



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
PER LA PREVENZIONE DEI REATI
EX D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231**

**ALLEGATO 03
CODICE ETICO**

INDICE

1. INTRODUZIONE	5
1.1 LA MISSION AZIENDALE	5
1.2 LA REVISIONE DEL CODICE ETICO E LE SUE FINALITÀ	6
1.3 I DESTINATARI DEL CODICE ETICO	6
1.4 LA DIFFUSIONE E LA FORMAZIONE SUL CODICE ETICO	7
1.5 LA STRUTTURA DEL CODICE ETICO	7
2. I PRINCIPI ETICI GENERALI	8
2.1 RESPONSABILITÀ E RISPETTO DELLE LEGGI	8
2.2 CORRETTEZZA	8
2.3 IL DIVIETO DI CORRISPONDERE DENARI, REGALIE O DISPENSARE ALTRE FORME DI BENEFICI	8
2.4 ONESTÀ	9
2.5 INTEGRITÀ	9
2.6 L'OBBLIGO DI EVITARE POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE	9
2.7 IMPARZIALITÀ	9
2.8 TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	9
2.9 TRASPARENZA	10
2.10 EFFICIENZA	10
2.11 SPIRITO DI SERVIZIO	10
2.12 CORRETTO UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI	10
2.13 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI	10
2.14 TUTELA DEI DIRITTI DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE	10
2.15 TUTELA DELLA PRIVACY E RAPPORTI CON IL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	11
2.16 CONTROLLO INTERNO	11
3. I PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI ED I COLLABORATORI	11
3.1 VALORE DELLE RISORSE UMANE	11
3.2 VALORE DELLA FORMAZIONE	11
3.3 TUTELA DELL'INTEGRITÀ FISICA E MORALE	12
3.4 RISPETTO DELLE LEGGI SULLA REGOLARITÀ DEL PERMESSO DI SOGGIORNO DEI LAVORATORI	12
3.5 DILIGENZA ED EFFICIENZA NELL'UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI	12
3.6 TUTELA DELL'IMMAGINE E DELLA REPUTAZIONE AZIENDALE	12
4. I PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON I CLIENTI	12
4.1 IMPARZIALITÀ TRA I CLIENTI	12
4.2 ATTENZIONE AI BISOGNI DEL CLIENTE	12
4.3 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE VERSO I CLIENTI	13
4.4 QUALITÀ E SICUREZZA DEI SERVIZI EROGATI	13
4.5 RESPONSABILITÀ NEI CONFRONTI DELLE STAZIONI APPALTANTI	13
4.6 PREVENZIONE DEL CONTENZIOSO	13

5.	I PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON I CONCORRENTI	13
5.1	CONCORRENZA LEALE	13
6.	I PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON I FORNITORI	14
6.1	RESPONSABILITÀ NEI CONFRONTI DEI FORNITORI.....	14
6.2	CRITERI DI SELEZIONE E QUALIFICAZIONE DEI FORNITORI.....	14
7.	I PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE, IL TERRITORIO E LE COMUNITÀ	14
7.1	RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E LE AUTORITÀ DI CONTROLLO	14
7.2	RAPPORTI CON LE COMUNITÀ ED I CITTADINI	14
8.	I PRINCIPI ETICI NELLE COMUNICAZIONI SOCIALI	15
8.1	TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE E DEI CREDITORI	15
8.2	CONTROLLO E TRASPARENZA CONTABILE.....	15
8.3	TUTELA DELLA TRASPARENZA NELLE TRANSAZIONI FINANZIARIE	15
8.4	TUTELA DELLA TRASPARENZA NELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI	15
9.	LA COLLABORAZIONE CON LE AUTORITÀ NEL CASO DI INDAGINI	16
9.1	COLLABORAZIONE CON LE AUTORITÀ IN CASO DI INDAGINI.....	16
10.	I PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI ED I PARTITI POLITICI.....	16
10.1	RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E PARTITI POLITICI	16
11.	IL RIPUDIO DELLE ORGANIZZAZIONI CRIMINALI	16
11.1	RIPUDIO DELLE ORGANIZZAZIONI CRIMINALI.....	16
12.	I PRINCIPI ETICI A TUTELA DELLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO E DEI LAVORATORI.....	16
12.1	TUTELA DELLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO E DEI LAVORATORI.....	16
13.	I PRINCIPI ETICI A TUTELA DELL'AMBIENTE	17
13.1	TUTELA DELL'AMBIENTE	17
14.	NORME DI COMPORTAMENTO	18
14.1	NORME DI COMPORTAMENTO PER I COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI.....	18
14.2	NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE	19
14.2.1	<i>Conflitto di interessi.....</i>	20
14.2.2	<i>Rapporti con le Pubbliche Autorità.....</i>	20
14.2.3	<i>Partecipazione alle Gare di Appalto.....</i>	21
14.2.4	<i>Gestione dei contratti di appalto.....</i>	21
14.2.5	<i>Rapporti con gli Enti pubblici territoriali e le Autorità di controllo</i>	21
14.2.6	<i>Rapporti con i fornitori.....</i>	21
14.2.7	<i>Obbligo di aggiornamento.....</i>	22

