

CODICE ETICO

di

MANDURIAMBIENTE S.P.A.

Sommario

1. PREMESSA	3
1.1. Destinatari	3
1.2 Comunicazione e diffusione	4
2. PRINCIPI GENERALI	5
3. NORME DI CONDOTTA	7
3.2. Criteri di condotta nelle relazioni con il personale	7
3.2.1. Selezione e gestione dei rapporti con il personale.....	7
3.2.2. Salute e sicurezza	8
3.2.3. Doveri dei dipendenti	8
3.2.4. Prevenzione dei conflitti di interesse.....	8
3.3. Criteri di condotta con clienti	9
3.4. Criteri di condotta con i fornitori	9
3.5. Criteri di condotta con la pubblica amministrazione	10
3.6. Criteri di condotta per i Terzi Destinatari	10
3.7. Diligenza e correttezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti	10
3.8. Riservatezza	11
3.9. Prevenzione della corruzione	11
3.10. Correttezza contabile	11
3.11. Gestione di regali e omaggi	12
3.12. Tutela dei beni aziendali e sicurezza informatica	13
4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE	14
4.1. Criteri di applicazione e attuazione del Codice Etico	14
4.2. Violazioni del Codice Etico: modalità di segnalazione e sistema sanzionatorio	14

1. PREMESSA

La società MANDURIAMBIENTE S.p.A. (di seguito, “MANDURIAMBIENTE” o la “Società”), controllata dalla IREN Spa di Reggio Emilia (di seguito, anche “IREN”), è autorizzata per la gestione di un impianto di trattamento Rifiuti Solidi Urbani (RUI) con annessa discarica di servizio/soccorso a servizio della Regione Puglia.

La Società gestisce una piattaforma dotata di impianto integrato finalizzato allo smaltimento di RUI ed ha inoltre realizzato un impianto finalizzato alla produzione di energia elettrica mediante il recupero del biogas da discarica.

MANDURIAMBIENTE nell’ambito delle sue attività e nella conduzione dei suoi affari assume, come principi ispiratori, il rispetto della legge e delle normative, nonché delle norme interne, in un quadro di legalità, correttezza, trasparenza e nel rispetto della dignità della persona e degli interessi dei clienti, dipendenti, *partner* commerciali e finanziari.

Il presente Codice Etico rappresenta uno strumento di autoregolazione, volontario e unilaterale, volto a rendere trasparente l’attività aziendale e a indirizzarne eticamente lo svolgimento, rispettando quanto stabilito dalle norme vigenti, dai contratti di lavoro, da regolamenti e procedure interne.

La struttura organizzativa ed il sistema di regole della Società devono, in ogni momento, essere coerenti con il presente Codice e facilitarne la piena applicazione.

1.1. Destinatari

I principi espressi nel Codice Etico rappresentano la base valoriale comune e presupposto essenziale, non derogabile, che deve guidare i comportamenti di tutti i destinatari nella conduzione degli affari e nella gestione delle attività aziendali.

Il Codice Etico è da intendersi vincolante per i componenti del Consiglio di Amministrazione, degli organi di controllo, nonché per i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori legati da rapporti contrattuali a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei, della Società (“Destinatari”).

Inoltre, MANDURIAMBIENTE richiede a tutti i fornitori, ai clienti e ai *partner* di tenere una condotta in linea con le prescrizioni contenute nel Codice Etico.

La conoscenza e l’adeguamento ai principi del presente Codice rappresentano un requisito indispensabile ai fini dell’instaurazione e del mantenimento di rapporti collaborativi con collaboratori e terzi.

MANDURIAMBIENTE si impegna a promuovere la diffusione, la conoscenza e la condivisione dei principi del Codice per tutti coloro che operano nella Società e per gli altri *stakeholder*, affinché tali principi costituiscano il pilastro di una solida cultura d'impresa comune.

1.2 Comunicazione e diffusione

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli *stakeholder* interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione:

- la consegna a tutti i Destinatari di copia - cartacea o digitale - del Codice;
- sezioni dedicate nella intranet aziendale;
- l'inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice nei contratti;
- sezioni dedicate sul sito internet della Società (www.manduriambiente.com).

