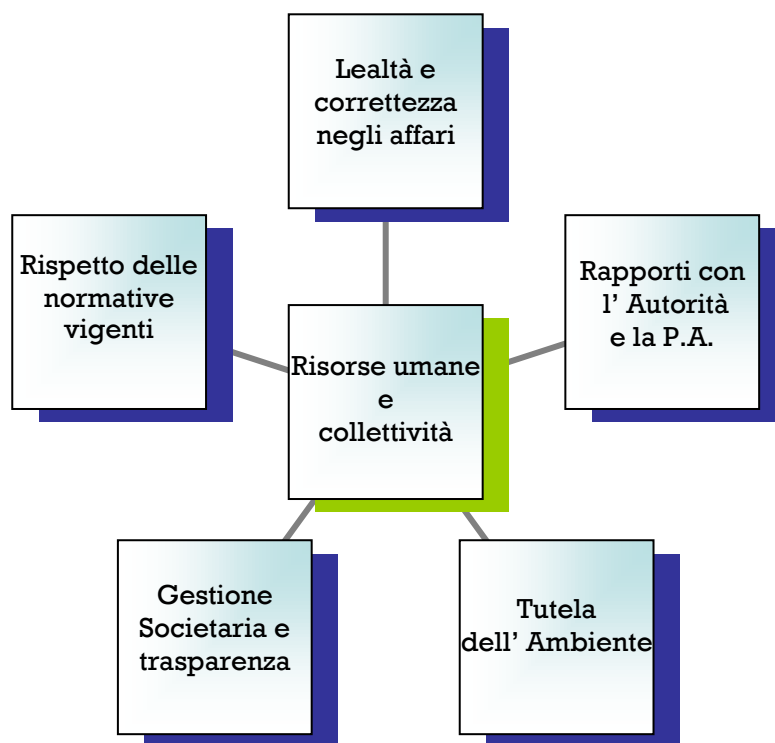
In data 8 Giugno 2001 il Legislatore, con Decreto Legislativo n. 231, denominato “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità a norma dell’ Articolo n. 11 della Legge 300/2000*”, ha introdotto la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche per fatti che costituiscono determinati reati. Gli Artt. nn. 6 e 7 del Decreto dispongono che **Ambiente Veneto Srl** possa essere esonerata da tale responsabilità se, in sede di giudizio di uno dei reati previsti, prova di avere adottato ed attuato modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire la commissione del reato.

### 1.2 Scopo del documento

Con il presente documento l’azienda stabilisce l’insieme dei valori, i principi e le regole di comportamento a cui devono attenersi gli Organi Sociali ed i loro componenti: dipendenti, consulenti, agenti, collaboratori, procuratori e qualsiasi altro soggetto possa agire in nome e per conto della Società; il tutto ai fini del buon funzionamento, affidabilità e rispetto di Leggi e regolamenti aziendali ed esterni all’azienda. Il documento definisce diritti, doveri e divieti comportamentali da cui possono conseguire responsabilità per l’azienda.

### 1.3 Obiettivi aziendali

L’obiettivo è di improntare la vita lavorativa aziendale in base a principi etici che portino efficienza nei rapporti interni ed esterni, correttezza negli affari, osservazione delle Leggi, buoni rapporti nei confronti delle autorità nazionali ed internazionali, nel rispetto della collettività e dell’ambiente.



## 2 – **Principi generali**

### 2.1 Valori basilari

I valori espressi nel presente modello devono essere un indirizzo di comportamento per tutti coloro che collaborano con l'azienda.

**Ambiente Veneto S.r.l.** intendere assicurare la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, la soddisfazione del personale, la correttezza nei confronti degli esterni e della Pubblica Amministrazione, l'apprezzamento dei clienti, il rispetto delle Leggi e dell'ambiente, la riservatezza dei dati in base alla Legge n. 196/2003, la trasparenza nella gestione organizzativa, contabile e fiscale.

### 2.2 Etica, integrità morale

**Ambiente Veneto S.r.l.** si impegna ad instaurare corrette, oneste e durature relazioni con tutti coloro che hanno interesse ad intraprendere un rapporto lavorativo e professionale con l'azienda, siano soggetti privati o pubblici.

La buona reputazione è una risorsa essenziale che favorisce l'approvazione sociale, i rapporti con fornitori ed amministrazioni pubbliche, la soddisfazione dei clienti e la buona reputazione aziendale e l'affidabilità in generale.

