



# CODICE ETICO

---

Approvato dall'Amministratore Unico  
MEDIO NOVARESE AMBIENTE con  
determina n.57 del 12/12/2022

DISPOSIZIONI GENERALI .....	3
Ambito di applicazione.....	3
Diffusione del Codice .....	3
PRINCIPI GENERALI.....	4
Legalità ed etica.....	4
Correttezza, riservatezza e imparzialità .....	4
Conflitto d'interessi.....	4
CRITERI DI CONDOTTA SPECIFICI PER I RAPPORTI INTERNI .....	5
Rapporti con i dipendenti.....	5
CONTABILITÀ E CONTROLLO.....	8
Registrazioni e trasparenza contabile di bilancio .....	8
PRINCIPI ANTICORRUZIONE.....	9
Rapporti con le Istituzioni, l'Amministrazione Pubblica e le Autorità di Vigilanza .....	12

## DISPOSIZIONI GENERALI

### Ambito di applicazione

Le disposizioni enunciate nel presente Codice Etico sono vincolanti, senza alcuna eccezione, per gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i dipendenti e, in generale, per tutti i soggetti che operano nell'ambito della Società (es. collaboratori, fornitori, e altri soggetti).

Nei rapporti con i soggetti terzi la Società promuove la sottoscrizione di clausole contrattuali mediante le quali essi assumono l'impegno di osservare quanto definito nel presente Codice e, laddove necessario, si attiva per garantire la diffusione e l'osservanza del Codice Etico presso tali soggetti terzi.

### Diffusione del Codice

La Società promuove, con mezzi adeguati, la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico nei confronti degli amministratori, dipendenti, collaboratori a vario titolo, consulenti, fornitori, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni di tipo disciplinare o contrattuale.

La Società provvederà, inoltre, ad informare tempestivamente i medesimi soggetti in relazione ad ogni modifica del Codice.

Tutti i soggetti sopra indicati saranno tenuti a conoscere il contenuto del presente Codice, e in caso di dubbi, a chiedere e ricevere, dalle funzioni aziendali preposte, gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni dello stesso, oltre ad osservarlo e contribuire alla relativa attuazione, segnalando eventuali mancanze e violazioni (o anche solo tentativi di violazione) di cui siano venuti a conoscenza.

A tali fini, la Società provvederà a dare piena pubblicità al Codice ed ai relativi aggiornamenti sia attraverso il normale sistema delle comunicazioni interne, delle circolari e dei manuali operativi.

## **PRINCIPI GENERALI**

### Legalità ed etica

La Società s’impegna affinché tutte le attività siano svolte nel rispetto integrale e incondizionato delle regolamentazioni vigenti, a tutti i livelli decisionali ed esecutivi. A tal fine la Società adotta ogni misura di prevenzione e controllo ritenuta necessaria.

In particolare, la Società si adopera al fine di porre in essere gli adeguati presidi a fronte della possibile commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001.

### Correttezza, riservatezza e imparzialità

Ogni amministratore, dipendente, collaboratore ed altro soggetto operante in nome o per conto della Società è tenuto ad esercitare la propria attività lavorativa secondo linee di condotta ispirate a principi di correttezza ed onestà, oltre che al rispetto dei doveri di riservatezza inerenti alla gestione delle informazioni in proprio possesso.

A tal fine, ogni operazione posta in essere nell’ambito della Società deve essere improntata alla massima correttezza gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, nonché alla loro accessibilità, alla legittimità formale e sostanziale, alla chiarezza e tracciabilità dei riscontri contabili e di ogni altra documentazione utile anche in caso di svolgimento di attività di verifica.

Il Personale è tenuto a mantenere la riservatezza sulle informazioni acquisite in occasione del disimpegno delle proprie mansioni.

### Conflitto d’interessi

Gli amministratori, i sindaci, i dipendenti e, in genere, tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, sono tenuti ad evitare ogni possibile situazione di conflitto d’interessi. Tra la Società e i singoli dipendenti e

collaboratori deve sussistere un rapporto di piena fiducia. È fatto espresso divieto, in tal senso, ai dipendenti e collaboratori di perseguire interessi propri a danno di quelli della Società, anche attraverso l'utilizzo improprio di beni aziendali materiali e immateriali.

Si precisa che in linea generale, rientrano nel conflitto d'interessi le situazioni che potrebbero pregiudicare la possibilità per il dipendente di espletare i propri compiti con onestà, obiettività e diligenza.