2. PRINCIPI GENERALI

La Società ha avvertito l'esigenza di addivenire alla formalizzazione dei principi cui riconosce valore etico positivo, primario e assoluto. Tali principi, di seguito elencati, rappresentano i valori fondamentali cui i soggetti tenuti al rispetto del Codice Etico devono attenersi nel perseguimento della *mission* aziendale e, in genere, nella conduzione delle attività sociali.

- Correttezza. I Destinatari devono agire correttamente al fine di evitare situazioni di conflitto d'interessi, intendendosi per tali, genericamente, tutte le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse sia in contrasto con gli interessi e la *mission* della Società.

- Imparzialità. MANDURIAMBIENTE disconosce e ripudia ogni principio di discriminazione basato sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori, ivi inclusi i propri fornitori.

- Onestà e trasparenza. Questi rappresentano i principi fondamentali per tutte le attività di MANDURIAMBIENTE: iniziative, servizi, rendiconti, comunicazioni e costituiscono elemento essenziale della gestione aziendale.

- Integrità. La Società non approva né giustifica alcuna azione di violenza o minaccia finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente, ivi inclusa quella deontologica e/o al Codice Etico.

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

- Concorrenza leale. La Società riconosce il valore della concorrenza leale come strumento di efficiente allocazione delle risorse della collettività e si impegna a non tenere comportamenti collusivi, profittatori e tali da abusare di eventuali posizioni dominanti. I dipendenti sono tenuti a rispettare tutte le leggi vigenti a tutela del commercio equo e ad astenersi da azioni che potrebbero comportare pratiche commerciali sleali.

- Tutela della privacy. La Società s'impegna a tutelare la privacy dei Destinatari, nel rispetto della normativa vigente, nell'ottica di evitare la comunicazione o la diffusione di dati personali in assenza dell'assenso dell'interessato.

- Valore delle risorse umane. Le risorse umane sono riconosciute quale valore fondamentale e irrinunciabile per lo sviluppo aziendale.

- Tutela ambientale. MANDURIAMBIENTE è impegnata ad operare nel rispetto

dell'ambiente e della salute delle persone, ben consapevole delle proprie responsabilità sociali ed etiche nei confronti delle comunità in cui opera o da cui trae risorse.

- Integrità nei rapporti con la PA. MANDURIAMBIENTE persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti, anche contrattuali, con le istituzioni pubbliche e in generale con la Pubblica Amministrazione

- Ripudio di ogni forma di corruzione.

- Integrità nei rapporti con gli altri interlocutori (organizzazioni e partiti politici, sindacati, stampa e altri organi di comunicazione). MANDURIAMBIENTE rivendica la propria autonomia da qualsiasi partito politico, movimento od organizzazione. La Società può contribuire al finanziamento di partiti politici, comitati, sindacati, organizzazioni, purché nel rispetto della legge e delle norme vigenti. La società opera nella gestione di iniziative no profit, di sponsorizzazioni, di organizzazione di eventi, progetti e attività sociali nel rispetto dei principi e regole di condotta contenute nel presente Codice Etico, nonché della normativa vigente in materia. MANDURIAMBIENTE instaura le relazioni con le organizzazioni sindacali dei lavoratori esterne e con le rappresentanze interne sulla base di principi di correttezza e di collaborazione nell'interesse della Società e del proprio personale.

La Società ritiene che la comunicazione verso l'esterno, con la stampa o altri organi di comunicazione, debba essere sempre veritiera, trasparente e tale da preservarne la reputazione attraverso la corretta diffusione dei programmi realizzati e delle *performance* ottenute.

- Ripudio di ogni forma di terrorismo.

- Tutela della personalità individuale. MANDURIAMBIENTE riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale, nonché ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia minorile.

- Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. La Società persegue con il massimo impegno l'obiettivo di garantire la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro.

- Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (anti-riciclaggio). MANDURIAMBIENTE opera con la massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni del riciclaggio e della ricettazione. Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali, anche se facenti parte dello stesso Gruppo UHA.