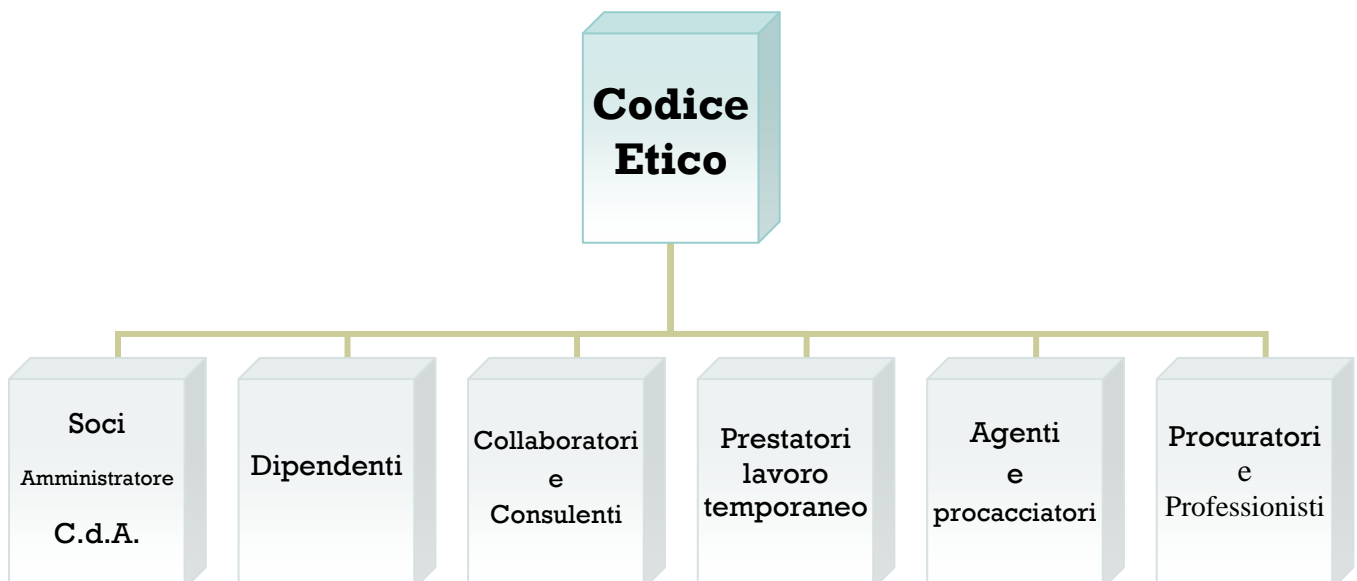
### 2.3 Trasparenza e riservatezza

**Ambiente Veneto S.r.l.** s'impegna a conoscere le Leggi, a divulgarle ed a prevenirne la violazione, nell'ambito sociale e da parte di terzi. Inoltre, scopo primario è di essere trasparente onde evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi o di favorire alcun individuo o gruppo a scapito di altri.

Garantisce la riservatezza delle informazioni in proprio possesso; lo staff aziendale è tenuto a non utilizzare informazioni riservate e sensibili per scopi non connessi con l'esercizio dell'attività lavorativa.

### 2.4 Destinatari

I principi contenuti nel presente Modello (denominato anche Codice Etico) sono destinati ai componenti degli Organi Sociali, ai dipendenti, collaboratori ed agenti, nonché a tutti coloro che operano in nome e per conto della Società.



L'azienda istruisce il proprio personale onde evitare qualsiasi forma di discriminazione, all'interno ed all'esterno dell'ambito sociale; consente allo stesso di prendere, ed attuare, decisioni nell'organizzazione del proprio lavoro, in conformità a quanto disposto dalle norme aziendali.

## 2.5 Controllo interno

L'azienda si impegna a sensibilizzare il proprio personale sulla rilevanza del presente Modello, e prevede un efficace sistema di controllo interno per verificarne il rispetto a qualsiasi livello aziendale.

## 2.6 Concorrenza leale, rispetto dell'ambiente

**Ambiente Veneto S.r.l.** opera lealmente e con rispetto delle norme di Legge sulla concorrenza.

Gestisce le proprie attività con la convinzione che la tutela dell'ambiente sia un valore fondamentale della collettività; promuove un ineccepibile utilizzo delle risorse con particolare attenzione alla prevenzione di ogni forma di inquinamento.

## 2.7 Tutela dati personali

In ottemperanza alla vigente normativa sulla privacy, **Ambiente Veneto S.r.l.** adotta le opportune misure per garantire la riservatezza dei dati sensibili di dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, professionisti e di tutti coloro che affiancano l'azienda. Predisponde, e consegna agli interessati, apposite lettere informative di nomina ad incaricato del trattamento dei dati personali a norma del D. Lgs. n. 196/2003.

# **3 – Gestione aziendale**

## 3.1 Amministrazione contabile e Bilancio

La redazione del Bilancio deve essere effettuata nel rispetto delle Leggi e regolamenti di settore vigenti. La contabilità deve rappresentare fedelmente i fatti di gestione economica, patrimoniale e finanziaria; tutta la documentazione attestante le registrazioni contabili deve essere adeguatamente archiviata ed ordinata con criterio e logicità.