14.2.8	<i>Riservatezza</i>	22
14.2.9	<i>Diligenza nell'utilizzo dei beni della società</i>	22
14.2.10	<i>Rispetto delle norme sull'immigrazione clandestina</i>	23
14.2.11	<i>Tutela del capitale sociale e dei creditori</i>	23
14.2.12	<i>Antiriciclaggio</i>	23
14.2.13	<i>Utilizzo sistemi informatici</i>	24
14.2.14	<i>Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale</i>	24
14.2.15	<i>Protezione dei dati personali e rapporti con il Garante per la Protezione dei Dati Personali</i>	24
14.3	NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO	25
14.4	NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE IN MATERIA DI AMBIENTE	26
14.5	NORME DI COMPORTAMENTO PER I TERZI DESTINATARI	26
15.	L'ATTUAZIONE ED IL CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO	27
15.1	VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E RELATIVE SANZIONI	27
15.2	SEGNALAZIONI DI EVENTUALI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	27

1. INTRODUZIONE

Eco Eridania s.p.a. è la Capogruppo del **Gruppo Eco Eridania**.

Eco Eridania è un Gruppo industriale di livello nazionale operante nel settore dei rifiuti che, per le proprie dimensioni, articolazioni e per la particolare importanza dei settori in cui opera, riveste un ruolo di rilievo sociale per la collettività.

Eco Eridania, anche grazie alle specifiche attività svolte dalle proprie controllate, offre servizi *multiutility* aventi ad oggetto la raccolta, il trasporto, lo smaltimento, l'incenerimento ed il recupero di rifiuti speciali pericolosi e non, la produzione di contenitori di plastica riutilizzabili, lo svolgimento di consulenze per una corretta gestione dei rifiuti in ottemperanza alle normative vigenti, il recupero/smaltimento di apparecchiature elettroniche ed elettriche, servizi di *global service* per le farmacie.

Oggi, con oltre 450 mln di fatturato consolidato e quasi 2.000 dipendenti, il Gruppo è presente su tutto il territorio nazionale.

La particolare attività cui è dedita la Società impone l'impegno di tutti per assicurare che essa venga svolta nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto dei legittimi interessi delle Stazioni Appaltanti, dei dipendenti, partner commerciali e finanziari, degli Enti Pubblici Territoriali, delle Autorità di Controllo e delle collettività in cui l'Azienda è presente con le proprie attività.

Il presente Codice Etico, integra il Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, e in quanto tale è da considerare un documento ufficiale del Gruppo Eco Eridania, approvato dal Consiglio di amministrazione di Eco Eridania e condiviso da tutte le società appartenenti al Gruppo.

I principi etici contenuti nel presente Codice si applicano, senza riguardo all'ubicazione e senza distinzioni di sorta, a ciascuna società e divisione di *business* del Gruppo.

Il Codice Etico raccoglie tutti i principi e le regole comportamentali cui sono soggetti coloro che operano nel contesto aziendale del Gruppo. Ad esso i Soci, gli Amministratori, i Dirigenti, i Dipendenti ed i Terzi (quali consulenti, prestatori di servizi, ditte appaltatrici, laboratori di analisi, Medico Competente) sia della Capogruppo che delle altre società, dovranno attenersi nell'esercizio dei compiti e delle funzioni loro affidate.

E' pertanto opportuno ribadire a tutti coloro che lavorano nell'Azienda o che operano per il conseguimento degli obiettivi comuni, senza distinzioni o eccezioni, l'importanza di osservare e fare osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

1.1 LA MISSION AZIENDALE

Nella consapevolezza che una società dedita alla raccolta, al trasporto e allo smaltimento e recupero di rifiuti viene valutata oltre che per la qualità del servizio offerto, anche sulla base della sua capacità di conformarsi ai valori etici assoluti e comunque codificati da leggi e regolamenti, Eco Eridania attraverso l'adozione di un proprio Codice Etico ha inteso:

- definire ed esplicitare i valori e i principi in cui si riconosce e che informano la propria attività ed i rapporti con gli Organi Sociali, il Personale ed in generale quanti collaborino con la Società o abbiano rapporti con essa, es. Stazioni Appaltanti, Autorità di Controllo, Enti Pubblici Territoriali, consulenti, prestatori di servizi, ditte appaltatrici, laboratori di analisi, Medico Competente e terzi in generale;
- formalizzare il proprio impegno a comportarsi secondo integrità, lealtà e correttezza;
- indicare ai propri collaboratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nell'espletamento della propria attività.

In particolare, la Società intende ispirare i propri comportamenti all'integrità, valore questo che non assume valenza esclusivamente morale, ma che vuole garantire la stessa continuità d'azione della società in ossequio alle disposizioni di cui al D. Lgs. 231/01.