Chiunque tra i dipendenti e i collaboratori che venga a conoscenza, o si trovi in situazioni di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, ne dà tempestiva comunicazione rispettivamente all'Organismo di Vigilanza, ovvero al proprio diretto superiore.

#### **CRITERI DI CONDOTTA SPECIFICI PER I RAPPORTI INTERNI**

La Società, nel convincimento che la creazione di valore per l'azienda dipenda altresì dal soddisfacimento delle risorse umane che interagiscono con la Società stessa, promuove la valorizzazione delle competenze, nonché si adopera per l'effettiva tutela della persona. Parimenti essa richiede professionalità, lealtà, onestà, diligenza e spirito collaborativo.

#### **Rapporti con i dipendenti**

##### *Selezione del personale*

La selezione del personale è effettuata in base alle esigenze aziendali e alla corrispondenza con i profili professionali ricercati, riconoscendo pari opportunità per tutti i candidati.

Le informazioni richieste in sede di selezione sono strettamente legate alla verifica della sussistenza dei profili professionali e delle caratteristiche personali e psicoattitudinali necessarie, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni dei candidati.

In sede di selezione e valutazione del personale la Società al fine di includere nello sviluppo lavorativo il personale, adotta criteri di merito e competenza e comunque strettamente professionali, sono pertanto vietate pratiche discriminatorie nella selezione, formazione, gestione e retribuzione del personale.

### *Sicurezza e salute*

La Società agisce nei confronti del proprio personale nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 2087 c.c. ed al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., ponendo in essere ogni misura idonea alla prevenzione dei rischi per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro e affidando compiti a soggetti specificamente qualificati.

La Società si impegna a curare la diffusione della cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale impiegato e impegnandosi a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico – fisica di tutto il personale.

A tal fine, i dipendenti ed i collaboratori e tutti i soggetti che prestano attività lavorativa presso MEDIO NOVARESE AMBIENTE S.p.A. sono tenuti a:

- rispettare ed osservare le disposizioni in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro impartite dalla Società;
- utilizzare in modo appropriato le apparecchiature aziendali e i dispositivi di protezione;
- segnalare tempestivamente eventuali carenze e/o guasti dei dispositivi operativi o di sicurezza aziendali;
- sottoporsi agli eventuali controlli sanitari previsti a tutela della salute.

### *Tutela della persona e della privacy*

La Società considera fondamentale la costruzione di un ambiente di lavoro improntato al rispetto della personalità e della dignità di ogni persona, a tal fine si impegna a contrastare qualsiasi comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni, credenze e preferenze.

La Società non tollera alcuna forma di molestia o di vessazione, ovvero di ritorsione nei confronti di chiunque lamenti modalità di discriminazione o di molestia, né nei confronti dei lavoratori che ne abbiano fornito notizia.

Infine, la Società assicura il trattamento dei dati personali e sensibili relativi a tutto il personale e dei soggetti terzi della Società secondo criteri previsti dalla normativa vigente in materia di privacy, e s'impegna a tutelare le informazioni relative agli aspetti privati ed alle opinioni di ciascuno.

### *Compiti e doveri*

Il personale di MEDIO NOVARESE AMBIENTE S.p.A. è tenuto a:

- orientare il proprio operato a professionalità, trasparenza, correttezza e spirito collaborativo al fine di perseguire gli obiettivi aziendali;
- prestare con diligenza, competenza, lealtà e onestà la propria prestazione lavorativa, investendo in maniera adeguata le proprie risorse ed il proprio tempo nello svolgimento della propria attività lavorativa;

- rispettare ogni disposizione di legge e regolamentare, nonché ad adeguare i propri comportamenti ai principi ed ai valori del presente Codice Etico;
- preservare la riservatezza delle informazioni di cui dispone in ragione del proprio ruolo aziendale.

È fatto obbligo a tutto il personale della Società informare il proprio diretto responsabile, qualora venga a conoscenza di qualunque forma di violazione del presente Codice, o di altra normativa interna o esterna all'azienda, o di alterazione, omissione, trascuratezza della documentazione aziendale, ovvero dei dati contabili, ed in ogni caso a qualsiasi forma di irregolarità che attenga alla gestione aziendale.

## **CONTABILITÀ E CONTROLLO**

### Registrazioni e trasparenza contabile di bilancio

Tutte le operazioni e transazioni devono essere registrate secondo principi di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza, allo scopo di rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento del processo contabile, nonché di identificare i soggetti responsabili dello stesso.

Pertanto, il personale di MEDIO NOVARESE AMBIENTE S.p.A. è obbligato ad astenersi da qualunque atto, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi sopra enunciati.

