W.E.E. s.r.l.
water environment energy

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
ex Decreto Legislativo n. 231/2001

CODICE ETICO

W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL

Sede legale: Piazza Giovanni Bovio 22 Napoli
Registro delle Imprese di Napoli N. 06643011213
Numero Rea NA 828410
Capitale Sociale Euro 100.000 i.v.

Approvato dall'Amministratore Unico in data 27.07.2023

Versione	**Data**	**FIRMA** **Amministratore Unico**
1.0	27.07.2023	

Sommario

INTRODUZIONE 4
2. SCOPO 4
3. L'AZIENDA 5
4. APPLICAZIONE 6
5. PRINCIPI E CRITERI GENERALI 6
6. RISPETTO DELLE LEGGI E DELLE REGOLAMENTAZIONI VIGENTI 9
7. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E PROTEZIONE DEI DATI 9
8. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE AUTORITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO 10
9. PRINCIPI E CRITERI CONTESTO INTERNAZIONALE 11
10 REGOLE DI CONDOTTA 11
10.1 AZIENDA 11
10.2 RISORSE UMANE 12
10.2.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE 14
10.2.2 OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO 14
10.2.3 RISERVATEZZA 15
10.2.3 DILIGENZA NELL'UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI 15
10.2.4 BILANCIO, CONTABILITÀ ED ALTRI DOCUMENTI AZIENDALI 15
10.2.5 SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO 16
10.2.6 ANTIRICICLAGGIO / RICETTAZIONE 16
10.2.7 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON LE AUTORITÀ ED ISTITUZIONI PUBBLICHE 17
10.2.8. REGALI, OMAGGI E BENEFICI 18
10.2.9 CONFLITTO D'INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ 19
11 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE 20
12 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI SINDACALI, ASSOCIAZIONI E PARTITI POLITICI 21
13 RAPPORTI CON I MEZZI DI COMUNICAZIONE 21
14 RAPPORTI CON PARTNER D'AFFARI 22
15. CONTROLLI INTERNI, COMUNICAZIONI SOCIALI E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIETARI 22
15.1 Controlli interni 22
15.2 Comunicazioni sociali 23
15.3 Funzionamento degli organi societari 24
15.4 Rapporti con i soci 24
15.5 Rapporti con organi di controllo 24
16. RAPPORTI CON FORNITORI, CLIENTI, ISTITUTI FINANZIARI ED ALTRE IMPRESE 25

16.1 Rapporti con i Clienti 27
16.2 Rapporti con i Fornitori 28
17. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO 28
18. ADOZIONE E REVISIONI 29
19. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO 29
20. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA PER IL CONTROLLO INTERNO 30
21. COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI 30
22. PARTECIPAZIONE ALLE GARE 30
23. TRASPARENZA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLA CONTABILITÀ 31
24. SISTEMI INFORMATIVI 33
24.1 Utilizzo dei sistemi informatici 33
24.2 Accesso a sistemi informatici esterni 33
24.3 Tutela dei dati 34
24.4 Tutela del diritto d'autore 35
25. TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA 35
26. TUTELA DELL'AMBIENTE 36
27 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO 36
27.1 Il Modello Organizzativo 231 36
27.2 L'Organismo di Vigilanza 37
27.3 Diffusione e aggiornamento del Codice Etico 39
27.4 Segnalazione delle violazioni 39
28 CONCLUSIONI 40

INTRODUZIONE

Il Codice Etico costituisce parte integrante e sostanziale del Modello Organizzativo 231 adottato dalla W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL ai sensi del d.lgs. 231/2001, al fine di prevenire la realizzazione degli illeciti amministrativi presi in considerazione dal Modello Organizzativo stesso.

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono rivolti a:

- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale si trovano in posizione apicale (amministratori, dirigenti);
- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (dipendenti);
- collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (consulenti, professionisti esterni);
- partner commerciali ed operativi che abbiano un ruolo in progetti ed operazioni.

Il Codice Etico nasce con l'intento di sancire e divulgare principi e norme di comportamento di W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL e che ritiene fondamentali per esercizio delle proprie attività. I principi etici che saranno enunciati nel presente Codice Etico sono rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/2001 e costituiscono un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

L'organizzazione, inoltre, si propone di conciliare la ricerca della competitività sul mercato con il rispetto delle normative sulla concorrenza e di promuovere, in un'ottica di responsabilità sociale e di tutela ambientale, il corretto e responsabile utilizzo delle risorse.

Coerentemente con quanto sopra, W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL opera con integrità, correttezza e professionalità e si impegna a svolgere tutte le attività nell'osservanza delle leggi, nel rispetto degli interessi legittimi dei dipendenti, clienti, fornitori e degli altri soggetti che direttamente e indirettamente operano con essa.

Sono altresì chiamati al rispetto dei principi contenuti nel Codice tutti i Terzi che abbiano a qualunque titolo rapporti con W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL (clienti, fornitori, Pubbliche Amministrazioni, etc.).

Tutti i Destinatari ed i Terzi si impegnano ad operare con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Tutti i destinatari sono tenuti a segnalare all'ODV ogni violazione del Codice – commessa da qualunque soggetto – che dovesse essere loro nota, con le modalità e le tutele indicate nel MOG231 e nel Manuale 37001.

L'omessa segnalazione costituisce violazione del Codice e dei suoi principi.

2. SCOPO

Con il presente codice etico W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL vuole comunicare all'esterno ed all'interno i principi ed i valori fondamentali cui si è dotata, al fine di sensibilizzare attorno ad essi tutti coloro con cui l'organizzazione entra in contatto o svolge le proprie attività.

Motivi e scopi per l'adozione del Codice Etico sono stabilire uno standard comportamentale e conseguenti criteri disciplinari volti a:

- prevenire la commissione di reati connessi all'attività di W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL o comunque nel suo interesse;
- individuare misure e strumenti di controllo interno, idonei a monitorare il rispetto del Codice stesso;
- creare valore, potenziandone l'immagine e la reputazione.

3. L'AZIENDA

La W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL è una società di Ingegneria che fornisce servizi di Installazione e manutenzione di sistemi di rilevamento, monitoraggio e telecontrollo di reti idriche e fognarie. Servizi di ingegneria nei settori delle infrastrutture idriche, fognarie, depurative, di sistemi ambientali, della difesa idrogeologica; servizi di rilievo, di misurazione, di monitoraggio, di modellazione delle reti idriche e fognarie, ricerca di perdite idriche e acque parassite, ispezione interna delle condotte e dei manufatti.

W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL conduce le proprie attività con integrità, correttezza e professionalità, perseguendo le finalità statutarie e cercando di realizzare la propria missione, ossia attività di ingegneria multidisciplinare integrata, specializzata nella gestione di commesse articolate e complesse relative ad ogni tipo di trasformazione, recupero e valorizzazione del territorio e dell'ambiente, persegue i suoi obiettivi con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti. Tutti i soggetti legati a W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL devono manifestare totale integrità morale nelle azioni intraprese per conto della stessa. W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL evita qualsiasi condotta possa facilitare o far sorgere il sospetto della commissione di qualsiasi tipo di illecito, minando la fiducia, la trasparenza o la tranquillità dell'ambiente di lavoro e del mercato. È impegno di W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL di assicurare un sistema di valori comuni, basato sui seguenti principi fondamentali:

- Legalità, onestà e credibilità, attraverso la cura, nei rapporti con collaboratori, committenti/clienti, partner di affari, amministrazioni ed istituti pubblici nonché con colleghi professionisti e con i vari ordini di categoria, di un comportamento corretto e trasparente, basato sul rispetto, la lealtà e la professionalità.
- Responsabilità nei confronti dell'ambiente e della comunità, nella misura in cui al centro dell'attività di progettazione e di realizzazione dei progetti vi è sempre un rapporto basato sul rispetto e la sostenibilità nei confronti delle risorse naturali e dei beni culturali e paesaggistici
- Sicurezza e tutela della salute costituiscono un tema centrale, nella misura in cui ai collaboratori viene offerto un ambiente di lavoro sano e sicuro e d'altro canto l'impresa svolge le proprie attività nel rispetto delle normative attuali nel campo della sicurezza nei luoghi di lavoro.

4. APPLICAZIONE

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento che il dipendente o il collaboratore è tenuto ad osservare.

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono vincolanti per tutte le funzioni aziendali indipendentemente dal ruolo e dal livello gerarchico e pertanto impegna formalmente i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato, i collaboratori autonomi e/o parasubordinati, i componenti gli organi societari ed i soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche di natura occasionale. Inoltre, il Codice Etico si applica ai fornitori, ai clienti, alle altre imprese, agli appaltatori e subappaltatori, ai prestatori d'opera e ad ogni altro soggetto che abbia rapporti, anche di natura istituzionale, con l'azienda medesima.

I sopraindicati soggetti saranno complessivamente definiti, nel presente documento, "Destinatari" o, singolarmente, "Destinatario".

La Società considera l'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti, per i dipendenti, dai rapporti di lavoro subordinato anche ai sensi dell'articolo 2104 del Codice Civile, e, per i collaboratori non subordinati, dai rispettivi regolamenti contrattuali.

La Società si impegna a richiedere a tutti coloro che agiscono per essa stessa (partners, clienti, fornitori) il mantenimento di una condotta in linea con i principi generali del presente Codice Etico, a tal fine diffondendone il contenuto a quanti entrino in relazione con la medesima.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

5. PRINCIPI E CRITERI GENERALI

Le azioni, operazioni e transazioni poste in essere da ogni amministratore, dipendente e collaboratore, consulente esterno devono essere ispirate a principi di correttezza, trasparenza ed onestà, oltre che al rispetto dei doveri di riservatezza inerenti alla gestione delle informazioni in proprio possesso.