Il Bilancio CEE e la Nota Integrativa devono essere redatti ed approvati nei termini di Legge, nonché seguire criteri di chiarezza, correttezza e veridicità.

## 3.2 Correttezza amministrativa e fiscale

In caso di controlli da parte delle autorità pubbliche di vigilanza, è fatto divieto a dirigenti, collaboratori, interni ed esteri, dipendenti e professionisti, di dare comunicazioni od esporre fatti non corrispondenti al vero sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'azienda.

## **4 – Organi direzionali**

### **4.1 Titolari di cariche societarie**

Amministratori, Consiglieri e Soci si adoperano ad ispirarsi e ad attuare i principi contenuti nel presente Modulo; in particolare si impegnano:

- 4.1.1 ad essere onesti, leali e corretti nel perseguimento degli obiettivi aziendali;
- 4.1.2 a promuovere, nei rapporti con personale interno e collaboratori esterni, il valore del lavoro di squadra;
- 4.1.3 a porre in primo piano i risultati che l'azienda desidera raggiungere per la soddisfazione della propria clientela;
- 4.1.4 a fare attenzione ad eventuali situazioni di conflitto di interesse, di incompatibilità di funzioni od incarichi;
- 4.1.5 a garantire un rapporto trasparente e proficuo della Società nei confronti dei soggetti coinvolti nelle attività lavorative;
- 4.1.6 a porre rispetto nei confronti delle istituzioni e pubblica amministrazione;
- 4.1.7 a valutare eventuali problematiche, interne ed esterne, ed a provvedere con attenzione e rigore a risolvere le varie situazioni;
- 4.1.8 in particolare il Consiglio di Amministrazione si impegna ad avere uno stile direzionale secondo criteri di competenza, efficienza, legalità e responsabilità sociale.

## **5 – Relazione con il personale: criteri di condotta**

### **5.1 Selezione**

Nel momento delle selezioni si terrà conto della corrispondenza dei profili dei candidati (professionale e psicoattitudinale) con le esigenze e requisiti richiesti per il ruolo che si esamina, nel rispetto delle pari opportunità dei candidati, senza discriminazioni (siano per razza, nazionalità, sesso, disabilità, orientamenti sessuali, religiosi o politici, eccetera).

### **5.2 Rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro del settore trasporti; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

Una volta assunto, il dipendente o collaboratore riceve informazioni precise sull'incarico da svolgere, sulle proprie responsabilità, sulla retribuzione mensile nonché sul contratto collettivo nazionale; viene informato sui rischi riguardanti il proprio incarico e gli vengono forniti i Dispositivi di Protezione Individuale, come da Decreto Legislativo n° 81 del 09/04/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Viene inoltre preparato sulle procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a Leggi e/o politiche aziendali.

### **5.3 Gestione risorse umane**

Lo sviluppo delle risorse umane rappresenta per la Società un fattore strategico. Per tale motivo **Ambiente Veneto S.r.l.** promuove adeguati programmi di formazione dei dipendenti e dei collaboratori, affinché essi possano esercitare la propria attività al meglio e con sempre maggiori competenze, implementando il valore professionale.

A tutti vengono offerte pari opportunità e sviluppi professionali, sulla base di criteri di merito. I dipendenti verranno coinvolti nello svolgimento del lavoro, permettendo loro di partecipare a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

La Società pone in essere ogni azione atta a prevenire qualsiasi forma di molestia (psicologica, fisica e sessuale) nei confronti di coloro che lavorano per essa.

### **5.4 Diligenza e buona fede**

Chi collabora con l'azienda deve conoscere ed osservare il contenuto del presente Modello di Organizzazione e Controllo.

Deve avere una condotta di rispetto e reciproca collaborazione, agendo nella legalità e comunque secondo buona fede.

I dipendenti, indistintamente dalla funzione esercitata, devono attenersi alle disposizioni e procedure aziendali.

I collaboratori esterni si impegnano a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi del Modello.

### **5.5 Diritti del lavoratore**

#### **5.5.1 Sicurezza:**

**Ambiente Veneto S.r.l.** si impegna a mantenere gli ambienti di lavoro sicuri e salubri, come previsto dal Capitolo "15" Ambiente e Sicurezza sul lavoro.

#### **5.5.2 Tutela privacy:**

**Ambiente Veneto S.r.l.** tutela la privacy del dipendente trattando con riservatezza tutte le informazioni che riguardano lo stesso. Esclude qualsiasi indagine sulle ideologie o preferenze personali, in generale; pone il veto, fatte salve le ipotesi previste dalla Legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza consenso dell'interessato.



**5.5.3 Tutela della persona:**

**Ambiente Veneto S.r.l.** si impegna a tutelare l'integrità morale del lavoratore garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità personale. Non sono quindi tollerati atti di violenza fisica e/o psicologica, molestie sessuali e comportamenti discriminatori.