3. NORME DI CONDOTTA

3.1. Criteri di condotta per gli organi sociali

I componenti degli organi sociali, in ragione del loro fondamentale ruolo, sono tenuti a rispettare le previsioni del Modello e del Codice Etico svolgendo il proprio incarico con serietà, professionalità e nel rispetto dei principi di legalità e correttezza.

Gli organi sociali ugualmente, devono tenere un comportamento responsabile e leale nei confronti della Società e astenersi dal compiere atti in presenza di un conflitto di interesse; devono, inoltre, fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragione del loro ufficio.

3.2. Criteri di condotta nelle relazioni con il personale

Il capitale umano costituisce un fattore fondamentale per lo sviluppo e la crescita della Società. La gestione del personale è contraddistinta da una grande attenzione verso tutte le azioni che possono contribuire a creare, per i propri dipendenti, delle condizioni migliori di vita personale e familiare, al di là della retribuzione economica.

Il benessere dei soggetti che operano all'interno della Società si realizza anche attraverso la costante attenzione all'ambiente, alla organizzazione del lavoro, alla mutua solidarietà e ad ogni iniziativa capace di creare coesione e identità aziendale.

3.2.1. Selezione e gestione dei rapporti con il personale

I criteri di selezione del personale da inserire nell'organico societario riflettono esclusivamente la rispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli ricercati dalla Società.

MANDURIAMBIENTE consente a tutti i potenziali candidati pari opportunità di ingresso ed effettua le proprie selezioni soltanto sulla base di principi oggettivi e meritocratici, senza discriminazioni di sesso, razza, età, stato di salute, orientamento sessuale, opinioni politiche, sindacali e religiose.

Il responsabile del personale adotta tutte le misure possibili, limitatamente alle informazioni in loro possesso o ragionevolmente ottenibili, per evitare che nel processo di selezione si sviluppino pratiche di clientelismo e impiega tutti i mezzi necessari affinché i processi decisionali relativi ad avanzamenti di carriera rispondano esclusivamente a criteri di merito.

MANDURIAMBIENTE ritiene di fondamentale importanza la formazione del personale, quale elemento strategico per lo sviluppo dell'organizzazione e la crescita dei propri dipendenti.

Per tali ragioni, vengono fornite al personale di nuova assunzione precise informazioni sulle mansioni da svolgere, sulle procedure aziendali e sulle norme del Codice Etico.

MANDURIAMBIENTE non ammette alcuna forma di emarginazione e/o persecuzione, sfruttamento o molestia di qualsiasi natura, per motivi di lavoro o personali, da parte di chiunque, a prescindere dal livello di responsabilità o dalla funzione ricoperta, svolga la sua attività nell'ambito della Società e si impegna a tutelare i propri dipendenti da atti lesivi della dignità della persona, da atti di violenza psicologica, da molestie di qualsiasi natura e da ogni comportamento discriminatorio.

In ogni caso, differenze di trattamento che siano giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi (esperienza, competenza, impegno, ecc.) non sono da considerare discriminazioni.

3.2.2. Salute e sicurezza

Salute e sicurezza dei lavoratori, sia dipendenti che collaboratori, presso le sedi della Società o dei clienti, hanno la massima priorità per MANDURIAMBIENTE.

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della salute e sicurezza sul lavoro, sviluppando la consapevolezza dei lavoratori circa i rischi correlati alle attività svolte e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori.

Per questo motivo, MANDURIAMBIENTE dedica particolare attenzione alla valutazione ed alla gestione dei rischi al fine di massimizzare la prevenzione e la protezione sui luoghi di lavoro.

3.2.3. Doveri dei dipendenti

Il dipendente deve osservare un comportamento improntato ai principi di buona fede, diligenza, lealtà ed attenersi alle prescrizioni inserite nel contratto sottoscritto, nel presente Codice e nelle policy aziendali, oltre che alle disposizioni normative ed è tenuto a svolgere le proprie mansioni con impegno, onestà e spirito di collaborazione.

Ai dipendenti è fatto obbligo di intrattenere eventuali rapporti con i soggetti pubblici nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari e mediante modalità che ne garantiscano la trasparenza e la totale collaborazione.