W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL nello svolgimento della propria attività si ispira ai principi etici di seguito enunciati, dei quali richiede l'osservanza da parte dei soggetti coinvolti in detta attività:

In particolare, i principi etici fondamentali adottati riguardano i valori e le aree di attività di seguito elencate

LEGALITA'

La Società intende, nello svolgimento delle proprie attività, agire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti nazionali ed UE, del Codice Etico e di Condotta, del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottati per le finalità di cui al d.lgs.231/01, nonché del proprio Statuto, dei Regolamenti e delle procedure aziendali adottate, applicandoli con rettitudine ed equità, chiedendo ai destinatari del presente Codice

Etico il rispetto delle prescrizioni previste e la tenuta di comportamenti che non pregiudichino l'affidabilità morale e professionale di W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL.

A tale scopo, non si potranno attuare forme di condizionamento alcuno che possano tendere ad influenzare le dichiarazioni da rendere alle Autorità di controllo e alle Autorità Giudiziarie.

CORRETTEZZA

Tale principio implica l'impegno, da parte di tutti i destinatari, al rispetto, nell'adempimento delle proprie funzioni, dei diritti di ogni soggetto coinvolto nelle attività lavorative e professionali.

I destinatari hanno l'obbligo di agire correttamente, anche al fine di evitare, con la massima cura, situazioni che generino o possano generare situazioni di conflitto di interessi.

È, inoltre, da evitare ogni situazione attraverso la quale un dipendente, un amministratore o altro destinatario possa trarre un vantaggio e/o un profitto indebito, anche per interposta persona, da opportunità conosciute durante e in ragione dello svolgimento della propria attività.

IMPARZIALITÀ

La W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL ripudia ogni discriminazione basata sul sesso, sulla religione, sulla nazionalità, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori.

ONESTÀ

I destinatari non devono perseguire l'utile personale o della Società in violazione delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico.

INTEGRITÀ

Tutti i destinatari sono tenuti ad improntare i propri comportamenti ai principi di buona fede, onestà, integrità morale, trasparenza, correttezza ed imparzialità.

TRASPARENZA

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione, sia all'esterno che all'interno della Società.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni devono avere una adeguata tracciabilità, tali da poter garantire la possibilità di verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ

In ogni attività lavorativa deve essere perseguita l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse della Società, nel rispetto degli standard qualitativi più avanzati.

W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL si impegna, altresì, a salvaguardare e custodire le risorse, i beni, ed in generale il patrimonio materiale e immateriale della Società, adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

CONCORRENZA

W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL riconosce il valore della concorrenza quando improntato al rispetto dei principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato, impegnandosi a non danneggiare, con atti o azioni denigratorie, l'immagine dei concorrenti e dei servizi offerti dagli stessi.

TUTELA DELLA PRIVACY

La Società si impegna a tutelare la privacy di tutti i soggetti con i quali opera, nel rispetto delle normative vigenti e delle istruzioni operative aziendali, al fine di evitare il trattamento di dati personali in assenza del consenso dell'interessato, nonché per finalità indeterminate o scopi illeciti.

VALORE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane sono riconosciute quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo della W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL.

La Società riconosce, pertanto, la centralità delle risorse umane, alle quali viene richiesta professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione.

La Società tutela lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio delle competenze dei propri dipendenti e collaboratori.

Il riconoscimento di aumenti salariali o altri strumenti incentivanti, nonché l'accesso a livelli ed incarichi superiori, sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro applicato, al merito dei dipendenti, quale ad esempio la capacità di esprimere comportamenti organizzativi improntati ai principi etici della Società.

W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL si impegna, altresì, a non favorire forme di clientelismo e nepotismo.

Il personale è assunto esclusivamente sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

ORIENTAMENTO AL CLIENTE

W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL ha la ferma volontà di raggiungere la soddisfazione dei propri clienti, con l'impegno ad instaurare con gli stessi rapporti leali e collaborativi e con il fine di proporsi quale partner affidabile, competente e di fiducia.

Devono essere garantiti, inoltre, rapporti trasparenti con:

la collettività; gli enti locali e le istituzioni pubbliche; le associazioni, le organizzazioni sindacali e i partiti politici.

W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL non eroga contributi, diretti o indiretti, per il finanziamento di partiti politici, movimenti, fondazioni, associazioni e comitati ed organizzazioni politiche, né dei loro rappresentanti o candidati.

La Società, inoltre, non finanzia associazioni, né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni, eventi o congressi che abbiano la propaganda politica come finalità.

W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL si impegna a garantire:

la tutela della personalità individuale; la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro; la tutela dell'ambiente, promuovendo il rispetto dell'ambiente, inteso come risorsa comune da salvaguardare a beneficio della collettività e delle generazioni future in un'ottica di sviluppo sostenibile; la tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali, attraverso attività di comunicazione rispettose delle leggi, delle regole e delle pratiche di condotta professionale, e si attiene a principi di chiarezza, trasparenza, tempestività e accuratezza.

Tutte le azioni, operazioni, transazioni ed in generale tutti i comportamenti tenuti nell'ambito dell'espletamento dell'attività di W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL devono essere ispirati ai generali principi sopra elencati e debbono essere svolti con la massima diligenza, collaborazione, equità, lealtà, onestà, rigore morale e professionale.

6. RISPETTO DELLE LEGGI E DELLE REGOLAMENTAZIONI VIGENTI

W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL si impegna, attraverso l'adozione di ogni misura di prevenzione e controllo ritenuta necessaria, a garantire il rispetto integrale ed incondizionato delle leggi e delle regolamentazioni vigenti in ogni contesto geografico ed ambito operativo, a tutti i livelli decisionali ed esecutivi.

7. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E PROTEZIONE DEI DATI

Nell'ambito dello svolgimento della propria attività, W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL assicura la riservatezza dei dati personali e delle informazioni riservate di cui viene in possesso.

Le informazioni acquisite dai dipendenti e collaboratori appartengono alla società medesima e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione.

È obbligo di ogni destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL si impegna a tutelare le informazioni relative ai propri dipendenti ed ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Pertanto, in ossequio al principio di necessità, i sistemi informativi ed i programmi informatici sono configurati riducendo al minimo l'utilizzo di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettono di identificare l'interessato solo in caso di necessità. - in ossequio al

principio di pertinenza e di non eccedenza dei dati trattati, W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL garantisce che il trattamento e la raccolta dei dati non ecceda rispetto a quanto necessario per lo scopo dichiarato.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il loro lavoro appartengono a W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore. Il trattamento dei dati acquisiti deve avvenire nel rispetto della normativa vigente. La protezione dei dati riservati e personali rientra tra i principi fondamentali su cui W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL basa i propri rapporti con collaboratori, committenti/clienti e partner di affari.

In tal senso W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL si impegna a rispettare le norme inerenti alla protezione dei dati nonché le disposizioni di legge e interne relative alla sicurezza delle informazioni ed a tutelare da ogni tipo di abuso i dati riservati, segreti e personali affidati all'azienda.

W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL si impegna ad assicurare uno standard adeguato di protezione nell'elaborazione dei dati. W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL garantisce l'adozione di idonee misure di sicurezza preventive per il trattamento dei dati effettuato con o senza l'ausilio di strumenti elettronici, anche attraverso la adozione di un sistema di gestione **ISO 27001** certificato da un ente terzo.

8. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE AUTORITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO

W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL nei rapporti con le Autorità di vigilanza e controllo, nazionali, comunitarie ed estere, agisce nel rispetto di principi di trasparenza e sincera collaborazione.

In particolare, i destinatari del presente codice etico che, a nome di W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL , intrattengono e curano rapporti con uffici, enti/istituti pubblici, funzionari, organi di controllo, istituzioni nazionali e internazionali devono attenersi ai principi di legalità, trasparenza, veridicità e correttezza e non possono in alcun modo adottare comportamenti tali da compromettere l'integrità o la reputazione di W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL .

W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL condanna ogni tipo di corruzione, abuso di ufficio, concussione, peculato, truffa, malversazione nonché qualsiasi altro comportamento che possa determinare conflitti di interesse nei confronti di rappresentanti della pubblica amministrazione e adotta tutte le misure più opportune per prevenire ed evitare che tali reati vengano commessi. In ragione di ciò W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL ha introdotto un sistema di gestione secondo lo standard **ISO 37001.**

Nei confronti delle Autorità Pubbliche è fatto divieto di esporre fatti non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria di W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL e/o dei suoi soci e/o dei suoi amministratori, ovvero occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti e/o circostanze da comunicare, concernenti la situazione medesima. In caso di partecipazione a concorsi e appalti pubblici i destinatari del codice etico sono inoltre

tenuti ad operare nel rispetto delle leggi e dei principi di best practice ed in particolare ad evitare atti tali da indurre la pubblica amministrazione a favorire ingiustificatamente W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL .

Nei rapporti con l'esterno, in particolare quelli in cui siano coinvolti, in qualsivoglia forma, lo Stato, l'Unione Europea o altri Enti pubblici, tutti gli interessati sono tenuti ad attenersi ai principi di onestà, correttezza e trasparenza.

Qualora l'azienda faccia richiesta di contributi, finanziamenti pubblici o altri tipi di agevolazioni, sussiste l'obbligo di operare in modo veritiero, corretto, trasparente e conforme alle norme di legge.

Qualsiasi contributo, finanziamento o sussidio di altro tipo, anche di entità modesta, da parte dell'Unione Europea, dello Stato, della Regione, della Provincia o di altra amministrazione pubblica deve essere utilizzato per lo scopo per il quale esso è stato richiesto e concesso.

9. PRINCIPI E CRITERI CONTESTO INTERNAZIONALE

Il presente Codice Etico è rispettato anche nei casi in cui l'operatività viene svolta in mercati esteri. Le specificità culturali, sociali ed economiche dei diversi Paesi nei quali W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL opera, direttamente o indirettamente, non giustificano in nessun caso comportamenti non in linea con i principi etici di riferimento.