**5.6 Doveri del lavoratore**

**5.6.1 Condotta generale:**

Il lavoratore deve agire legalmente, nell'osservanza degli obblighi previsti dal contratto di lavoro, dalle normative aziendali e dal presente Codice Etico.

Deve evitare di danneggiare volutamente beni ed attrezzature aziendali; non deve sottovalutare eventuali rischi ed utilizzare sempre i dispositivi per la sicurezza sul lavoro.

Deve prendere decisioni basate su principi di sana e prudente gestione, ed ispirate sia alla trasparenza del lavoro svolto che alla legittimità formale e sostanziale.

**5.6.2 Conflitto di interesse:**

Il lavoratore ha il dovere di prestare la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse della Società, evitando qualsiasi situazione di conflitto (esempio cointeressenze con fornitori o clienti) che possa recare pregiudizio o determinare situazioni di illecito vantaggio a proprio favore, anche attraverso familiari.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il lavoratore è tenuto a darne comunicazione al proprio diretto responsabile, il quale deve informare la direzione per valutarne l'effettiva presenza.

**5.6.3 Riservatezza:**

Il lavoratore è tenuto ad osservare la massima riservatezza su qualsiasi tipo di informazione verbale di cui viene a conoscenza, nonché su documenti, studi, progetti, contratti, file, eccetera, con particolare riferimento a ciò che può compromettere immagine ed interesse della clientela e dell'azienda stessa.

Tutte le informazioni devono considerarsi "riservate" e devono rimanere opportunamente protette; non possono inoltre essere utilizzate e/o divulgate a terzi, né sfruttare a proprio vantaggio.

**5.6.4 Obbligo di informazione:**

Il lavoratore deve segnalare al proprio responsabile eventuali anomalie, illeciti o tutto ciò di cui viene a conoscenza e che contrasta con il presente Modello e/o con le Leggi in vigore.

**5.6.5 Omaggi e regalie**

Non è consentito accettare omaggi, doni, favori, offerte in denaro o beni, benefici di qualsiasi natura a/da terzi, siano clienti, fornitori, professionisti, collaboratori, tali da compromettere l'immagine societaria e per ottenere un trattamento di favore; è ammessa solo la cortesia, e doverosa buona educazione, come consuetudine nella prassi commerciale.

**5.6.6 Documentazione**

Ogni dipendente è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di dirigenti, colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

## 6 – **Rapporti con la clientela**

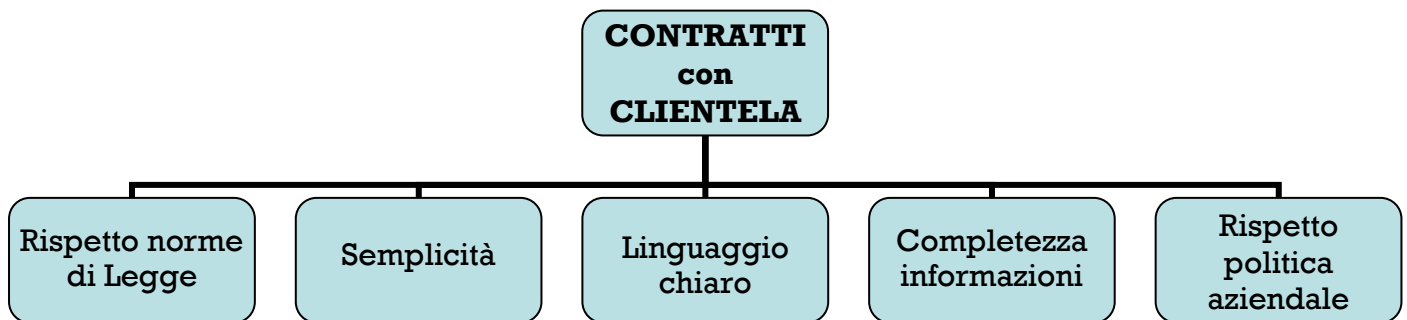
### 6.1 Relazioni commerciali e concorrenza leale

**Ambiente Veneto S.r.l.** considera obiettivo primario la soddisfazione delle legittime aspettative dei clienti, e fornisce loro servizi di qualità, garantendo onestà, efficienza e professionalità le quali rappresentano i propri principi guida, e sempre nel rispetto delle norme sulla concorrenza; assicura la migliore esecuzione degli incarichi poiché la piena soddisfazione delle esigenze delle controparti costituisce un obiettivo prioritario.

### 6.2 Correttezza negoziale

I contratti vengono stipulati in maniera alle disposizioni di Legge, ed improntati a criteri di semplicità; sono formulati con linguaggio chiaro e completo, per non trascurare alcun elemento rilevante per il cliente, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole o scorretta, nonché conformi alle politiche commerciali aziendali.