La contabilità è rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza dei dati registrati.

La chiarezza è intesa fondamentalmente nel senso d'intelligibilità dell'informazione contabile.

Sulla base di tali principi, tutti i dipendenti e collaboratori della Società sono obbligati a tenere un comportamento corretto e trasparente - assicurando un

pieno rispetto delle norme di legge, nonché delle procedure aziendali interne – nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio. In ottemperanza al principio di chiarezza e intelligibilità, devono essere esplicitati i criteri utilizzati nella valutazione delle poste di bilancio.

È fatto, inoltre, divieto di:

- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione della Società;
- omettere dati ed informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale di MEDIO NOVARESE AMBIENTE S.p.A.;
- alterare o, comunque, riportare in modo non corretto i dati e le informazioni;
- presentare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una rappresentazione non corretta e veritiera sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società nel suo insieme e sull'evoluzione delle relative attività.

## **PRINCIPI ANTICORRUZIONE**

### *Omaggi, spese e ospitalità – offerti e ricevuti*

Omaggi, pagamenti o altre utilità possono essere effettuati o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale e siano di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Gli omaggi, i vantaggi economici o altre utilità offerti o ricevuti in qualsiasi circostanza devono essere ragionevoli e in buona fede.

Qualunque omaggio, vantaggio economico o altra utilità deve avere tutte le caratteristiche seguenti:

- a. non consistere in un pagamento in contanti;
- b. essere effettuato in relazione a finalità di business in buona fede e legittime;
- c. non essere motivato dal desiderio di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità;
- d. essere ragionevole secondo le circostanze;
- e. essere di buon gusto e conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;
- f. rispettare le leggi e i regolamenti locali, applicabili al Pubblico Ufficiale o al privato.

*Omaggi, vantaggi economici o altre utilità offerti a, o ricevuti da, personale di MEDIO NOVARESE AMBIENTE S.p.A.*

Chiunque riceva offerte di omaggi o trattamenti di ospitalità o vantaggi economici o altre utilità che non possano essere considerati come atti di cortesia commerciale di modico valore, deve rifiutarli e informare immediatamente il proprio superiore gerarchico.

### *Contributi di beneficenza/ donazioni*

Le donazioni a organizzazioni benefiche, enti e organi amministrativi o rappresentativi, presentano il rischio che fondi o beni di valore siano distratti per uso personale o utilità di un Pubblico Ufficiale o un privato.

Anche se un Pubblico Ufficiale o un privato non ricevono un vantaggio economico, un contributo di beneficenza altrimenti legittimo fatto in cambio dell'ottenimento o mantenimento di un'attività di *business* o per assicurarsi un illecito vantaggio potrebbe essere considerato un pagamento illecito.

Tutti i contributi di beneficenza devono essere approvati dall'Amministratore Unico.

Devono, in ogni caso, essere rispettati i seguenti standard minimi:

- ✚ tutti i contributi devono essere effettuati in coerenza con il budget approvato;
- ✚ i contributi devono essere effettuati solo in favore di enti di non recente costituzione, ben noti, affidabili e con un'eccellente reputazione in quanto a onestà e pratiche commerciali corrette;
- ✚ l'ente beneficiario deve dimostrare di avere tutte le certificazioni e di aver soddisfatto tutti i requisiti per operare in conformità alle leggi applicabili;
- ✚ i pagamenti all'ente beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto registrato a nome dell'ente beneficiario; non è permesso effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dall'ente beneficiario;
- ✚ i contributi devono essere registrati in modo veritiero e trasparente nei libri e registri della società;

- ✚ l'ente beneficiario deve impegnarsi a registrare in modo corretto e trasparente nei propri libri e registri i contributi ricevuti.

I controlli sono effettuati dal datore di lavoro e dai suoi preposti, nell'esercizio delle loro funzioni, secondo i principi dello Statuto dei Lavoratori e in quanto contenuto all'interno del CCNL di categoria.

Eventuali sanzioni per il mancato rispetto dei precetti contenuti all'interno del Codice Etico dovranno essere applicate in conformità di quanto prescritto dalla normativa e dal contratto di lavoro.