W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL coopera attivamente con le Autorità preposte nell'azione di prevenzione e repressione del fenomeno del riciclaggio, e rispetta, in ogni contesto operativo e geografico, la normativa interna emanata in attuazione delle disposizioni di vigilanza.

10 REGOLE DI CONDOTTA

10.1 AZIENDA

W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta societaria nel rispetto formale e sostanziale delle normative di legge, mantenendo una condotta trasparente e affidabile, anche nei confronti dei creditori, preservando l'integrità del capitale sociale, nonché collaborando con le autorità preposte.

W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL si riconosce incondizionatamente nei principi della leale concorrenza e si attiene quindi alle relative regole deontologiche.

È vietata qualsiasi forma di concorrenza illegale, espressa nei modi più svariati come: abuso di mezzi pubblicitari della propria attività professionale e che possano ledere in vario modo la dignità della professione; utilizzazione della propria posizione o delle proprie conoscenze presso amministrazioni o enti pubblici per acquisire incarichi professionali direttamente o per interposta persona.

W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL nello svolgimento delle proprie attività ingegneristiche pone in primo piano il tema della sostenibilità e l'impegno ad attribuire pari importanza ai valori ambientali, economici, sociali e culturali.

W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL considera l'ambiente e la natura valori fondamentali e patrimonio di tutti, da tutelare e da difendere. Per tali ragioni, pone

il massimo impegno nell'orientare la propria attività al rispetto di tali principi. W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL esige da tutti gli interessati che, nelle loro attività e nei loro comportamenti evitino qualsiasi forma di inquinamento ambientale e contribuiscano in modo attivo alla tutela dell'ambiente.

In ragione di ciò lo W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL ha introdotto un sistema di gestione ambientale secondo lo standard **ISO 14001**.

W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL potrà erogare contributi e sponsorizzazioni per iniziative sociali e culturali nel rispetto delle normative vigenti e dei principi contenuti nel presente codice.

Le informazioni e le comunicazioni, relative a W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL e destinate all'esterno, dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e tra loro omogenee.

W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL dispone che tutti i pagamenti siano effettuati in modo che venga garantita l'autenticità dei mezzi di pagamento utilizzati e la tracciabilità e ciò anche nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione del fenomeno del riciclaggio dei capitali.

W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL registra in modo accurato e completo tutte le attività e operazioni aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti dei soci e degli enti esterni preposti ed evitare che compaiano atti falsi, fuorvianti o ingannevoli. L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili. W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci aziendali siano valori importanti, e perciò fornisce informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni e operazioni aziendali, nonché in merito a ogni ragionevole richiesta ricevuta da soggetti esterni qualificati.

10.2 RISORSE UMANE

W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL riconosce il valore delle risorse umane, attraverso la tutela della loro integrità fisica e morale e favorendo un continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali.

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

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche delle funzioni e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;

- norme e procedure da adottare per la propria attività lavorativa. Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione di ciò che si è chiamati a svolgere.

Le risorse interne interagiscono fra loro evitando ogni discriminazione in base ad età, stato di salute, sesso, religione, razza, opinioni politiche e culturali e tenendo una condotta improntata al rispetto della buona educazione.

W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL non tollera richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge o contro il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali o personali di ciascuno.

La salute e la sicurezza dei collaboratori e di tutti coloro sui quali le attività di W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL possono avere effetti, hanno assoluta priorità per l'azienda. W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, a controllare il rispetto delle norme esistenti ed a promuovere un comportamento responsabile da parte di tutti coloro che svolgono un'attività per essa.

In ragione di ciò W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL ha introdotto anche un sistema di gestione della sicurezza sul lavoro secondo lo standard **ISO 45001**.

Il personale di W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL è tenuto a prestare con diligenza, competenza e lealtà la propria prestazione lavorativa, investendo in maniera adeguata le proprie risorse ed il proprio tempo nello svolgimento delle proprie attività.

W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL considera, quale componente essenziale del rapporto fiduciario con i propri dipendenti/collaboratori, la conoscenza ed applicazione delle discipline regolanti specificamente la propria attività e il rispetto delle norme di legge vigenti oltre che delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

Essi, pertanto sono tenuti a mantenere la riservatezza sulle informazioni di carattere confidenziale acquisite o di cui comunque dispongano in ragione della propria funzione.

Ogni dipendente/collaboratore di W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi di W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse di W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL in linea con gli aspetti tecnici della professione svolta e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente/collaboratore a W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL.

Tutti i collaboratori (anche liberi professionisti o collaboratori esterni) di W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL sono tenuti a svolgere le proprie attività in modo corretto e onesto, con cura e diligenza nonché con adeguata preparazione e in conformità con le proprie competenze.

Per i collaboratori iscritti ad albi professionali vale inoltre l'obbligo del rispetto senza eccezioni delle regole deontologiche dei rispettivi ordini professionali.

I collaboratori sono responsabili dell'utilizzo corretto e riguardoso dei beni aziendali ad essi affidati. In particolare, ognuno è tenuto a rispettare le istruzioni d'impiego dei beni aziendali e ad impedirne un utilizzo doloso o inappropriato.

L'uso del patrimonio aziendale deve essere sempre finalizzato ad uno scopo determinato ed essere diretto esclusivamente allo svolgimento delle attività lavorative.

Qualsiasi impiego illegale dei beni aziendali per scopi privati e/o in violazione delle norme di legge o delle disposizioni interne comporta la piena responsabilità dell'utilizzatore manlevando da qualsiasi responsabilità ed obbligo risarcitorio W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL.

10.2.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE

Il Personale di W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL è tenuto a prendere piena conoscenza del Codice Etico e dei principi ivi contenuti, nonché ad aggiornarsi ad ogni suo successivo adeguamento.

Il Personale, nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa, deve attenersi al rispetto delle norme e dei principi richiamati nel Codice Etico, astenendosi da qualsiasi comportamento non conforme ad esso.

Il Personale deve altresì comunicare all'Organismo di Vigilanza, competente a garantire la corretta osservanza del Codice Etico, eventuali violazioni di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività lavorativa.

Il Personale ha il diritto ed il dovere di consultarsi con i propri responsabili e/o direttamente con l'Organismo di Vigilanza, per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione ed alla corretta applicazione delle norme e dei principi contenuti nel Codice Etico.

Le comunicazioni o la richiesta di interlocuzione con l'Organismo di Vigilanza, anche per le specifiche casistiche disciplinate dall'apposita procedura (Procedura Whistleblowing), possono essere effettuate attraverso la mail dedicata: odv@weesrl.it

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza si adopera affinché la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone, quindi, la riservatezza (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

Il Personale, limitatamente alle proprie competenze ed attribuzioni, è altresì tenuto ad informare i terzi con cui abbia rapporti nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa dell'esistenza e dei contenuti specifici del Codice Etico all'interno di W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL.

10.2.2 OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO

Nello svolgimento dell'attività per conto di W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL il Personale è tenuto a mantenere sempre un elevato grado di professionalità e a sottoporsi ad un costante aggiornamento per quanto concerne la formazione

professionale e la conoscenza del Modello Organizzativo 231 in tutte le sue componenti.

Sarà compito dell'Organismo di Vigilanza garantire periodicamente, nell'ambito delle attività di formazione ed informazione, l'aggiornamento del personale stesso.

10.2.3 RISERVATEZZA

Il Personale deve trattare con assoluta riservatezza, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie ed informazioni di cui viene in possesso, evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi.

Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito della Società, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro.

10.2.3 DILIGENZA NELL'UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Il Personale deve proteggere e custodire i valori ed i beni aziendali ad esso affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di tale patrimonio.

In ogni caso, il Personale deve evitare di utilizzare a proprio vantaggio, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali dell'azienda.

E' vietato ogni utilizzo di detti beni e risorse che possa essere in contrasto con gli interessi della azienda o che sia dettato da motivi professionali estranei al rapporto di lavoro.

Non è in nessun caso consentito utilizzare i beni aziendali, in particolare per quanto riguarda le dotazioni informatiche aziendali, per commettere o indurre alla commissione di reati o per perseguire qualsiasi finalità contraria a norme di legge vigenti o che possa costituire una minaccia per l'ordine al pubblico, la tutela dei diritti umani o il buon costume.

Con particolare riferimento all'utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali è fatto esplicito divieto di installare software non autorizzati, duplicare abusivamente software protetti da licenza, effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, fatti salvi i casi in cui tali attività rientrino nell'ambito delle funzioni aziendali affidate ed autorizzate.

Ciascuno è personalmente responsabile del mantenimento della sicurezza delle dotazioni informatiche aziendali e della riservatezza delle proprie credenziali di accesso al fine di evitare utilizzi fraudolenti o impropri delle stesse.

10.2.4 BILANCIO, CONTABILITÀ ED ALTRI DOCUMENTI AZIENDALI

Il Personale dovrà riservare particolare attenzione alla rilevazione, alla registrazione dei documenti contabili, alle attività di predisposizione del bilancio, al processo di controllo della contabilità ed alla corretta imputazione e conservazione degli altri documenti sociali.

A tale proposito, è necessario garantire:

- un'adeguata collaborazione tra le funzioni aziendali preposte alla redazione dei documenti sociali;

- la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni fornite;
- il rispetto dei principi ufficiali di compilazione e registrazione di tutti i documenti contabili;
- la corretta comunicazione ed informazione tra gli organi sociali e le funzioni aziendali preposte all'area contabile, al controllo e alla predisposizione del bilancio.

10.2.5 SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Il Personale deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni, alle procedure e ai mezzi forniti dal Datore di Lavoro.