Il raggiungimento di questo obiettivo richiede l'assoluto rispetto delle leggi italiane e regionali vigenti, delle direttive europee, delle leggi internazionali, nonché la conformità del proprio operato ai principi di concorrenza leale, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi di tutti gli *stakeholders*: Stazioni Appaltanti, AUSL, Ospedali, Enti Pubblici Territoriali, Autorità di Controllo, cittadini, fornitori, partner commerciali, soci, dipendenti etc.

La Politica Aziendale del Gruppo è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- sviluppo aziendale integrato, tale da offrire risposte organiche alle richieste delle Stazioni Appaltanti, e della committenza in genere, ed esprimere al meglio le potenzialità di impresa;
- innalzamento continuo degli standard di qualità ed efficienza intesi come elementi chiave per rendere innovativo il proprio modello di impresa, capace di rispondere alle aspettative dei clienti perché ricevano sempre servizi all'altezza delle loro

attese; dei dipendenti perché siano protagonisti dei risultati di impresa; del territorio di riferimento perché costituisca la ricchezza economica, sociale e ambientale da porre a fondamento di un futuro sostenibile;

- costante attenzione all'innovazione tecnologica finalizzata a garantire l'assoluto rispetto delle normative poste a tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza dei lavoratori ed a migliorare i servizi.

In particolare, a tal fine, Eco Eridania:

- attua con trasparenza e rispetta i modelli di comportamento ispirati all'autonomia, all'integrità morale ed al rigore professionale e sviluppa le azioni coerenti;
- osserva la normativa vigente a livello comunitario, nazionale e regionale, e internazionale;
- rispetta i legittimi interessi delle Stazioni Appaltanti, degli Enti Pubblici Territoriali, degli Organi di Controllo, dei fornitori, del personale, dei collaboratori terzi;
- si conforma ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

Tale Politica viene comunicata a tutto il personale mediante adeguate attività di comunicazione e sensibilizzazione ed esposta all'interno dei locali o spazi aziendali in modo sufficiente ad assicurarne la visione.

Il rispetto dell'etica aziendale è fondamentale per lo sviluppo dell'organizzazione aziendale e dei rapporti tra il Personale e coloro che a vario titolo collaborano con la Società, nonché tra il Personale ed il pubblico in generale.

Il rispetto dell'etica aziendale contribuisce a rendere efficaci le politiche e i sistemi di controllo messi a punto dalla Società e comunque influisce e orienta i comportamenti che eventualmente sfuggano ai sistemi di controllo.

Il rispetto dell'etica aziendale rappresenta infine una garanzia di comportamento consentendo, oltre al rispetto formale delle leggi, anche il rispetto dei canoni di correttezza, equità e trasparenza nei confronti dei dipendenti e dei vari interlocutori della Società.

L'osservanza del presente Codice Etico è dunque di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità, la reputazione della Società, nonché per evitare qualsiasi coinvolgimento della stessa nell'eventuale realizzazione di condotte penalmente rilevanti da parte degli Organi Sociali, dei Dirigenti ovvero dei Dipendenti.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell'Azienda può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi ovvero con le procedure che disciplinano le attività aziendali.

Le prescrizioni contenute nel Codice Etico sono dirette a tutelare il prestigio e la credibilità di Eco Eridania nei confronti delle Stazioni Appaltanti, degli Enti Pubblici Territoriali, delle Autorità di Controllo e dell'opinione pubblica.

Eco Eridania assicura la massima diffusione e conoscenza del presente Codice Etico sia all'interno, che all'esterno della Società.

1.2 LA REVISIONE DEL CODICE ETICO E LE SUE FINALITÀ

Il Codice Etico adottato da Eco Eridania costituisce parte integrante del Modello adottato dalla Società, e contiene i principi generali e le regole comportamentali cui la stessa riconosce valore etico positivo e a cui debbono conformarsi tutti i destinatari del Codice.

Il Codice Etico si conforma ai principi indicati nelle Linee Guida di CONFINDUSTRIA nella versione del 2021.

L'attuale versione è caratterizzata da una maggiore tipizzazione dei principi etici richiamati, dalla loro suddivisione per aree specifiche, dall'aggiunta di norme di comportamento per il personale, dall'espresso richiamo al sistema sanzionatorio.

1.3 I DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Poiché la principale finalità del Codice è quella di orientare e indirizzare al rispetto dei principi etici l'attività della Società, esso è vincolante per i Soci, per tutti gli Amministratori, per tutti i suoi Dipendenti, ivi compresi i Dirigenti (di seguito denominato Personale), nonché per tutti coloro che, pur non essendo dipendenti della Società, operano direttamente o indirettamente per la stessa, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, laboratori di analisi, partner commerciali, ditte appaltatrici, (di seguito denominati Terzi Destinatari).

Tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a far osservare i principi contenuti nel Codice Etico.

Il *management* dell'azienda è tenuto ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo il valore economico dell'impresa ed il benessere dei propri dipendenti, committenti, fornitori e della Comunità.