La Società si impegna ad assicurare la qualità ed affidabilità dei servizi e prodotti offerti, monitorando che gli stessi siano pienamente conformi alle normative vigenti.



### 6.3 Tipologia clientela

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti, e nella gestione di quelle già in essere, è necessario, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare di intrattenere relazioni con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connessi ai reati previsti dal D. Lgs n° 231/2001, e, comunque, con persone prive dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale; inoltre sono vietati i rapporti con soggetti che ostacolano la dignità umana e la personalità individuale, oppure che violano i diritti fondamentali della persona

### 6.4 Riservatezza delle informazioni

La Società si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riservate riguardanti la propria clientela, sia in riferimento ad informazioni strategiche dell'azienda cliente, sia riguardo ai dati personali.

Assicura un uso di suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali e comunque in seguito al consenso rilasciato dal cliente, qualora fosse necessario, oppure nei casi previsti dalle autorità giudiziarie. Anche i committenti sono tenuti ad assicurare la riservatezza in riferimento ad informazioni, documenti e dati personali relativi ad Ecosoluzioni S.r.l. ed al suo personale.

### 6.5 Rapporto dipendenti/collaboratori con clientela

Il proprio personale applica procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti al fine di conseguire e mantenere relazioni corrette e durevoli; sia in fase di preparazione che negoziazione dell'offerta, sia in fase di esecuzione del contratto, adotta un comportamento trasparente improntato all'efficienza ed alla cortesia, per la piena soddisfazione della controparte, fornendo informazioni veritiere ed accurate. Il tutto nel rispetto della normativa vigente, delle scelte aziendali e delle disposizioni del presente Modello.

### 6.7 Trattative d'affari e gare

Le persone incaricate dalla Società a seguire una qualsiasi trattativa d'affari od una gara, non devono porre in essere comportamenti di qualunque natura volti ad impedire o turbare il regolare svolgimento delle trattative, in conformità alle procedure previste.