In aggiunta, il Personale è obbligato a:

- contribuire, insieme al Datore di Lavoro ed ai Responsabili di Funzione, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro e dai Responsabili di Funzione ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di movimentazione interna e gli automezzi aziendali;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale messi a disposizione dal Datore di Lavoro;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro oppure ai Responsabili di Funzione le deficienze degli automezzi, delle attrezzature e dei dispositivi di cui alle lett. c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente;
- provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al Datore di Lavoro;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione ed informazione organizzati dal Datore di Lavoro;
- interfacciarsi periodicamente e cooperare con le Funzioni aziendali del RSPP e del RLS;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal Medico Competente aziendale
- partecipare agli incontri programmati dall'Organismo di Vigilanza.

10.2.6 ANTIRICICLAGGIO / RICETTAZIONE

Il Personale dovrà adottare tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali.

In particolare, è obbligatorio che:

- gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società (fornitori, consulenti, clienti, collaboratori) dell'azienda siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti, delle condizioni economiche pattuite e della clausola di annullabilità del contratto in caso di violazione dei principi stabiliti nel presente Codice Etico e/o nel Modello Organizzativo 231;
- i Responsabili di Funzione competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti;
- siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- siano fissati i criteri di valutazione delle offerte nell'ambito delle procedure aziendali adottate per tali attività;
- con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei consulenti o collaboratori siano richieste ed ottenute tutte le informazioni necessarie alla prevalutazione degli stessi, l'eventuale inserimento nell'apposito albo e nel rispetto delle procedure aziendali adottate;
- in caso di conclusione di accordi finalizzati alla realizzazione di investimenti sia garantita la massima trasparenza.

10.2.7 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON LE AUTORITÀ ED ISTITUZIONI PUBBLICHE

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), con il sistema Giudiziario, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un servizio o appaltatori di lavori o opere per conto della P.A., il Personale della Società ha il dovere di tenere comportamenti conformi alla corretta osservanza dei principi di trasparenza, correttezza ed imparzialità, tali da non indurre ad interpretazioni false e/o ambigue e/o strumentali, nel rispetto dei principi e delle norme stabilite nel presente Codice Etico e di Condotta.

Inoltre, nello svolgimento dell'attività aziendale, la Società è tenuta a garantire la qualità dei servizi prestati, ed anche la riservatezza e la sicurezza delle informazioni ricevute e trasmesse; il Personale aziendale, pertanto, ha il dovere di rispettare rigorosamente la normativa vigente e le procedure adottate per il perseguimento di dette finalità.

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello Organizzativo e del Codice Etico, al fine di assicurare la legittimità, la trasparenza e l'integrità dell'operato della Società. A tutto il Personale è fatto divieto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Gli omaggi e gli atti di cortesia verso Pubblici Ufficiali, o comunque dipendenti pubblici, sono consentititi solo quando, essendo di modico valore, non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio. Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il Personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione.

Attenzione e cura deve essere posta in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali, amministrativi o di prevenzione, ecc.. In tali casi, ogni contatto con i predetti terzi deve avvenire da parte degli organi societari e dei soggetti a ciò espressamente delegati, in linea con le strategie aziendali e per iscritto; ogni carteggio con i soggetti pubblici di cui sopra deve essere protocollato ed inventariato, così come i contatti telefonici. I soggetti preposti al compimento delle operazioni sopra elencate, devono riferire alle altre Funzioni aziendali interessate della specifica attività secondo le norme di legge e nel rispetto delle procedure organizzative interne opportunamente adottate che prevedono un'idonea segregazione dei ruoli e corretti iter autorizzativi.

Nel corso di una trattativa d'affari, di una richiesta o di un rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali, dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

La Società si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, associazioni, fondazioni, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, eccezion fatta per quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

In particolare, le sponsorizzazioni di eventi, manifestazioni, meeting e simili iniziative potranno essere effettuate solo se conformi alla legge ed ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e verificabilità, nonché alle procedure interne adottate.

La Società può riconoscere contributi e liberalità a favore di soggetti con finalità sociali, morali, scientifiche e culturali, astenendosi qualora si ravvisino possibili conflitti di interessi di ordine personale o aziendale.

Nel caso in cui, nei rapporti con la P.A., la Società sia rappresentata da un soggetto "terzo", si estende l'applicazione di quanto disciplinato dal presente Codice Etico, nei confronti del consulente e del proprio personale le direttive valide per l'azienda.

10.2.8. REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Il Personale della Società non può, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso i propri familiari) offrire o ricevere regali, doni, denaro, omaggi, siano gli stessi di natura materiale che immateriale (servizi, sconti, promozioni, anche in termini di opportunità di impiego ecc.), che possano apparire in qualsiasi modo connessi con i rapporti aziendali in essere e finalizzati ad acquisire trattamenti di favore o vantaggi indebiti, ivi inclusi tutti i rapporti di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione (pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, incaricati di

pubblico servizio, pubblici dipendenti funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio) o soggetti privati, clienti e fornitori, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Possono essere offerti o accettati regali di carattere puramente simbolico, eventualmente personalizzati e, in ogni caso, di modesto valore; gli omaggi offerti dalla Società, che non rientrano nei divieti sopra richiamati, devono essere documentati in maniera idonea ed autorizzati dal responsabile aziendale competente.

Chiunque tra il Personale aziendale riceva regalie, in conseguenza delle attività svolte o da svolgere, rientranti nell'ambito dei divieti indicati in precedenza, è tenuto a darne comunicazione al responsabile aziendale, il quale provvederà all'immediata restituzione di dette regalie, notificando al mittente la politica della Società in materia.

Quanto alle donazioni, la Società non ammette alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività ad essa collegabile.

Pertanto, omaggi o atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti nella misura in cui siano di modico valore e nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia e tali da non compromettere l'integrità, l'immagine, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore.

Si precisa che tale previsione concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, utilità o beneficio a vario titolo, etc.).

Le dazioni che si concretizzano con la consegna o invio di omaggi, compiute in favore dei soggetti che si relazionano con l'Azienda, non possono in nessun caso superare l'importo di euro 50 (cinquanta).

10.2.9 CONFLITTO D'INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ

Il Personale della Società è tenuto ad evitare situazioni in cui possano manifestarsi conflitti di interesse od incompatibilità e pertanto deve astenersi dal compiere azioni o porre in essere comportamenti potenzialmente in concorrenza con l'attività aziendale o con le finalità e gli interessi che la stessa persegue ed inoltre è tenuto ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente utilizzando informazioni od opportunità di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento della propria mansione lavorativa.

In particolare, possono determinare un conflitto di interesse o di incompatibilità le situazioni di seguito indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- svolgere una funzione di vertice in Società ed avere interessi economici, a vario titolo, con fornitori, clienti, subappaltatori o concorrenti della Società stessa;
- prestare attività lavorativa presso o in favore di fornitori, clienti, appaltatori e subappaltatori o concorrenti della Società;
- fornire personalmente servizi che l'azienda offre ai propri clienti;

- assumere alle dipendenze aziendali ex impiegati della Pubblica Amministrazione;
- sfruttare la propria posizione in modo tale da ottenere un vantaggio personale in conflitto con gli interessi aziendali.

Chiunque si trovi in una posizione di conflitto di interessi o incompatibilità, anche solo apparente, è obbligato, oltre a quanto previsto dalla normativa vigente, ad informare tempestivamente il proprio responsabile di Funzione che sarà tenuto a valutare l'effettiva presenza di tale potenziale pregiudizio e ad autorizzare o far autorizzare eventualmente lo svolgimento dell'attività lavorativa potenzialmente in conflitto di interessi.

Dell'eventuale situazione di conflitto od incompatibilità e delle motivazioni che hanno portato alla concessione o al diniego dell'autorizzazione ad operare dovrà essere data comunicazione scritta all'Organo ed inoltre dovrà essere informato l'Organismo di Vigilanza.

11 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE

Nei rapporti con le Autorità Giudiziarie è espressamente vietato porre in essere, o istigare altri a porre in essere, pratiche corruttive di qualsiasi genere.

Nel caso in cui la Società sia coinvolta in procedimenti giudiziali o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa, tributaria o di misura di prevenzione, il personale interno, o chiunque agisca in nome e/o per conto della Società, non dovrà in alcun modo adottare comportamenti nei confronti delle Autorità Giudiziarie, funzionari di cancelleria o di Ufficiali Giudiziari, atti ad indurre tali soggetti ad adottare provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio della Società.

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura dell'Autorità Giudiziaria ed in genere in ogni contatto con la stessa, la Società si impegna a fornire la massima collaborazione a rendere dichiarazioni veritiere e rappresentative dei fatti, astenendosi da comportamenti che possano recare intralcio o ostacolo all'attività dell'Autorità Giudiziaria, nell'assoluto rispetto delle leggi ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

Tutti i Destinatari coinvolti in procedimenti giudiziali devono prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti.

E' fatto esplicito divieto di:

- porre in essere qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento;
- condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altro tipo di utilità a soggetti coinvolti in procedimenti giudiziali oppure a persone a questi riconducibili.

12 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI SINDACALI, ASSOCIAZIONI E PARTITI POLITICI

La Società si impegna a curare ed a mantenere rapporti con le organizzazioni sindacali e gli enti paritetici territoriali nel rispetto della normativa vigente e con spirito di collaborazione e di trasparenza.

Non è ammessa alcuna forma di discriminazione e/o favoritismo sulla base dell'appartenenza ad organizzazioni sindacali, ad associazioni e/o a partiti politici, nonché della professione di idee politiche o religiose.

Ciascuno ha il diritto di scegliere l'organizzazione sindacale, l'associazione o il partito politico al quale eventualmente aderire, sulla base delle proprie esigenze, convinzioni ed ideologie politiche, nel rispetto delle leggi vigenti.