Compete a tutti, ma anzitutto agli Amministratori e ai Dirigenti, promuovere i valori e i principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione, lo spirito di gruppo, ferma rimanendo l'autonomia operativa della società.

Ogni dipendente dell'Azienda deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti da attuare per il rispetto delle stesse. Ciascun dipendente è tenuto a contribuire attivamente all'attuazione del Codice.

In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

Inoltre, e soprattutto, l'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui agli artt. 2104 ss. del codice civile.

La violazione delle norme del presente Codice, considerata di particolare gravità, lede anche il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, così come disciplinato nel documento "Sistema Disciplinare" allegato al Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01.

Fermo restando per i lavoratori dipendenti il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, dei contratti collettivi di lavoro e degli eventuali regolamenti aziendali.

1.4 LA DIFFUSIONE E LA FORMAZIONE SUL CODICE ETICO

La Società si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico.

Con particolare riferimento agli Organi Sociali ed al Personale garantisce:

- la distribuzione del Codice Etico a tutti i componenti degli Organi Sociali e a tutto il Personale;
- l'affissione dello stesso in un luogo della sede aziendale accessibile a tutti, allo scopo di consentire la verifica di ogni notizia di violazione del Codice, nonché la valutazione dei fatti e l'applicazione di adeguate sanzioni in caso di violazione;
- l'ausilio nell'interpretazione e nel chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice;
- l'ideazione di sistemi di verifica circa l'effettiva osservanza del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01 (di seguito OdV) cui spetta il controllo circa l'efficace attuazione del Modello promuove e monitora iniziative di formazione sui principi del Codice Etico. Tali iniziative devono essere diversamente strutturate e differenziate in considerazione del ruolo rivestito e delle responsabilità assegnate alle risorse interessate. La formazione sarà più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificati come cd 'apicali' dal decreto, nonché per quelli che operano nelle aree cd 'a rischio' ai sensi del Modello.

Con particolare riferimento ai Terzi Destinatari e comunque a qualunque altro interlocutore, la Società provvede altresì a:

- informare tali soggetti circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice Etico, mediante consegna di una copia dello stesso;
- divulgare il Codice mediante i sistemi informativi aziendali, in particolare sul sito internet;
- far sottoscrivere clausole e/o comunque dichiarazioni (cd clausola di assoggettamento dei terzi) contenute e/o comunque allegate ai relativi contratti volte a formalizzare l'impegno al rispetto del Codice Etico e l'assoggettamento al potere disciplinare della Società in caso di violazione delle regole ivi contenute. Le sanzioni rispetto alle quali viene manifestato l'assoggettamento consistono nella diffida al rispetto del Codice Etico, nella risoluzione del contratto. La definizione ed il costante miglioramento di tali clausole verrà curata dai rispettivi Responsabili delle Funzioni interessate anche su suggerimento dell'OdV.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice saranno tempestivamente discussi con l'OdV.

1.5 LA STRUTTURA DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico si compone sostanzialmente di tre parti:

- nella prima parte sono delineati i principi etici di riferimento, ossia i valori cui Eco Eridania dà rilievo nell'ambito della propria attività d'impresa e che devono essere rispettati da tutti i Destinatari del Codice;
- nella seconda parte sono codificate le norme e i principi di comportamento dettate nei riguardi dei soggetti, ivi compresi i cd Terzi destinatari, che sono tenuti al rispetto del presente Codice. Tali norme e principi di comportamento sono distinti con riferimento ai reati dolosi e colposi;

- nella terza parte sono disciplinate le modalità con cui l'OdV garantisce l'attuazione ed il controllo sul rispetto del Codice Etico.

Il Codice Etico è sottoposto a continue modifiche, integrazioni ed implementazioni. Il Consiglio di Amministrazione è l'organo competente ad apportare tali modifiche introdotte mediante specifiche delibere consiliari.

2. I PRINCIPI ETICI GENERALI

Di seguito sono definiti i principi etici che valgono in generale per tutti i Destinatari.

Giova ribadire che in nessun caso la convinzione di agire a vantaggio di Eco Eridania giustifica comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice, ai quali deve riconoscersi valore primario ed assoluto.

2.1 RESPONSABILITÀ E RISPETTO DELLE LEGGI

Eco Eridania si impegna a rispettare le leggi, i regolamenti ed in generale le normative vigenti.

Gli Amministratori, il Personale di Eco Eridania sono tenuti a rispettare la normativa vigente in Italia. Essi, nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure stabilite dalla Società, debbono svolgere le loro prestazioni con diligenza, efficienza, correttezza, sfruttando al meglio la loro professionalità ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti che gravano su di loro.

In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi o dei principi deontologici.

2.2 CORRETTEZZA

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti posti in essere da ciascuno di Destinatari del presente Codice nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla lealtà, al reciproco rispetto.

I Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice ed i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Eco Eridania può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa ed al presente Codice.

Al principio della correttezza è subordinato il perseguimento del profitto societario.