## Rapporti con le Istituzioni, l'Amministrazione Pubblica e le Autorità di Vigilanza – Sindacati.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, gli Enti Pubblici, l'Amministrazione Finanziaria, l'Autorità Giudiziaria e Rappresentanze Sindacali nonché i pubblici ufficiali e i soggetti incaricati di pubblico servizio devono essere gestiti nel completo e rigoroso rispetto delle leggi e dei principi del presente Codice Etico, nonché con la massima imparzialità e indipendenza, al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Tutti i destinatari del Codice dovranno astenersi da:

- influenzare impropriamente, anche tramite terze parti, le decisioni del soggetto pubblico;
- esercitare illecite pressioni, promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti di qualsiasi Autorità, Amministrazione o Ente Pubblico, ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio o a loro familiari o conviventi, allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio contrario ai doveri

d'ufficio dello stesso, o di esercitare un'indebita influenza nel processo decisionale del soggetto pubblico sia a vantaggio del singolo, sia a vantaggio della Società.

Qualunque esponente aziendale, dipendente, collaboratore riceva richieste esplicite o implicite di benefici, qualsiasi sia la loro natura, da parte dei soggetti pubblici sopra indicati, dovrà immediatamente:

- informare per iscritto il proprio superiore gerarchico.

Non è ammesso occultare informazioni o fornire documentazione falsa o attestante dati e situazioni non veritiere, ovvero impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo ed ispettive nei confronti dei soggetti sopra indicati.

In tal senso, i rapporti con le Amministrazioni e le Autorità Pubbliche (finanziarie e fiscali, assistenziali e previdenziali, giudiziarie) devono ispirarsi ai principi di veridicità, correttezza e collaborazione. In generale, è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. Le stesse disposizioni sono applicabili alla gestione degli adempimenti fiscali.

Inoltre, qualora la Società sia parte o terzo interessato in procedimenti giudiziari o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa e tributaria, il personale di MEDIO NOVARESE AMBIENTE S.p.A. e chiunque agisca in nome e/o per conto della stessa non dovrà in alcun modo adottare comportamenti corruttivi nei confronti dei Magistrati, funzionari di cancelleria o di Ufficiali giudiziari, per indurre tali soggetti ad adottare provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio della Società.

È vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica amministrazione o manipolare in qualsiasi modo i dati in esso contenuti. È fatto obbligo di effettuare sempre le segnalazioni ed

ogni altra comunicazione telematica con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza nel rispetto delle istruzioni normative e tecniche dalle stesse fornite e, in caso di dubbi, di sospendere le operazioni contattando tempestivamente l'amministratore del sistema o altro soggetto qualificato.

La formazione di documenti informatici destinati alla Pubblica amministrazione e alle Autorità di Vigilanza deve avvenire, oltre che nel rispetto dei principi generali di verità contenuti nel presente Codice, anche tramite l'impiego di sistemi e mezzi tecnici che garantiscano in modo appropriato l'inalterabilità dei dati in essi contenuti.

## GLOSSARIO

- “Società”**: si intende la società Medio Novarese Ambiente S.p.A.;
- “D.Lgs. 231/2001”**: norma base in materia di responsabilità amministrativa da reato delle società e degli enti;
- “Personale”**: i lavoratori subordinati e i collaboratori di Medio Novarese Ambiente S.p.A., indipendentemente dalla tipologia di contratto applicato;
- “Organismo di Vigilanza”**: organismo interno preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza dei precetti del Codice Etico e al relativo aggiornamento;
- “D.Lgs. 81/2008”**: Testo Unico in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- “Privacy”**: riservatezza e corretto trattamento dei dati personali di tutti gli interessati;
- “Pubblico Ufficiale”**: colui che esercita una funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria con o senza rapporto di impiego con lo Stato, temporaneamente o permanentemente;
- “Incaricato di Pubblico Servizio”**: chi presta un pubblico servizio ossia un'attività priva dei poteri tipici della pubblica funzione;
- “Pubblica Amministrazione”**: insieme degli organi e delle attività direttamente preordinati al concreto perseguimento dei compiti o degli scopi considerati di pubblico interesse in una collettività statale;
- “Enti Pubblici”**: soggetti giuridici che collaborano con lo Stato, per promuovere il benessere economico e sociale del paese e che esercitano a questo scopo delle funzioni amministrative;
- “Amministrazione Finanziaria”**: insieme degli uffici statali che svolge l'attività amministrativa di gestione e di rilevazione contabile di entrate e uscite in denaro, delle esistenze di valori, crediti, beni in genere e di debiti dello Stato;
- “Autorità Giudiziaria”**: autorità prevista dalla legge, in posizione imparziale, preposta all'esercizio della funzione giurisdizionale ed alla convalida degli atti di cui all'art. 13 della Costituzione;

**“Autorità di Vigilanza”**: istituzione indipendente che ha il compito di controllare il rispetto della regolamentazione relativa a un determinato ambito di attività.