13 RAPPORTI CON I MEZZI DI COMUNICAZIONE

Le relazioni della Società con i mezzi di comunicazione e comunque verso l'ambiente esterno devono essere trasparenti, veritiere, chiare e non strumentali; nessuno può fornire informazioni formali inerenti alla Società senza una preventiva autorizzazione della Funzione aziendale competente, ferma restando, in ogni caso, l'attuale normativa in tema di riservatezza.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte di qualsiasi mezzo di comunicazione e informazione ricevuta dal personale della Società deve essere comunicata alle Funzioni aziendali responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsiasi impegno a rispondere alla richiesta.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza al fine di non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti, favorendo la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società. I rapporti con i mezzi di comunicazione devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico, dei relativi protocolli e dei principi già delineati, con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

E' rigorosamente vietata ogni forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate.

Particolare rilevanza e attenzione deve essere posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie e informazioni inerenti a fatti che accadono nella sfera di attività diretta della Società non di dominio pubblico.

La comunicazione di tali informazioni, dopo che l'Organo Amministrativo ne abbiano autorizzato la diffusione, deve avvenire sempre attraverso i canali e i soggetti preposti.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, potranno essere adottati comportamenti di utilizzazione a vantaggio proprio o di terzi di dati, notizie o opportunità di affari appresi nell'esercizio dell'incarico o comportamenti di altra natura che abbiano quale conseguenza il depauperamento del patrimonio aziendale o siano volti ad arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.

14 RAPPORTI CON PARTNER D'AFFARI

La Società si impegna a sviluppare iniziative con i partner d'affari, con competenza, precisione, dedizione ed efficienza, nonché a gestire i rapporti con gli stessi con onestà, lealtà e trasparenza.

Inoltre, i Destinatari sono tenuti a:

- effettuare la selezione dei partner commerciali sulla base di criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili, rispettando le strutture gerarchiche esistenti e delle procedure aziendali adottate; instaurare rapporti esclusivamente con partner che godano di una reputazione rispettabile sul mercato, la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società;
- collaborare con partner che siano impegnati solo in attività lecite;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi contrari alla legge;
- mantenere con i partner rapporti collaborativi;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto;
- formalizzare in maniera tracciata la presa di conoscenza da parte dei partner (clienti, fornitori, consulenti, ecc.) che la Società ha adottato un Modello Organizzativo e un Codice Etico e di Condotta, e che la relazione tra le parti non potrà, nessun caso escluso, prescindere dal rispetto delle prescrizioni previste dallo stesso documento.

15. CONTROLLI INTERNI, COMUNICAZIONI SOCIALI E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIETARI

15.1 Controlli interni

Tutte le attività svolte nell'ambito della Società devono essere legittime, correttamente registrate e documentate (in formato cartaceo e/o informatico), verificabili, autorizzate, coerenti, congrue e conformi alla normativa vigente, nonché alle procedure ed ai regolamenti aziendali, ivi incluse le disposizioni ed i principi contenuti nel presente Codice Etico e di Condotta.

Il sistema di controllo interno della Società è volto a:

- garantire l'accuratezza e l'affidabilità delle scritture contabili e della documentazione di supporto, nonché del processo di formazione del bilancio nel rispetto delle disposizioni del codice civile, delle norme tributarie e di tutta la normativa applicabile in materia;
- verificare periodicamente l'adeguatezza delle procedure e dell'organizzazione aziendale in termini di efficacia del presidio, efficienza ed economicità, nonché la coerenza con la normativa vigente;
- verificare e garantire il corretto funzionamento degli Organi Societari nel rispetto della normativa vigente;
- assicurare la conformità degli adempimenti operativi con le procedure ed i regolamenti interni, con la normativa applicabile, nonché con i principi e le disposizioni contenute nel presente Codice Etico e di Condotta.

Il controllo interno nell'ambito della Società viene svolto dagli Amministratori e dai singoli Responsabili di Funzione, nonché dall'Organismo di Vigilanza istituito per

garantire la corretta osservanza ed applicazione del presente Codice Etico e di Condotta.

Tutte le operazioni connesse a tali controlli interni devono essere debitamente documentate e devono essere portate a conoscenza del predetto Organismo di Vigilanza, il quale sarà tenuto, a sua volta, a riportare periodicamente i risultati della sua attività di controllo all'Organo Amministrativo, evidenziando tutte gli eventuali fattori di criticità individuati.

Saranno pianificate apposite riunioni periodiche tra l'Organismo di Vigilanza e i Responsabili delle Funzioni coinvolte, al fine di verificare, ciascuno per la parte di propria competenza, il rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali di controllo e di quanto previsto nel Modello Organizzativo e nel presente Codice Etico e di Condotta.

15.2 Comunicazioni sociali

Il Personale coinvolto è tenuto a prestare la massima collaborazione nelle attività di formazione del bilancio, ovvero di qualsiasi documento concernente informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, ed è responsabile, nell'ambito delle procedure di propria competenza, della trasparenza, correttezza e veridicità delle informazioni; tutto ciò al fine di prevenire i reati societari e gli altri reati previsti dal d.lgs.231/01, in materia di illeciti amministrativi e /o reati tributari.

Il Personale, ognuno per la propria sfera di competenza, è altresì tenuto a fornire, ove necessario, all'Organismo di Vigilanza, ogni informazione e/o dato sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, acquisita nell'ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza, in maniera puntuale, chiara e corretta.

Il Personale, ognuno per la propria sfera di competenza, dovrà adoperarsi con la massima diligenza affinché siano condivise fra le varie Funzioni aziendali informazioni, omissioni o altre particolari problematiche riscontrate che abbiano una diretta incidenza nella gestione dell'attività aziendale.

Nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, la Società fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da soci, clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, enti e altri stakeholders nell'ambito delle rispettive funzioni.

Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività sia agli Organi Sociali deputati al controllo sulla gestione della Società, sia alle Autorità Pubbliche di vigilanza.

Un'esaustiva e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia tra l'altro della correttezza dei rapporti:

- con i soci, che devono poter agevolmente accedere ai dati informativi, in conformità alla normativa vigente;
- con i terzi che vengono in contatto con l'azienda, che devono poter avere una rappresentazione della situazione economico-finanziaria e patrimoniale della Società;

- con le autorità di vigilanza, gli organi di revisione contabile e di controllo interno, che devono svolgere in modo efficace le attività di controllo, a tutela non solo dei soci ma di tutto il mercato.

15.3 Funzionamento degli organi societari

Gli organi societari che siano a conoscenza di fatti o circostanze che possano avere un impatto significativo sulla situazione patrimoniale ed economica della Società, sono tenuti ad informare con immediatezza di tali fatti o circostanze l'Organismo di Vigilanza.

Le modalità di convocazione, funzionamento e verbalizzazione delle riunioni di Assemblea dei Soci e dell'Organo Amministrativo dovranno essere ispirate a criteri e procedure che garantiscano la massima informazione per tutti i soggetti interessati, con particolare riguardo alle riunioni che possano avere impatto significativo sulla situazione economico-patrimoniale e sugli assetti societari.

In particolare, in relazione alla corretta applicazione del "Codice della Crisi di Impresa e dell'Insolvenza" emanato con d.lgs.14/2019 e succ e mod e int. gli Organi Societari dovranno mettere in atto tutti i controlli necessari a prevenire tali rischi, evidenziando con immediatezza gli elementi di criticità eventualmente emersi, porre in essere tutte le azioni e prescrizioni previste dal predetto Codice, che possano in qualche misura riferirsi ai c.d. " indici di allerta" che evidenzino, in anticipo, la diagnosi di un potenziale rischio di crisi, consentano di porre dei correttivi ad eventuali non adeguati assetti organizzativi, ecc.

15.4 Rapporti con i soci

L'organizzazione aziendale, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive, e a migliorarne le condizioni di partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie.

Costituisce impegno della Società tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio.

L'organizzazione aziendale si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

15.5 Rapporti con organi di controllo

La Società qualora ne ricorrano i presupposti per la relativa nomina, impronta i propri rapporti con l'Organo di controllo, alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti. I dati ed i documenti sono resi disponibili in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere evitando, e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite all'Organo di controllo.

16. RAPPORTI CON FORNITORI, CLIENTI, ISTITUTI FINANZIARI ED ALTRE IMPRESE

Nei rapporti e nelle relazioni commerciali con tali soggetti, non sono ammessi quei comportamenti che possano arrecare pregiudizio o danno, anche indiretti, all'azienda, oppure favoritismi volti ad avvantaggiare un soggetto rispetto ad altri o sollecitazioni dirette ad acquisire vantaggi personali e/o di carriera, per sé o per altri, contrari alla normativa vigente o alle disposizioni contenute nel presente Codice Etico.

Il Modello Organizzativo 231 e il Codice Etico si applicano anche ai Terzi Destinatari, ovvero ai soggetti, esterni alla Società, che operano, direttamente o indirettamente, per il raggiungimento degli obiettivi di quest'ultima (a titolo esemplificativo e non esaustivo, procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, appaltatori e sub appaltatori, partner commerciali, ecc.).

Tali soggetti, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, sono obbligati al rispetto delle disposizioni del Modello Organizzativo 231 e del Codice Etico, che ne è parte integrante e sostanziale, inclusi i principi etici di riferimento e le norme di comportamento dettate per il Personale.

In assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme del Modello Organizzativo 231 e del Codice Etico, W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL si riserva la facoltà di non concludere e/o non proseguire alcun rapporto con il soggetto terzo.

A tal fine, è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole volte a confermare l'obbligo del terzo di conformarsi pienamente al Codice Etico, nonché a prevedere, in caso di violazione, la diffida al puntuale rispetto del Modello Organizzativo 231, ovvero l'applicazione di penali o, ancora, la risoluzione del rapporto contrattuale.