Ciascun Destinatario non accetta, né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni, segnalazioni che possano recare pregiudizio alla società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per i terzi; ciascun Destinatario respinge altresì e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o di altri benefici, salvo che questi ultimi siano di uso commerciale e di modico valore e non corrispondano a richieste di alcun genere.

Qualora il Destinatario riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale e di modico valore, non accetta detta offerta, né aderisce a detta richiesta e ne informa immediatamente l'OdV per le iniziative del caso.

2.3 IL DIVIETO DI CORRISPONDERE DENARI, REGALIE O DISPENSARE ALTRE FORME DI BENEFICI

Nei rapporti con i Pubblici Funzionari e comunque nei rapporti con le 'persone politicamente esposte' ovvero con i loro familiari ovvero con le 'persone strettamente legate' ad esse, così come definite dal D.Lgs. 231/07, gli Amministratori ed i Dirigenti debbono tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità, evitando anche solo di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o richiedere trattamenti di favore.

Sono proibiti i pagamenti illeciti nei rapporti con le Istituzioni o con i Pubblici Funzionari, con le 'persone politicamente esposte' ivi compresi i loro familiari e le persone strettamente legate ad esse. Tutti i Destinatari debbono astenersi dall'effettuare corrisposizioni di qualunque entità al fine di ottenere benefici illeciti nel rappresentare la Società innanzi alla P.A.

La Società vieta espressamente pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali nei confronti di qualunque soggetto appartenente alla P.A.

In particolare, sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:

- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, alle persone politicamente esposte, ai loro familiari e comunque alle persone strettamente e notoriamente legate ad esse, al fine d'influenzare o compensare un atto del loro ufficio e/o l'omissione di un atto del loro ufficio;

- offrire regali o altre liberalità che possano costituire forme di pagamento a funzionari o dipendenti della P.A., alle persone politicamente esposte, ai loro familiari e comunque alle persone strettamente e notoriamente legate ad esse;
- raccogliere e quindi esaudire richieste di denaro, favori, utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche che intendono entrare in rapporti di affari con Eco Eridania nonché da qualunque soggetto appartenente alla P.A., dalle persone politicamente esposte, dai loro familiari e comunque dalle persone strettamente e notoriamente legate ad esse.

Atti di cortesia, come omaggi, sono consentiti solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e comunque tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

La Società vieta altresì rapporti tra privati, pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette/indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali.

I rapporti con gli interlocutori istituzionali sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati anche per il ruolo rivestito.

2.4 ONESTÀ

Gli Amministratori ed il Personale di Eco Eridania nonché i Terzi Destinatari, debbono avere la precisa consapevolezza del significato etico e deontologico delle proprie azioni e non possono perseguire l'utile personale o aziendale in violazione delle leggi vigenti e delle norme del Codice Etico.

2.5 INTEGRITÀ

Eco Eridania condanna e non consente alcuna azione di violenza o minaccia, anche solo psicologica, finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente, ivi inclusi i principi deontologici codificati nel presente Codice.

2.6 L'OBBLIGO DI EVITARE POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE

Gli Amministratori, il Personale di Eco Eridania devono evitare situazioni di conflitto di interessi, intendendosi per esse quelle situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse o quello di un proprio familiare o congiunto è in contrasto con gli interessi della Società.

Amministratori, Sindaci, Revisori, dipendenti e comunque ogni destinatario del Codice Etico sono tenuti a segnalare ogni situazione di potenziale conflitto di interesse al CdA ovvero ai propri superiori gerarchici.

Sono comunque da evitare quelle situazioni attraverso le quali un Dipendente, un Amministratore o altro Destinatario può trarre un vantaggio o un profitto non dovuto sulla base di situazioni di opportunità di cui è venuto a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività.

La Società vieta che vengano nominati quali propri rappresentanti, soprattutto nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, soggetti che siano in conflitto di interessi o abbiano rapporti familiari o siano strettamente legate, di cui si abbia conoscenza, tali da poter influenzare illecitamente le decisioni di qualunque soggetto appartenente alla P.A. o di 'persone politicamente esposte'.

Eco Eridania può utilizzare consulenti, procuratori o soggetti terzi quali propri rappresentanti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione solo se siano previamente autorizzati al compimento delle singole operazioni.

2.7 IMPARZIALITÀ

Eco Eridania condanna e prende le distanze da ogni principio di discriminazione basato sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute, sulle condizioni economiche dei propri interlocutori, ivi inclusi dei fornitori.

2.8 TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

Eco Eridania 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. La Società si impegna a promuovere nell'ambito della propria attività e tra i propri dipendenti, collaboratori, fornitori, consulenti e partner la condivisione dei medesimi principi.