## **7 – Rapporti con i fornitori**

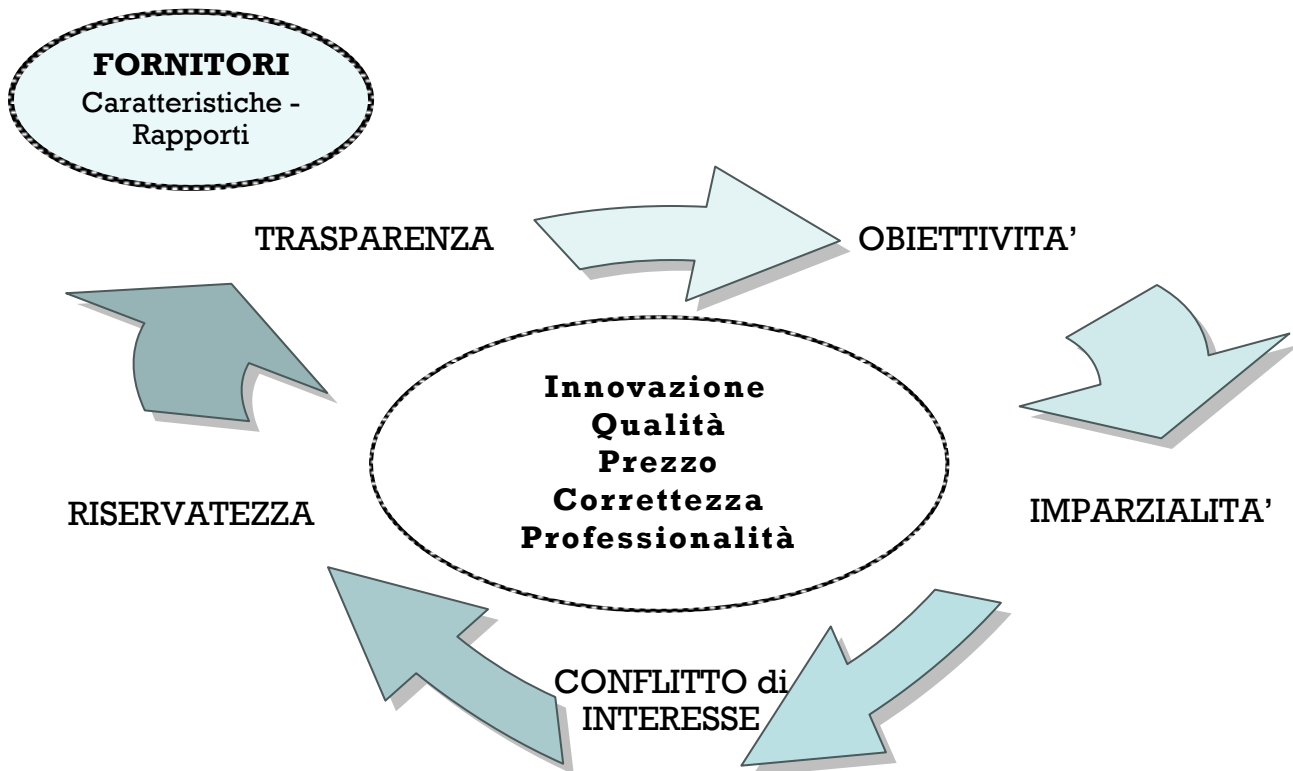
### 7.1 Scelta del fornitore

L'azienda riconosce il ruolo di primaria importanza rivestito dai fornitori e dai professionisti per il proprio sviluppo e l'affermazione nel mercato.

Nella scelta dei fornitori per l'acquisto o l'affidamento della realizzazione di opere, forniture e servizi, **Ambiente Veneto S.r.l.** adotta la massima trasparenza, efficienza ed obiettività di giudizio durante il processo di acquisto; garantisce l'imparzialità in ogni fase del procedimento, mantenendo la riservatezza delle informazioni non suscettibili di divulgazione, e denunciando tempestivamente ogni eventuale o potenziale conflitto di interesse.

Nella scelta del contraente, la Società garantisce a tutti i potenziali fornitori parità di condizioni nella partecipazione alla selezione; il processo di selezione si basa su valutazioni obiettive, secondo principi basilari: innanzitutto qualità del prodotto, correttezza degli operatori, competitività ed economicità, innovazione, puntualità nella fornitura e continuità del rapporto.

Ai fornitori l'azienda richiede assicurazioni in ordine ai mezzi, anche finanziari, alle strutture organizzative, alla capacità, al know-how, ai sistemi di qualità e risorse, per assicurarsi che siano adeguati al soddisfacimento delle proprie esigenze e di quelle dei propri clienti.



A tutti i professionisti e consulenti a cui l'azienda si rivolgere per collaborazioni di natura tecnica, fiscale, legale od altro, la Società richiede competenza, preparazione e serietà professionale.

## 7.2 Regolamento interno per il processo di acquisto

Per garantire l'integrità e l'indipendenza nei rapporti con i fornitori e/o professionisti, **Ambiente Veneto S.r.l.** provvede alla definizione di una linea di condotta interna, atta a disciplinare il processo di acquisto, cui il personale deve strettamente attenersi:

- ❖ separazione dei ruoli, se praticabile, tra l'unità che richiede la fornitura e quella che stipula il contratto;
- ❖ tracciabilità delle fasi del processo di acquisto attraverso adeguata documentazione;
- ❖ archiviazione in maniera funzionale delle informazioni e documenti contrattuali e di gara, e conservazione per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

## 7.3 Esecuzione del contratto

Tutti i responsabili degli acquisti e delle gare di appalto sono tenuti ad osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i fornitori e/od Enti, nonché ad osservare e far rispettare le disposizioni di Legge e le condizioni previste dal contratto sottoscritto, anche risolutive dello stesso.

Il presente Codice Etico deve essere messo a disposizione dei fornitori e professionisti affinché ne prendano atto.

#### 7.4 Riservatezza delle informazioni

La Società si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riservate riguardanti il fornitore. Assicura un uso di suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali e comunque, qualora fosse necessario, in seguito a suo specifico consenso o nei casi previsti dalle autorità giudiziarie.

Anche i fornitori sono tenuti ad assicurare la riservatezza in riferimento ad informazioni commerciali, documenti e dati personali relativi ad Ecosoluzioni S.r.l. ed al suo personale.

#### 7.5 Comportamenti dei responsabili acquisti

La direzione, i dipendenti ed i collaboratori, interni ed esterni, preposti agli ordini d'acquisto o gare, devono perseguire gli obiettivi della Società con diligenza e professionalità, nel rispetto della normativa vigente e del presente Modello, adottando un comportamento trasparente e fornendo informazioni veritiere per permettere ai fornitori di poter essere propositivi e competitivi; non è consentito indurre la controparte a stipulare un contratto sfavorevole nella prospettiva di successivi vantaggi.

E' fatto divieto di ricevere qualsiasi omaggio o forma di beneficio personale atto ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato da regole di mercato. I responsabili acquisti devono mantenersi liberi da obblighi personali verso i fornitori, ed effettuare trattative e mantenere rapporti tali da creare una reciproca collaborazione e solidità nel rapporto

#### 7.6 Trattative d'affari e gare

Tutti gli incaricati dalla Società a seguire una qualsiasi trattativa d'affari o di gara d'appalto, non devono porre in essere comportamenti di qualunque natura volti ad impedire, o turbare, il regolare svolgimento delle contrattazioni, in conformità alle procedure previste dalla Legge e dal presente Codice.