W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL fornisce informazioni chiare, accurate e veritiere nelle trattative commerciali e rispetta i vincoli contrattuali, nonché il diligente adempimento degli stessi, prevenendo comportamenti che possano indurre in errore il cliente. I contratti e le comunicazioni con i clienti devono:

- essere chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa, tali che la stessa possa adottare scelte consapevoli;
- assicurare data certa ai contratti, nelle forme e nei modi previsti dalla legge;
- essere conformi alle normative vigenti con particolare attenzione all'applicazione normativa anti corruzione.

W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa a eventuali modifiche e variazioni nella prestazione delle attività.

W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL si impegna a garantire il raggiungimento dei massimi standard di qualità e sicurezza, attraverso l'implementazione di sistemi di Certificazione della Qualità così come adottati dalla Società.

L'azienda si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e la risoluzione rapida di eventuali reclami, avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL tutela la privacy dei clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati, fatti salvi gli obblighi di legge.

E' fatto esplicito divieto di operare utilizzando minaccia o violenza nelle attività commerciali ovvero intraprendere azioni inadeguate o illegali ai danni dei clienti, tra cui misure di discriminazione e restrizione alle loro attività commerciali.

Le modalità di selezione del fornitore devono essere conformi alle procedure interne previste dalla W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL
La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo avvengono valorizzando i principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, al brand, all'utilità e al prezzo della fornitura.

In particolare, nella selezione di consulenti e/o collaboratori, W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL tiene conto dei requisiti di moralità e professionalità garantiti dal fornitore.

Nella selezione del fornitore la Società dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di Certificazione di Qualità adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Le relazioni con i fornitori, inclusi i contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice Etico sono oggetto di costante e attento monitoraggio da parte di W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

Le procedure interne prevedono la separazione funzionale tra il richiedente della fornitura e colui che stipula il contratto, oltre ad un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione e la verificabilità di ogni operazione.

W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL opera con il fornitore al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL si impegna a informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento, nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, le trattative e il contenuto del contratto. L'adempimento, da parte del fornitore, delle prestazioni contrattuali, dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede, nel rispetto della normativa vigente.

Attenta alle tematiche e alla tutela ambientali, W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL nell'ambito delle attività di approvvigionamento, si impegna a promuovere il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che esse siano svolte in modo conforme ai principi etici, richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

Anche con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali, W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL potrà richiedere ai fornitori un'idonea dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali e il loro impegno volto a evitare la commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e dei reati ambientali riconducibili all'attività della Società fornitrice.

16.1 RAPPORTI CON I CLIENTI

La politica dell'Azienda è improntata all'eccellenza del prodotto e della qualità dei servizi resi alla clientela. La Politica della Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza è coerente con questo obiettivo.

Consapevoli dell'importanza della soddisfazione del cliente, tutti i collaboratori operano per la suddetta finalità con criteri di diligenza, competenza, professionalità, trasparenza e correttezza.

I dati relativi al monitoraggio della soddisfazione del cliente sono costantemente esaminati con l'obiettivo del continuo miglioramento.

Nei rapporti con la clientela, W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

I rapporti con le Autorità di quanti operano per W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi, delle normative e delle loro funzioni istituzionali, evitando anche di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore. Nelle suddette relazioni, è vietato il ricorso a pratiche elusive o, in ogni caso, scorrette. Non è mai consentito ricevere o dare denaro, indipendentemente dall'importo. I regali personali o i trattamenti di favore che siano condizione esplicita o implicita per ottenere affari in cambio del regalo o del trattamento di favore non sono mai ammessi. Nello svolgimento delle ordinarie relazioni esterne di carattere commerciale ed istituzionale, gli omaggi, regali o benefici offerti da W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL sono orientati esclusivamente a scelte di promozione della propria immagine e non possono in nessun caso essere interpretate come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto d'interesse.

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione di W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL.

W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL ripudia ogni comportamento che possa essere interpretato come promessa o offerta di pagamenti, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio.

16.2 RAPPORTI CON I FORNITORI

Le relazioni con i fornitori di W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante e attento monitoraggio da parte di W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze di W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL.

Le relazioni con i fornitori sono improntate alla ricerca di un giusto vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità per i soggetti coinvolti, alla lealtà, all'imparzialità e al riconoscimento della professionalità e competenza dell'interlocutore.

W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL si impegna a richiedere ai propri fornitori e ai propri collaboratori esterni il rispetto di principi comportamentali corrispondenti ai propri, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o la continuazione di un rapporto d'affari. A tal fine, i fornitori sono informati dell'esistenza del Codice Etico e dei relativi impegni prevedendo nei singoli contratti apposite clausole.

I fornitori sono tenuti a:

• operare nell'ambito della normativa vigente in materia contrattuale, contributiva, di sicurezza e igiene del lavoro e di tutela ambientale;

• rispettare le condizioni contrattualmente previste;

• attenersi ai principi del presente Codice Etico;

• non utilizzare, nell'espletamento della propria attività, manodopera infantile o di persone non consenzienti.

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico, l'organizzazione è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

17. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico è trasmesso a tutto il personale di W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL che sottoscriveranno apposita accettazione, e analoghe forme di adesione sono richieste ai consulenti e collaborator esterni di W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico da parte di amministratori, dipendenti o collaboratori dovrà essere segnalata prontamente.

W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL verifica periodicamente l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico e predispone almeno una volta all' anno una relazione sull'attività svolta.

Per i dipendenti l'osservanza delle norme del Codice Etico costituisce parte essenziale delle proprie obbligazioni contrattuali. Pertanto, la loro violazione costituisce inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare e comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari proporzionati in relazione alla gravità o recidività o al grado della colpa, nel rispetto della normativa vigente, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro ed al risarcimento dei danni.

Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo che sono tenuti a rispettarne i precetti. Le violazioni sono sanzionate con provvedimenti disciplinari adottati nei loro confronti dalle rispettive società di somministrazione del lavoro.

Le violazioni delle previsioni contenute nel presente Codice Etico costituiscono illecito disciplinare e come tali potranno essere sanzionate a seconda della gravità dell'attività illecita realizzata dal soggetto indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'autorità giudiziaria.

Al di là del controllo generale sull'applicazione del codice etico, cui ogni collaboratore è obbligato, W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL istituirà un apposito organo di controllo, nominato dall'organo di amministrazione, con il compito di vigilare, controllare, seguire, applicare e aggiornare il presente codice etico.

18. ADOZIONE E REVISIONI

Il presente documento è stato integralmente letto, condiviso, approvato e sottoscritto dall'organo di amministrazione per la prima volta in data 27.07.2023.

Contestualmente alla delibera di adozione ne viene disposta la pubblicazione, unitamente al "Modello Organizzativo 231 - Parte Generale" e alla "Procedura Whistleblowing" sul sito della Società:

https://weesrl.it/

19. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti aziendali, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del Codice Civile.

La violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL e sarà sanzionata in modo proporzionato alla gravità dell'infrazione commessa, in conformità con quanto espressamente previsto dal sistema disciplinare definito dalla Parte Generale del Modello Organizzativo (di cui il Codice Etico è parte integrante e sostanziale), fermo restando per i lavoratori dipendenti l'obbligo del rispetto delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) e dallo Statuto dei Lavoratori (Legge numero 300 del 1970).

Le violazioni commesse da soggetti terzi (collaboratori, consulenti, fornitori, clienti, ecc.) saranno sanzionate secondo i criteri previsti nelle specifiche clausole (risolutive espresse e/o applicative di penali) introdotte nei contratti con i terzi al fine di assicurare che costoro operino nel rispetto del presente Codice Etico e di Condotta.

20. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA PER IL CONTROLLO INTERNO

La corretta osservanza, applicazione ed interpretazione del presente Codice Etico viene svolta dall'Organismo di Vigilanza istituito con l'adozione del Modello Organizzativo 231.

L'Organismo di Vigilanza avrà i seguenti compiti:

- controllare la corretta diffusione da parte della Società del Codice Etico e l'effettiva formazione e informazione di tutti i suoi destinatari;
- proporre all'Organo Amministrativo della Società la revisione periodica del Codice Etico al fine di adeguarne i contenuti alla mutata realtà aziendale, nonché armonizzarlo con eventuali nuove esigenze organizzative interne;
- verificare la normativa oggetto del Codice Etico e, più in generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, al fine di proporre le modifiche che si rendessero necessarie a seguito di modifiche della normativa di riferimento;
- verificare, controllare e valutare i casi di violazione del Codice Etico e provvedere, nel caso di infrazioni, alla valutazione in merito all'adozione da parte di W.E.E. WATER ENVIRONMENT ENERGY SRL delle più opportune misure sanzionatorie, seppur nel rispetto della normativa vigente;
- ricevere le segnalazioni da parte dei Destinatari relative a comportamenti non conformi al Codice Etico e, ove necessario, tutelare i Destinatari da eventuali pressioni, intimidazioni e ritorsioni (si rimanda alla procedura adottata in tal senso c.d. "Procedura Whistleblowing").

21. COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI

I componenti degli Organi Sociali, in ragione del loro fondamentale ruolo, anche qualora non siano dipendenti della Società, sono tenuti a rispettare le previsioni del Modello Organizzativo 231 e del Codice Etico che ne è parte integrante e sostanziale.

In particolare, nello svolgimento della loro attività, essi devono tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza nei rapporti con qualsivoglia interlocutore, sia pubblico sia privato.

Ugualmente, devono tenere un comportamento responsabile e leale nei confronti della Società e astenersi dal compiere atti in presenza di un possibile conflitto di interesse.

Devono, inoltre, fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragione del loro ufficio.

22. PARTECIPAZIONE ALLE GARE

Per quanto attiene alle gare a cui si partecipa, è prescritto l'obbligo di agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede.