2.9 TRASPARENZA

Le informazioni diffuse sia all'interno che all'esterno della Società devono essere caratterizzate da veridicità, accuratezza e completezza. Il costante rispetto di tali norme di comportamento consente l'attuazione del principio di trasparenza.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e verificabile nell'arco di dieci anni. In particolare, ciascuna operazione e/o transazione deve avere una registrazione adeguata e deve consentire la verifica del processo di decisione, autorizzazione ed attuazione.

Ogni operazione deve essere altresì corredata da un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in ogni momento all'esecuzione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione, nonché che consentano di individuare l'autore dell'autorizzazione, dell'esecuzione, della registrazione, della verifica dell'operazione.

2.10 EFFICIENZA

A ciascun Destinatario del presente Codice sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione, e rispetto reciproco. L'efficienza della gestione di Eco Eridania è raggiunta attraverso il contributo professionale e organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura nel rispetto dei principi di professionalità, trasparenza, correttezza, onestà. L'efficienza della gestione è altresì perseguita nel costante rispetto degli *standard* qualitativi più elevati, perseguiti, se necessario, anche a discapito della stessa economicità della gestione.

Eco Eridania sotto diverso profilo, si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali, nonché a gestire il proprio patrimonio ed i propri capitali adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

2.11 SPIRITO DI SERVIZIO

Gli Amministratori, i Sindaci, il Revisore, il Personale, nonché i Terzi Destinatari, devono orientare la propria condotta nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità al perseguimento dei principali obiettivi aziendali volti a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità per la collettività che deve poter contare e beneficiare dei migliori *standard* di qualità.

2.12 CORRETTO UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

La Società impone di utilizzare correttamente i servizi informatici o telematici, in modo da garantire l'integrità e la genuinità dei dati trattati, a tutela degli interessi della Società e dei terzi, con particolare riferimento alle Autorità ed Istituzioni pubbliche.

La strumentazione informatica di Eco Eridania deve essere utilizzata nel pieno rispetto delle leggi vigenti e delle specifiche procedure interne.

E' pertanto vietato e del tutto estraneo alla società un utilizzo non corretto degli strumenti informatici dal quale possa derivare la commissione di condotte integranti l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico di terzi, l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici privati o anche utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità e il danneggiamento di sistemi informatici o telematici sia privati che di pubblica utilità.

Eco Eridania a tal fine, adotta misure idonee ad assicurare che l'accesso ai dati telematici ed informatici avvenga nell'assoluto rispetto delle normative vigenti e della privacy dei soggetti eventualmente coinvolti ed in modo da garantire la riservatezza delle informazioni e far sì che il loro trattamento avvenga a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati, impedendo indebite intromissioni.

2.13 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

Gli Amministratori, i Dipendenti ed i collaboratori di Eco Eridania devono considerare ogni informazione sulle attività aziendali, di cui dispongono in funzione dei relativi incarichi, come riservata e nell'esclusivo interesse dell'impresa fino a quando non è stata resa pubblica.

2.14 TUTELA DEI DIRITTI DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE

Eco Eridania rispetta la normativa in materia di tutela dei marchi, brevetti e altri segni distintivi ed in materia di diritto di autore.

Essa non consente l'utilizzo, a qualsiasi titolo e per qualunque scopo, di prodotti con marchi, segni contraffatti nonché la fabbricazione o la commercializzazione o, comunque, qualsivoglia attività concernente prodotti già brevettati da terzi e sui quali essa non vanta diritti.

Essa non consente neppure l'utilizzo di opere dell'ingegno dotate di contrassegno alterato o contraffatto, vieta la riproduzione di programmi per elaboratore ed i contenuti di banche dati, nonché l'appropriazione e la diffusione, sotto qualsiasi forma, di opere dell'ingegno protette, anche mediante la rivelazione del relativo contenuto prima che sia reso pubblico.

2.15 TUTELA DELLA PRIVACY E RAPPORTI CON IL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

L'acquisizione ed il trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati personali dei dipendenti e degli altri soggetti dei cui dati la Società dispone avviene nel rispetto di procedure volte a garantire che persone e/o enti non autorizzati possano venire a conoscenza. Tali procedure sono conformi alle normative vigenti.

La società si impegna ad una massima correttezza nei rapporti con il Garante per la Protezione dei Dati Personali impegnandosi ad ottenere le autorizzazioni necessarie per il trattamento dei dati sensibili, a rispettare eventuali prescrizioni in ordine alle modalità di trattamento dei dati ovvero ad eventuali provvedimenti di divieto del trattamento dei dati, rispetto ad eventuali richieste di informazioni o di esibizione di documenti, ad eventuali richieste di accesso o di verifica, rispetto ad eventuali procedimenti incardinati presso tale autorità.

2.16 CONTROLLO INTERNO

Corrisponde alla politica dell'Azienda diffondere a tutti i livelli non solo una cultura caratterizzata dall'esistenza e dall'importanza dei controlli, ma anche trasmettere una mentalità orientata all'esercizio dei medesimi.