#### 7.7 Prevenzione del riciclaggio

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio, e si impegna a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; si richiede, quindi, di poter verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partners e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività

### **8 – Rapporti con i partners**

#### 8.1 Relazioni con partners commerciali

Nei rapporti e nelle collaborazioni con Società partner del gruppo, joint venture ed Associazioni Temporanee di Impresa, trovano applicazione i principi analoghi a quanto previsto per le relazioni con i fornitori.

## 9 – Regole di condotta verso la Pubblica Amministrazione

### 9.1 Rapporti con la P.A.

I rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali od i soggetti incaricati di un pubblico servizio, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di Legge, e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione dell'azienda.

### 9.2 Rapporti diretti con i pubblici funzionari

Intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali od i soggetti incaricati di un pubblico servizio, è consentito a coloro che appartengono alle funzioni direzionali dell'azienda, che possono quindi assumere impegni e gestirne i rapporti. Solo su loro autorizzazione possono occuparsene dipendenti o collaborazioni, con supervisione della direzione.

### 9.3 Comportamenti verso la P.A.

Chi è autorizzato a gestire i rapporti con la P.A. deve astenersi dall'offrire denaro, doni od altra utilità (che può consistere anche in opportunità di lavoro o commerciali) ai dirigenti o funzionari pubblici od a soggetti in qualunque modo agli stessi collegati; inoltre non deve ricercare od instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenzare ed essere ingerente, nonché esercitare pressioni né promettere servizi o prestazioni allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio. Altresì non deve mai alterare il sistema informatico o telematico.

**Ambiente Veneto S.r.l.** non si farà rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente, un professionista o comunque da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

Chi riceve richieste esplicite od implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della P.A., dovrà immediatamente sospendere ogni rapporto con essi ed informare il Consiglio di Amministrazione.

### 9.4 Correttezza nei rapporti commerciali con la P.A.

Nel caso si instaurino rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della Legge e della corretta prassi commerciale. In particolare, oltre a quanto relazionato nell'Articolo 9.3, non si devono sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.



Segue diagramma



### 9.5 Finanziamenti ed erogazioni pubbliche

E' severamente vietato conseguire ingiustamente, a danno della P.A., contributi, finanziamenti, mutui agevolati, ovvero altre versamenti dello stesso tipo, concessi od erogati tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, oppure ottenuti attraverso l'omissione di informazioni dovute.

Non è consentito utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla Società per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi.

## 10 – **Regole di condotta verso le Autorità e le Forze dell'Ordine**

### 10.1 Norme comportamentali verso le Istituzioni

La Società esige la massima disponibilità e collaborazione di tutti coloro che lavorano con/per la stessa, nei confronti dei rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, delle Forze dell'Ordine, del Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi per conto dell'INPS, dell'Agenzia delle Entrate, del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali e di qualunque altra Pubblica Amministrazione. **Ambiente Veneto S.r.l.** ottempererà tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle Istituzioni od Autorità competenti.

E' severamente vietato distruggere documentazione, alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento (cartaceo od elettronico), ovvero fare dichiarazioni false alle Autorità competenti in previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione.



## **11 – Regole di condotta verso i Soci**

### **11.1 Responsabilità nei confronti dei Soci**

La Società adotta una gestione socialmente responsabile e conforme ai criteri di diligenza, in modo da massimizzare il rendimento d'impresa e ridurre i rischi. Fornisce ai Soci informazioni chiare, complete e tempestive sulle strategie aziendali, nel rispetto del diritto di tutti i Soci.

## **12 – Relazioni con le rappresentanze sindacali**

### **12.1 Impegni verso le rappresentanze sindacali**

Nei confronti delle rappresentanze sindacali l'azienda è impegnata a mantenere un rapporto di collaborazione, in base a principi di correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni legislative e di quanto contenuto nel contratto collettivo nazionale di lavoro.

La Società assicura il rispetto della normativa di Legge in vigore sui diritti del lavoratore, ed evita, inoltre, qualsiasi discriminazione basata sull'appartenenza ad una organizzazione sindacale.

## **13 – Relazioni con la collettività**

### **13.1 Impegni verso la collettività**

**Ambiente Veneto S.r.l.** persegue obiettivi coerenti con quelli di sviluppo e rispetto della collettività; la soddisfazione di quest'ultima rappresenta una delle finalità aziendali, oltre che un vantaggio competitivo e di immagine.

L'azienda opera nel conformemente ai fondamentali Diritti Umani e dei lavoratori, fornendo sempre informazioni veritiere e trasparenti nonché coerenti con le politiche aziendali, rispettando la persona e l'ambiente.

## **14 – Rapporti con i concorrenti**

### **14.1 Correttezza nelle vendite**

La Società si impegna a concorrere in modo leale in conformità con le Leggi antitrust, astenendosi da comportamenti di abuso di posizione dominante o che compromettano la libera concorrenza.