A tal fine, l'organo amministrativo, il Responsabile Tecnico, il Personale coinvolto ed i Consulenti coinvolti devono:

- verificare l'effettiva attribuzione di tutti i formali requisiti, le certificazioni e le validazioni necessarie alla partecipazione alla gara;
- valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste;

- fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionali all'aggiudicazione della gara;
- intrattenere, qualora si tratti di gare pubbliche, con i pubblici funzionari incaricati, relazioni tracciate, chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti;
- valutare i requisiti morali e professionali dei soggetti giuridici partner nei casi di partecipazione congiunta ad appalti.

Nel caso dell'eventuale aggiudicazione di una gara, nei rapporti con la committenza è necessario garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali e lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo trasparente, formalizzato e corretto.

23. TRASPARENZA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLA CONTABILITÀ

Tutti i documenti aziendali devono essere redatti e diffusi in ossequio ai principi di veridicità, completezza e trasparenza.

La Società si impegna a rispettare e pretende che i Destinatari tutti rispettino la normativa vigente in materia di antiriciclaggio; in particolare, è vietata ogni forma di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

I Destinatari sono tenuti a verificare preliminarmente le informazioni, anche finanziarie, relative alle proprie controparti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari, in modo tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, anche nel rispetto delle procedure aziendali adottate.

La Società si impegna ad agire nel pieno rispetto delle procedure interne di controllo, dei principi di segregazione dei compiti e della normativa antiriciclaggio anche al fine di prevenire la commissione di ipotesi di autoriciclaggio.

In particolare, in relazione al delitto di autoriciclaggio è, a qualsiasi titolo, vietato il trasferimento, la sostituzione o l'impiego in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di somme di denaro derivanti dalla commissione di un delitto non colposo ovvero proveniente da attività illecite quali ad esempio, l'evasione fiscale, la corruzione e l'appropriazione di beni sociali, in modo tale da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti l'adeguata documentazione, sulla base delle procedure aziendali interne e di cui al Modello Organizzativo 231.

La Società rispetta e pretende il rispetto, sia a livello interno all'azienda sia a livello esterno, dei principi sanciti nel presente Codice Etico, nelle leggi, nei regolamenti vigenti in materia di tutela della concorrenza e antiriciclaggio, e delle procedure interne adottate.

Specifici protocolli, volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti sull'azienda, sono ispirati dal Codice Etico e sono predisposti dalla Società.

Coloro che intervengono nel processo operativo, devono adottare i Protocolli specifici nei termini e nelle modalità appositamente previste e descritte dalle competenti funzioni della Società, formalizzate nell'organigramma aziendale e nel Sistema di Qualità, o attraverso altri strumenti operativi interni.

La loro corretta attuazione garantisce l'identificazione dei soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

A tal fine, per garantire il principio di separazione dei compiti, le operazioni chiave sono svolte da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, evitando l'attribuzione di poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

Le procedure aziendali regolano lo svolgimento delle principali operazioni e transazioni, garantendo l'evidenza dei principi di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

In termini generali, ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo su motivazioni e caratteristiche dell'operazione medesima e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con la Società sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e funzioni.

Le eventuali inosservanze delle procedure previste dai protocolli e dal Codice Etico compromettono il rapporto fiduciario tra la Società e coloro che interagiscono con essa a qualsiasi titolo.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti a effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero, trasparente e tempestivo e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza costituiscono un valore fondamentale per la Società, anche al fine di garantire ai soci e ai terzi la possibilità di avere un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Le registrazioni contabili fondate su valutazioni economiche-patrimoniali debbono rispettate i criteri di ragionevolezza e prudenza, in applicazione dei principi civilistici.

E' vietato qualsiasi comportamento atto ad impedire o ostacolare lo svolgimento di tutte le attività di controllo e revisione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento (ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua).

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

E' vietato registrare nei conti aziendali false entrate o uscite economiche o procedere a operazioni di occultamento di fondi. Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad un'adeguata documentazione (completa, chiara, veritiera, accurata e valida), mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica.

Nessun pagamento può essere destinato, in tutto o in parte, a fini diversi da quelli attestati dai documenti giustificativi e di supporto.

Nel caso di valutazioni di elementi economico- patrimoniali, la connessa registrazione dovrà rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene. Qualunque soggetto venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi e dalle prescrizioni fissati dal Codice Etico e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

Tali violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

24. SISTEMI INFORMATIVI

24.1 Utilizzo dei sistemi informatici

Ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle condizioni dei contratti di licenza e delle procedure interne aziendali (es. documento di policy informatica).

Fatte salve le previsioni di leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo degli stessi per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

24.2 Accesso a sistemi informatici esterni

Al fine di escludere comportamenti illeciti contrari alle norme vigenti in materia informatica, è vietato ai dipendenti e agli altri soggetti che operano per conto della Società, anche su sistemi di terzi:

- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o mantenersi nello stesso contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- detenere e diffondere abusivamente codici di accesso ai sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, procurando, riproducendo, diffondendo o consegnando codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso oppure fornire ad altri istruzioni idonee al predetto scopo;
- favorire l'accesso ad apparecchiature, dispositivi, programmi diretti a danneggiare un sistema informatico o telematico o ad interrompere totalmente o parzialmente il suo funzionamento;

- intercettare fraudolentemente informazioni relative ad un sistema informatico o telematico (o intercorrenti tra più sistemi), ovvero impedire o interrompere illecitamente tali comunicazioni, o installare apparecchiature atte ad intercettarle;
- danneggiare informazioni, dati o programmi informatici altrui, ivi compresi quelli utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità, attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi;
- commettere frode informatica con violazione degli obblighi di legge per il rilascio di un certificato qualificato di firma elettronica.

24.3 Tutela dei dati

La Società protegge i dati personali di coloro che prestano la propria attività e di tutti coloro che entrano in contatto con l'azienda, evitando ogni uso improprio di tali informazioni nel rispetto delle disposizioni normative in tema di protezione dati e delle procedure interne.

La Società cura e garantisce il rispetto dei principi di liceità e correttezza del trattamento dei dati, informando gli interessati circa i soggetti che effettueranno il trattamento, attraverso quali modalità e per quali finalità, al fine di ottenere il consenso al trattamento dei dati stessi così come richiesto dalla normativa vigente.

La Società, inoltre, garantisce che il trattamento dei dati personali avvenga solo per scopi determinati, espliciti e legittimi. pertanto:

- in ossequio al principio di necessità, i sistemi informativi ed i programmi informatici sono configurati riducendo al minimo l'utilizzo di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettono l'identificazione dell'interessato solo in caso di necessità;
- in ossequio al principio di pertinenza e di non eccedenza dei dati trattati, la Società garantisce che il trattamento e la raccolta dei dati non ecceda rispetto a quanto necessario per lo scopo dichiarato.

I dati di cui la Società viene a conoscenza sono conservati in modo che l'identificazione dell'interessato sia possibile solo per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e trattati.

La Società garantisce l'adozione di idonee misure di sicurezza preventive per il trattamento dei dati effettuato con o senza l'ausilio di strumenti elettronici.

In particolare, i dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita (anche accidentale) dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

La Società adotta le opportune misure di sicurezza al fine di evitare rischi di distruzione, perdita, accessi non autorizzati o trattamento non consentito di dati.

La Società rispetta e pretende il rispetto, sia a livello interno all'azienda sia a livello esterno, dei principi sanciti nel presente Codice Etico, nelle leggi, nei regolamenti vigenti in materia di privacy e protezione dati, e nelle procedure interne adottate.

24.4 Tutela del diritto d'autore

La Società utilizza le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività, nel pieno rispetto delle normative in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informativi e delle procedure aziendali definite.

A nessun Destinatario è, inoltre, consentito installare software privi di licenza sui computer della Società ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche) senza l'autorizzazione espressa del detentore e salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

E' fatto infine esplicito divieto di effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore.

25. TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

La Società, consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, cura la diffusione ed il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

Tutti i Destinatari del presente Codice Etico, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano a tale processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

In particolare, sono a disposizione di tutto il personale sia il presente documento, sia il Documento di Valutazione dei Rischi redatto ai sensi della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro (documenti che saranno periodicamente oggetto di revisione, controllo ed aggiornamento), al fine di garantirne una effettiva divulgazione ed osservanza.

La Società si impegna a promuovere e diffondere tra i Destinatari comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri ambienti lavorativi.

La cultura della salute e sicurezza viene diffusa in modo sistematico, attraverso costanti percorsi formativi ed informativi, definendo ruoli e competenze, nell'ambito di ordini di servizio e delle procedure aziendali adottate.

La Società garantisce la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro mediante il rispetto:

- delle norme di cui al D. Lgs. del 8 aprile 2008 n. 81 e successive modifiche e integrazioni, nonché della normativa di settore applicabile;
- dei principi ispiratori di cui alle linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro;

- dei principi ispiratori della Qualità in relazione alle Certificazioni di Qualità e delle attestazioni ottenute.

Inoltre, la Società garantisce il costante aggiornamento e monitoraggio dei propri sistemi alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle norme e degli obblighi in tema di prevenzione e protezione sul lavoro, ponendosi quali obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento della legge, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

La Società rispetta e pretende il rispetto – sia a livello interno all'azienda sia a livello esterno – dei principi sanciti nel presente Codice etico, nelle leggi, nei regolamenti vigenti in materia di tutela della salute e sicurezza, nelle procedure interne adottate.

26. TUTELA DELL'AMBIENTE

La Società, sensibile alle tematiche di tutela dell'ambiente, è attiva nel promuovere presso tutti i Destinatari la cultura del rispetto ambientale.