3.2.4. Prevenzione dei conflitti di interesse

Il personale è tenuto ad agire sempre nell'interesse della Società ed a evitare situazioni in cui propri interessi personali possano entrare in conflitto.

Per “conflitto di interessi” si intende sia il caso in cui un individuo persegua un interesse diverso dalla *mission* aziendale, anche avvantaggiandosi in proprio o per altre persone di opportunità economiche in ragione del ruolo aziendale ricoperto, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei loro rapporti con MANDURIAMBIENTE.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche soltanto potenziale, deve immediatamente darne comunicazione al proprio superiore gerarchico e deve in ogni caso astenersi dallo svolgere qualsiasi tipo di attività decisionale riferibile ai soggetti di cui è portatore di interessi diretti o indiretti in assenza di specifica autorizzazione.

3.3. Criteri di condotta con clienti

I contratti con i clienti devono essere conformi alle norme di legge vigenti e devono essere definiti in maniera chiara e completa.

I dipendenti, nei rapporti con i clienti, rappresentano la Società e devono tenere un comportamento improntato a cortesia, professionalità, correttezza, trasparenza e disponibilità, salvaguardando l’immagine aziendale.

MANDURIAMBIENTE si impegna ad erogare servizi ad alto contenuto qualitativo ed è fortemente orientata alla corretta interpretazione delle relative esigenze ed alla ricerca della soluzione ottimale che consenta il raggiungimento degli obiettivi quantitativi e qualitativi richiesti.

3.4. Criteri di condotta con i fornitori

I processi di approvvigionamento sono improntati alla massima trasparenza, alla efficiente allocazione delle risorse aziendali nonché alla verifica preventiva e tracciabile che i fornitori siano in possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi di natura professionale, reputazionale e legale di abilitazione per l’esercizio dell’attività/professione esercitata.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione esterna (compresi consulenti), è fatto obbligo al personale addetto, in virtù di apposite clausole contrattuali, di aderire formalmente ai principi contenuti nel presente Codice Etico e nella normativa vigente in materia.

3.5. Criteri di condotta con la pubblica amministrazione

I rapporti con la pubblica amministrazione, nonché con le istituzioni pubbliche centrali o periferiche, sono riservate alle funzioni aziendali preposte e autorizzate.

La Società opera nei rapporti con la pubblica amministrazione nel rispetto dei principi e dei criteri di buon andamento ed imparzialità che devono guidarne l'azione.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi sono ritenuti inaccettabili e, pertanto, proibiti e sanzionati. Al pari, sono vietate sollecitazioni attraverso terzi per l'ottenimento di vantaggi personali e aziendali di carattere sia economico che professionale.

Qualunque atto che contrasta con la correttezza nei rapporti con la pubblica amministrazione va prontamente segnalato alle funzioni interne competenti.

3.6. Criteri di condotta per i Terzi Destinatari

Come sopra rilevato, il Modello 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, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali).

Tali soggetti, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, sono obbligati, mediante l'inserimento di apposite clausole contrattuali, al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico che ne è parte, inclusi i principi etici di riferimento e le norme di comportamento dettate per il personale.

3.7. Diligenza e correttezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti

I doveri derivanti da tutti i contratti e gli incarichi di lavoro devono essere adempiuti con la diligenza del buon padre di famiglia e secondo quanto stabilito dalle parti.

L'instaurazione e la gestione dei rapporti con controparti esterne devono avvenire nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari.

MANDURIAMBIENTE ritiene importante evitare che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della Società si approfitti di lacune contrattuali o di eventi imprevisti per negoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali la controparte si sia venuta a trovare.

3.8. Riservatezza

MANDURIAMBIENTE assicura e garantisce la riservatezza delle informazioni in proprio possesso.

È tutelata, fatti salvi gli obblighi di legge e contrattuali, la riservatezza delle informazioni relative al proprio personale e ai propri *stakeholder* e garantisce la riservatezza della corrispondenza e della documentazione personale dei propri dipendenti in tutte le possibili forme.