Con il proprio sistema di controllo interno Eco Eridania intende perseguire gli obiettivi generali di efficacia ed efficienza delle proprie operazioni, di salvaguardia dei beni e delle risorse aziendali, di osservanza delle leggi, dei regolamenti applicabili e delle procedure interne, nonché di affidabilità dei dati contabili e finanziari.

Ogni livello dell'organizzazione e ogni funzione aziendale ha, quindi, la precisa responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo interno.

3. I PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI ED I COLLABORATORI

Ai fini di questo Codice, si definisce dipendente/collaboratore la persona che, al di là della qualificazione giuridica del rapporto, intrattenga con Eco Eridania una relazione di lavoro diretta e finalizzata al raggiungimento degli scopi dell'impresa.

3.1 VALORE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane costituiscono il principale fattore su cui si basa lo sviluppo aziendale. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse nel quadro generale dell'attuale normativa.

Eco Eridania è consapevole che la professionalità dei propri collaboratori e la dedizione degli stessi verso la Società sono fattori essenziali e determinanti per il perseguimento degli obiettivi della Società.

Per tale ragione la Società tutela la crescita e lo sviluppo professionale funzionale all'accrescimento del patrimonio di conoscenze e competenze possedute, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale, con particolare riguardo all'integrità morale e fisica del personale dipendente.

3.2 VALORE DELLA FORMAZIONE

Eco Eridania riconosce l'importanza della formazione come fattore indispensabile per accrescere la competenza dei dipendenti ed il valore dell'impresa.

Eco Eridania condanna ogni forma di raccomandazione e clientelismo.

La selezione del Personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro competenze alle mansioni che sono chiamati ad espletare ed alla massima tensione verso il rispetto dei principi etici richieste dalla Società.

In particolare, il Personale è assunto all'esito di una selezione fondata sulle competenze di ciascun candidato. Per quanto concerne i Dirigenti particolare attenzione è riservata al voto di laurea, al tempo che si è reso necessario per conseguirla, alla conoscenza delle lingue straniere, ad eventuali stage all'estero, alle caratteristiche umane e caratteriali del singolo candidato, all'attitudine del singolo a rispettare i principi codificati nel presente Codice. Per quanto concerne invece i dipendenti particolare attenzione è riservata alla loro competenza, alle loro doti umane, alla loro integrità morale ed alla loro capacità di rispettare i

principi codificati nel presente Codice. In particolare, Eco Eridania garantisce la creazione di opportunità di sviluppo e di crescita professionale mediante formazione e disponibilità di strumenti informativi adeguati.

Il Personale è assunto in base a regolari contratti di lavoro.

La Società si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione gli obiettivi annuali prefissati siano tali da non indurre comportamenti illeciti e siano invece focalizzati su un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il suo raggiungimento.

Il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti di incentivazione e l'accesso a ruoli o incarichi superiori sono legati, oltre che alle norme stabilite dalle leggi o dal contratto collettivo di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti, tra i quali e soprattutto la capacità di raggiungere gli obiettivi aziendali con comportamenti e competenze organizzative improntate ai principi etici di riferimento della Società, indicate nel presente Codice.

3.3 TUTELA DELL'INTEGRITÀ FISICA E MORALE

Eco Eridania tutela l'integrità fisica e morale dei dipendenti e collaboratori, assicurando ambienti di lavoro sicuri e sani e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

3.4 RISPETTO DELLE LEGGI SULLA REGOLARITÀ DEL PERMESSO DI SOGGIORNO DEI LAVORATORI

Eco Eridania considera sempre prevalente la tutela dei lavoratori rispetto a qualunque vantaggio economico.

Costituisce preciso impegno della società verificare, al momento dell'assunzione e durante lo svolgimento di tutto il rapporto lavorativo, che i lavoratori provenienti da Paesi Terzi siano in regola con il permesso di soggiorno e, in caso di scadenza dello stesso, abbiano provveduto a rinnovarlo.

Nel caso in cui faccia ricorso al lavoro interinale mediante agenzie, si assicura comunque che anche tali soggetti si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno.

3.5 DILIGENZA ED EFFICIENZA NELL'UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Ogni dipendente di Eco Eridania è tenuto ad operare con la diligenza e l'efficienza necessarie per tutelare e valorizzare le risorse aziendali, garantendone l'utilizzo coerente con l'interesse dell'azienda.

E' cura dei dipendenti e collaboratori non solo proteggere tali beni, ma anche impedirne l'uso fraudolento o improprio, a vantaggio loro, di terzi o delle società del Gruppo.

3.6 TUTELA DELL'IMMAGINE E DELLA REPUTAZIONE AZIENDALE

L'immagine e la reputazione di Eco Eridania rappresentano un patrimonio che dipendenti e collaboratori devono tutelare con il loro comportamento in ogni situazione, tenendo conto dell'evolversi del contesto sociale, della tecnologia e dei nuovi strumenti disponibili.

4. I PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON I CLIENTI

Si definisce cliente chiunque usufruisca a qualunque titolo di servizi e prodotti dell'impresa.