La cultura del rispetto dell'ambiente passa attraverso l'idonea formazione del personale per quanto concerne il trattamento di ogni genere di rifiuto (dalla differenziazione al trattamento delle sostanze inquinanti) ed attraverso il costante monitoraggio delle attività ad impatto ambientale; inoltre, vengono intrattenuti costanti rapporti con le P.P.A.A. al fine di agevolare lo sviluppo ambientale.

La Società pretende il rispetto della normativa ambientale e promuove lo sviluppo del senso civico di rispetto verso l'ambiente da parte di tutti i propri dipendenti, dei propri appaltatori e subappaltatori, e di tutte le risorse che operano per la Società stessa.

In particolare, riconoscendosi nello spirito di quanto previsto dall'articolo 9 della Costituzione, la Società pone la tutela ambientale quale presupposto primario nelle scelte delle tecnologie, dei programmi e delle strategie aziendali, prevenendo l'inquinamento in ogni sua forma e valutando gli impatti ambientali di ogni nuovo processo, opera, lavoro o servizio offerto.

La Società rispetta e pretende il rispetto, sia a livello interno all'azienda sia a livello esterno, della normativa ambientale prevenendo ed eventualmente contrastando tutti i comportamenti atti ad offendere o mettere in pericolo la salvaguardia dell'ambiente, sia esso inteso come suolo, acque, aria, fauna, flora, ecc.

27. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

27.1 Il Modello Organizzativo 231

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali, orientate all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla Qualità, Società attua, anche attraverso l'adozione del proprio Modello Organizzativo 231, azioni che prevedono misure idonee a garantire il rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice Etico, al fine di prevenire comportamenti illeciti, scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

Al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati di cui al d.lgs. 231/2001, Società ha adottato un Modello Organizzativo 231 che risponde alle prescrizioni del Decreto medesimo.

In ambito Certificazioni la Società persegue il miglioramento continuo anche attraverso l'adozione di sistemi di gestione certificati secondo le norme internazionali di riferimento:

1. Qualità (ISO 9001)
2. Salute e Sicurezza (ISO 45001)
3. Ambiente (ISO 14001)
4. Norme Tecniche e Responsabilità Sociale (SA8000)
5. Sicurezza delle informazioni (ISO 27001)
6. Anticorruzione (ISO 37001).

La Società prevede un sistema di deleghe di funzione nell'ambito di rapporti professionali adeguatamente contrattualizzati tali da garantire i generali principi di moralità, competenza, indipendenza ed autonomia.

In materia di controllo interno, Società adotta un apposito sistema volto a verificare l'esatta applicazione degli assetti organizzativi e dei sistemi gestionali utilizzati, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili.

Tale sistema si avvale dell'attività di controllo svolta dalle funzioni operative, dalle funzioni preposte al controllo e dagli eventuali Organi di Controllo.

L'Organo Amministrativo verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.

Nella fissazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema di controllo, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo e nell'analisi dei rischi aziendali, l'Organo Amministrativo si avvale delle valutazioni dell'Organismo di Vigilanza.

27.2 L'Organismo di Vigilanza

Il compito di vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del Modello Organizzativo 231 adottato da Società ai sensi del d.lgs.231/01 e s.m.i. e del Codice Etico è affidato all'Organismo di Vigilanza, nominato contestualmente all'adozione del Modello Organizzativo 231 e dotato di autonomi poteri di iniziativa, controllo e indirizzo dell'azione disciplinare.

L'Organismo di Vigilanza, nel rispetto delle leggi e dei principi del presente Codice Etico e di Condotta, opera con:

autonomia;

indipendenza;

professionalità;

continuità di azione;

onorabilità ed assenza di conflitti di interesse.

L'Organismo di Vigilanza ha come attività istituzionali (a titolo semplificativo e non esaustivo):

- la verifica circa la diffusione e la formazione ed informazione dei Destinatari del Codice Etico e del Modello Organizzativo 231;
- la gestione, l'approfondimento e la verifica dei principi e delle regole espresse dal Codice Etico, nonché il relativo aggiornamento ed adattamento;
- l'interpretazione del Codice Etico, venendo a costituire punto di riferimento per dirimere ogni contrasto o dubbio sull'applicazione dei principi ivi espressi;
- la verifica del rispetto del Codice Etico e del Modello Organizzativo 231 da parte dei Destinatari e dei Terzi;
- la valutazione in merito all'esigenza di aggiornamento del Codice Etico e del Modello Organizzativo 231;
- la tutela, l'assistenza e la protezione dei Destinatari del Codice Etico che segnalino comportamenti non conformi allo stesso, preservandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- la segnalazione alle funzioni aziendali competenti, secondo le modalità di seguito indicate, delle eventuali trasgressioni alla legge e/o alle disposizioni del presente Codice;
- il controllo sulla puntuale e tempestiva erogazione delle sanzioni disciplinari previste in capo ai trasgressori del Codice Etico ovvero del Modello Organizzativo 231.

Per il raggiungimento dei fini preposti, l'Organismo di Vigilanza:

- è libero di accedere a tutte le fonti di informazione della Società ed ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati;

- effettua controlli periodici sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo 231 adottato;

- verifica la destinazione e l'effettiva imputazione dei movimenti finanziari in entrata ed uscita da Società;

- è dotato di adeguata disponibilità di risorse umane e materiali che gli consentano di operare in modo rapido ed efficiente.

L'Organismo di Vigilanza opera con ampia discrezionalità e con il completo supporto dei vertici della Società con i quali collabora in posizione di assoluta indipendenza.

I Destinatari sono tenuti alla collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, fornendo le informazioni che vengono loro richieste e segnalando le eventuali violazioni del presente Codice Etico o del Modello Organizzativo 231 231 che siano da loro rilevabili.

L'omessa collaborazione costituisce autonoma violazione sanzionabile del presente Codice Etico e del Modello Organizzativo 231.

La disciplina inerente alla nomina, revoca, poteri, doveri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza è rimessa alle disposizioni del Modello Organizzativo 231 (di cui il presente Codice Etico è parte integrante).

27.3 Diffusione e aggiornamento del Codice Etico

Attraverso le Funzioni aziendali preposte, la Società promuove e cura costantemente la conoscenza del Codice Etico, dei protocolli annessi e dei relativi aggiornamenti, nonché delle aree di attività delle diverse funzioni con attribuzioni di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica, descrizione dei compiti e formazione del personale.

Copia cartacea del Codice Etico è distribuita a tutti i dipendenti ed esposta permanentemente in una bacheca aziendale.

L'informazione e la conoscenza del Codice Etico e dei relativi protocolli specifici avvengono in primo luogo attraverso la distribuzione di apposita documentazione a tutti coloro che interagiscono con la Società (la quale, in tal caso, richiede agli stessi interlocutori, al momento della consegna del materiale informativo sul Codice Etico, la sottoscrizione di dichiarazione di presa visione della documentazione ricevuta).

In secondo luogo, la Società prevede per i propri dipendenti appositi programmi di formazione e aggiornamento, curati dalle Funzioni responsabili, sul Codice Etico e di Condotta e sui protocolli del Modello Organizzativo 231.

Il personale dell'azienda potrà comunque, in qualsiasi momento, chiedere ai propri superiori consigli e chiarimenti sui contenuti del Codice Etico, sull'applicazione dei protocolli e sulle mansioni attribuite.

In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e/o collaborazione, la Società fornirà tempestivamente le informazioni necessarie a un'adeguata conoscenza del Codice Etico e dei protocolli, con particolare riferimento a quelli attinenti alle specifiche competenze.

E' compito dell'Organo Amministrativo deliberare in merito all'aggiornamento del Codice Etico al fine di adeguarlo all'eventuale nuova normativa rilevante e all'evoluzione della sensibilità civile.

Le funzioni aziendali apicali, anche su iniziativa dell'Organismo di Vigilanza, provvederanno, se del caso, ad emanare direttive per la corretta applicazione del Codice Etico.

27.4 Segnalazione delle violazioni

Tutti i soggetti interessati potranno segnalare per iscritto anche attraverso l'apposita casella di posta elettronica di cui all'indirizzo e-mail:

odv@weesrl.it

ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico e di Condotta all'Organismo preposto alla vigilanza in materia di attuazione del Codice stesso, il quale provvederà ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione, agendo 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, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge).

In particolare, dovrà essere obbligatoriamente trasmessa all'Organismo di Vigilanza della Società ogni segnalazione ad oggetto comportamenti che possano far emergere violazioni delle prescrizioni del d.lgs.231/01.

In caso di accertata violazione del Codice Etico e di Condotta, l'Organismo di Vigilanza riporta la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari al vertice aziendale o alle Funzioni interessate, secondo la gravità delle violazioni, per le determinazioni conseguenti.

28 CONCLUSIONI

Al fine di mantenere la dovuta coerenza ed applicabilità su tutte le regole comportamentali esposte nei precedenti capitoli del presente Codice Etico e di Condotta la Società si impegna a:

- far adeguare periodicamente i contenuti del Codice Etico e in relazione all'evoluzione normativa;
- svolgere le opportune verifiche in presenza di notizie di violazioni delle norme contenute nel presente documento;
- applicare le sanzioni previste nel caso di accertata violazione;
- adoperarsi affinché non vengano effettuate azioni di ritorsione verso coloro che, eventualmente, avessero fornito all'Organismo di Vigilanza informazioni sull'illecito;
- operare in modo costante affinché tutto il personale comprenda l'importanza di rispettare le norme del presente Codice Etico;
- programmare periodicamente incontri di formazione di tutto il management e del personale aziendale sui temi relativi a reati/illeciti contemplati dal Decreto Legislativo 231/01;
- diffondere il presente Codice Etico nell'ambito dell'intera organizzazione aziendale e delle parti terze che entrino in contatto con essa, attraverso le modalità disciplinate dal documento stesso.

-FINE-