È tutelata altresì la privacy di ciascun dipendente, in conformità alla normativa applicabile, e adottati standard che prevedono il divieto, fatte salve le eccezioni previste dalla legge, di comunicare e diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo delle norme a protezione della privacy.

È esclusa qualsiasi forma d'indagine sulle idee e, in generale, sulla vita privata di ciascuno.

3.9. Prevenzione della corruzione

MANDURIAMBIENTE non tollera alcuna forma di corruzione, attiva o passiva, ivi compresa la corruzione tra privati, il traffico di influenze illecite e la concessione di vantaggi/pagamenti di incentivazione; in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi tesa a promuovere o favorire i propri interessi o a trarne vantaggio; inoltre, non ammette la dazione di denaro o altra utilità o vantaggio a favore di singole persone facenti parte o riconducibili alla struttura aziendale di terzi per ottenere commesse o altro vantaggio per la Società.

Infine, la Società condanna l'utilizzo improprio dello strumento delle liberalità, donazioni e sponsorizzazioni finalizzate alla creazione di disponibilità finanziarie destinate alla commissione di reati di corruzione.

MANDURIAMBIENTE si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie utili a prevenire e ad evitare fenomeni di corruzione; a tal fine, ogni azione, operazione, transazione, nonché ogni registrazione contabile, deve essere gestita con la massima correttezza, completezza, trasparenza e veridicità.

3.10. Correttezza contabile

MANDURIAMBIENTE garantisce la completezza, l'accuratezza e l'attendibilità delle informazioni utili per l'elaborazione dell'informativa societaria, anche nel rispetto degli standard

relativi alla redazione e tenuta dei documenti contabili societari ed alla comunicazione all'esterno dell'informativa societaria.

La Società rispetta le leggi e le regolamentazioni in materia di redazione dei bilanci annuali e infra-annuali nonché relativamente ad ogni tipo di documentazione assimilabile richiesta dalla normativa vigente.

Il personale è tenuto a garantire la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente all'interno del sistema di rilevazione contabile aziendale.

Qualsiasi tipo di comunicazione falsa o ingannevole all'interno della Società o ad altre organizzazioni o persone è severamente vietato.

Per ciascuna transazione dovrà essere conservata adeguata documentazione di supporto, che garantisca l'individuazione della appropriata autorizzazione e della motivazione economica sottostante la transazione. La documentazione di supporto dovrà essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione sia dagli organi interni preposti al controllo che da parte di enti ed istituzioni esterne autorizzati.

Ai fini della redazione di bilanci, situazioni infra-annuali e altre comunicazioni sociali è prevista la formalizzazione di controlli, per tutte le tipologie di registrazioni contabili, da parte della competente funzione, volti ad assicurare la completezza e la correttezza delle registrazioni contabili rispetto al flusso dati recepito in contabilità e/o comunicato dalle competenti funzioni della Società.

3.11. Gestione di regali e omaggi

MANDURIAMBIENTE non autorizza alcuna forma di omaggio o regalia finalizzata ad acquisire trattamenti di favore collegabili all'attività svolta, se non quelli, comunque di modico valore, rientranti nella normale prassi commerciale o in una forma di cortesia. In ogni caso, le iniziative necessitano dell'approvazione da parte di un predefinito livello gerarchico.

In particolare, è vietata ogni tipo di offerta a funzionari pubblici italiani ed esteri, o loro familiari, che potrebbe influenzare la loro indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio economico diretto o indiretto alla Società.

La norma non è derogabile nemmeno in quei paesi in cui sia consuetudine offrire doni a *partner* commerciali e funzionari pubblici.

In caso di regalie ricevute eccedenti gli usi, le consuetudini ed i codici etici delle organizzazioni offerenti, amministratori e dipendenti devono rifiutare con cortesia ma allo stesso

tempo con fermezza e comunicare l'evento al responsabile della società che provvederà a stimare la congruità del valore degli omaggi.

3.12. Tutela dei beni aziendali e sicurezza informatica

Ogni dipendente è tenuto ad utilizzare i beni aziendali nella sua disponibilità in base ai principi di massima diligenza, buona fede e correttezza e rispettandone le finalità per cui gli sono stati concessi.