Vieta a tutto il personale la diffusione di notizie ed apprezzamenti negativi sui prodotti e sull'attività di un concorrente, idonei a determinare discredito.

È vietato inoltre l'utilizzo, diretto od indiretto, di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e commerciale, ed idoneo a danneggiare l'altrui azienda.

## 15 – **Tutela Ambiente e sicurezza sul lavoro**

### 15.01 Tutela Ambiente

**Ambiente Veneto S.r.l.** promuove politiche produttive che contemplano il rispetto e la salvaguardia dell'ambiente, incoraggiando il rispetto delle Leggi e regolamenti vigenti in materia ambientale nel territorio dove svolge la propria attività. Utilizza le migliori tecnologie disponibili e monitora i processi aziendali, individuando le soluzioni di minore impatto ambientale.

Fornisce ai propri lavoratori le indicazioni volte alla corretta prassi operativa, che ognuno è tenuto a rispettare per la salvaguardia dell'ambiente.

### 15.02 Sicurezza e salute

La creazione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia di antinfortunistica, rappresenta per **Ambiente Veneto S.r.l.** un fattore di particolare importanza.

L'azienda si impegna a mantenere ambienti sicuri e salubri, ed a diffondere una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto lo staff aziendale.

A tal fine prevede l'introduzione di un sistema di gestione dei rischi e della sicurezza, di controllo ed aggiornamento, e di interventi formativi e di comunicazione, come previsto dai Decreti Legislativi nn. 81/2008 e 106/2009.

**Ambiente Veneto S.r.l.** cura la formazione e la sensibilizzazione del proprio personale sulle tematiche ambiente e sicurezza.

## 16 – **Attuazione del Modello di Organizzazione e Controllo**

### 16.01 Divulgazione

Al presente Modello di Organizzazione e Controllo viene data la massima diffusione nei confronti di tutti i soggetti interni ed esterni che collaborano con la Società, che siano dipendenti, professionisti, fornitori o partners, attraverso apposite attività di comunicazione e diffusione.

Le unità organizzative aziendali devono adoperarsi affinché tutti i lavoratori abbiano una corretta comprensione del Modello, conoscendone i principi e le norme etiche in esso riportate.

### 16.01 Verifica e monitoraggio

La direzione ed i responsabili di reparto devono monitorare i lavoratori /collaboratori accertando il rispetto del Codice Etico; devono informare il Consiglio di Amministrazione riguardo ad ogni violazione dello stesso da parte di tutte le parti interessate, anche esterne all'azienda.

Devono, inoltre, raccogliere e comunicare eventuali proposte di revisione ed integrazione delle politiche e procedure aziendali, che possano avere impatti significativi sull'etica della Società

## 17 – **Sistema disciplinare**

### 17.01 Sanzioni per dipendenti, direzione, terzi

La violazione delle Norme di comportamento e dei Principi contenuti nel presente Modello comporta sanzioni di natura disciplinare, calibrate sulla base della gravità dell'atto compiuto e del danno recato all'azienda.

17.01.01 Dipendenti: Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti rientrano tra quelle previste dal CCNL, e saranno prese a seconda della gravosità del comportamento posto in essere dal lavoratore (incuria, maleducazione, intenzionalità, eccetera).

17.01.02 Direzione: In caso di violazione da parte della direzione, viene convocata un' Assemblea del CdA al fine di adottare le misure più idonee previste dalla Legge.

17.01.03 Terzi: La violazione da parte dei terzi costituisce inadempimento degli obblighi contrattuali; tale cosa può comportare, nei casi più gravi, la risoluzione del contratto, e potrà essere richiesto il risarcimento dei danni cagionati alla Società.

## 18 – **Aggiornamento**

### 18.01 Aggiornamento del Modello di Organizzazione e Controllo

La revisione e l'aggiornamento del Modello sono funzionali per il mantenimento, nel tempo, dell'efficacia del Codice etico; si renderà necessario in occasione di novità legislative, cambiamenti significativi della struttura organizzativa aziendale, in caso di significative violazioni dello stesso o di verifiche e controlli che evidenzino necessità di adeguamenti.

### **Approvazione**

Il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, composto da n° 19 pagine, redatto secondo le disposizioni previste dal Decreto Legislativo n° 231 dell' 8 Giugno 2001, "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle Associazioni anche prive di responsabilità giuridica*", a norma dell'Articolo n° 11 della Legge n° 300 del 29/09/2000, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n° 140 il 19/06/2001, è stato redatto il 04/03/2013 ed approvato all'unanimità dal Consiglio di Amministrazione di **Ambiente Veneto S.r.l.** in data 5 Marzo 2013, come da Verbale Assemblea della Società.