Con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici e, in particolare, dei servizi di posta elettronica ed accesso ad internet, il comportamento deve essere ispirato a canoni di correttezza ed essere conforme alla regolamentazione di legge. I dipendenti operano sui computer aziendali esclusivamente per lo svolgimento delle attività lavorative autorizzate dalla Società, salve specifiche autorizzazioni rilasciate dal responsabile aziendale di riferimento.

In particolare, al suddetto personale è severamente vietato accedere, copiare, modificare o divulgare *software* del cliente e/o informazioni inerenti alla sua organizzazione, o intercettare comunicazioni al di fuori delle autorizzazioni/abilitazioni concesse dal cliente e, in ogni caso, per scopi che esulano dalle finalità proprie della prestazione erogata dalla Società. È tassativamente vietato, inoltre, creare documenti informatici falsi e danneggiare dati ed informazioni aziendali o sistemi informatici e telematici.

Per il corretto utilizzo degli strumenti informatici e delle applicazioni in essi contenute il dipendente è tenuto ad osservare tutte le misure necessarie per preservarne la funzionalità.

4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE

4.1. Criteri di applicazione e attuazione del Codice Etico

La Società provvede a diffondere i principi e i doveri di cui al presente documento a tutti i Destinatari, affinché ciascuno ponga in essere, con etica, onestà, correttezza e professionalità, comportamenti adeguati e tesi a garantire la qualità delle prestazioni, il rispetto dell'ambiente, della sicurezza e salute dei lavoratori, nonché la migliore soddisfazione del cliente e le più ampie esigenze dei fruitori dei prodotti e dei servizi resi.

Per tale ragione, l'Organo Amministrativo della Società provvede, mediante apposite delibere, a darne piena applicazione.

Al fine di assicurare la corretta comprensione del presente Codice Etico a tutti i Destinatari, viene predisposto, anche in base alle indicazioni delle funzioni competenti, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza delle norme etiche. Le attività di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

I principi e i valori contenuti nel Codice sono posti a base di ogni azione e relazione riconducibile alla Società e sono fatti oggetto di adeguate forme di comunicazione, secondo i mezzi ritenuti più idonei dall'Organo Amministrativo.

4.2. Violazioni del Codice Etico: modalità di segnalazione e sistema sanzionatorio

La violazione delle previsioni contenute nel presente Codice Etico costituisce illecito disciplinare, perseguibile ai sensi della legge e/o del CCNL applicato, e, per quanto riguarda i collaboratori esterni, contrattuale.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice dovrà essere senza indugio segnalata, da parte dei Destinatari dello stesso, all'Organismo di Vigilanza della Società. A tale scopo, risultano a disposizione del segnalante i seguenti canali:

- servizio postale, con trasmissione della comunicazione all'indirizzo: Organismo di Vigilanza, Località la Chianca, 74024 – Manduria (TA); in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno l'indicazione “riservata/personale”;

- e-mail, con trasmissione della comunicazione all'indirizzo di posta elettronica: odv@manduriambiente.com

- e-mail dedicata alle segnalazioni Whistleblowing, con trasmissione della comunicazione all'indirizzo odv231manduriambiente@gmail.com

MANDURIAMBIENTE assicura tutela al soggetto segnalante da ogni eventuale ritorsione e non consente l'adozione di alcun tipo di conseguenza disciplinare e/o sanzionatoria per segnalazioni che siano state effettuate in buona fede.

Qualora le segnalazioni pervenute richiedessero, nel rispetto delle normative vigenti, un trattamento confidenziale, la Società si impegna a proteggere tale confidenzialità, ferme restando le disposizioni di legge, il CCNL applicato, i regolamenti o i procedimenti applicabili al caso di specie.

L'OdV, verificata la segnalazione, sottopone gli esiti all'Organo Amministrativo.

Le sanzioni sono previste dal sistema disciplinare adottato dalla Società e non potranno in alcun modo derogare alle previsioni contenute nello Statuto dei lavoratori e nel CCNL applicato.