4.1 IMPARZIALITÀ TRA I CLIENTI

Nell'erogazione dei propri servizi Eco Eridania garantisce equità di trattamento tra i clienti. Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità, la Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti, a fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità.

Eco Eridania si adopera a raggiungere il più alto livello di servizio in tutte le aree in cui opera, anche attraverso le proprie controllate, compatibilmente con le differenti caratteristiche territoriali e con le norme emanate dagli Enti Regolatori.

4.2 ATTENZIONE AI BISOGNI DEL CLIENTE

Eco Eridania impronta la relazione con i clienti alla disponibilità, alla cortesia e si impegna per la loro soddisfazione.

Istituisce e promuove strumenti e canali volti ad assicurare ai clienti la tempestività e la qualità dell'informazione e della comunicazione e ad aumentare il grado di reciproca collaborazione.

4.3 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE VERSO I CLIENTI

Eco Eridania si impegna ad informare il cliente in modo completo ed esaustivo sulle caratteristiche, funzioni, costi e rischi del servizio offerto.

In particolare, le comunicazioni, i contratti, i documenti ed ogni altra informazione rilasciata dovranno essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio chiaro;
- completi e veritieri, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini delle decisioni;
- rispettosi delle disposizioni di tutela della privacy.

4.4 QUALITÀ E SICUREZZA DEI SERVIZI EROGATI

La qualità è considerata un valore fondamentale irrinunciabile per il successo dell'impresa.

Le attività della Società devono quindi tese a garantire continuità e regolarità del servizio, omogeneità di trattamento per tutta l'utenza, miglioramento dell'efficienza dei servizi erogati, riduzione degli impatti ambientali dovuti all'incenerimento dei rifiuti e massima qualità delle materie prime utilizzate.

Eco Eridania è munita di certificazioni volontarie che garantiscono un sistema di gestione integrata. Si pone l'obiettivo di introdurre a tutti i livelli organizzativi ogni innovazione 'utile e possibile': tecnologica, organizzativa, gestionale e di processo. Eco Eridania intende agire ogni giorno per la manutenzione ed il miglioramento concreto delle proprie attività.

In particolare, si impegna a:

- garantire uno standard di eccellenza qualitativa nel sistema di raccolta e trasporto dei rifiuti all'impianto di incenerimento;
- garantire uno standard di eccellenza qualitativa nella produzione dei contenitori riutilizzabili che possono essere destinati al trasporto dei rifiuti;
- garantire che l'incenerimento dei rifiuti avvenga in impianti tecnologicamente all'avanguardia.

4.5 RESPONSABILITÀ NEI CONFRONTI DELLE STAZIONI APPALTANTI

L'attività d'impresa posta in essere da Eco Eridania ed il suo stesso oggetto sociale, fanno sì che la Società assuma una specifica responsabilità, anche etica, nei confronti dei propri committenti pubblici.

Per attuare e rispettare al meglio l'impegno etico nei confronti dei committenti pubblici, Eco Eridania si impegna ed effettivamente garantisce:

- di partecipare con la massima correttezza alle gare pubbliche;
- di non porre in essere nessuna condotta che possa alterare il corretto svolgimento delle gare;
- di utilizzare nello svolgimento delle attività di raccolta dei rifiuti e di smaltimento degli stessi i massimi livelli di qualità e tecnologia.

E' fatto divieto assoluto di corrispondere denari, regalie o dispensare altre forme di benefici. Si richiama espressamente quanto già sancito nei principi generali.

4.6 PREVENZIONE DEL CONTENZIOSO

Eco Eridania favorisce il dialogo e la collaborazione con i propri clienti e privilegia le soluzioni non giudiziali dei possibili contrasti, favorendo procedure conciliative.

5. I PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON I CONCORRENTI

5.1 CONCORRENZA LEALE

Il libero mercato impone una situazione di concorrenza con le altre società di smaltimento rifiuti che, tuttavia, deve essere costantemente ispirata ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato.

La Società non assume comportamenti, né sottoscrive accordi che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato di riferimento ovvero pregiudicare utenti e consumatori in genere, informando il proprio comportamento alla lealtà commerciale, prevenendo e condannando pratiche scorrette di ogni genere e natura.

È contrario alla politica dell'Azienda e alla legge porre in essere accordi, intese, scambi di informazioni, discussioni o comunicazioni con qualsiasi concorrente riguardo a prezzi, politiche di prezzo, sconti, promozioni, condizioni di vendita, mercati, costi di produzione che abbiano per scopo quello di restringere o falsare il libero gioco della concorrenza. Al fine di prevenire in radice fenomeni di questo tipo, il personale è chiamato a rispettare la più stretta riservatezza su tali dati sensibili.

Eco Eridania si impegna altresì a non danneggiare indebitamente l'immagine delle aziende concorrenti e dei loro prodotti.

6. I PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON I FORNITORI

I fornitori sono le persone o le imprese che, a vario titolo, individualmente o come parte di una catena, forniscono beni. Tra di essi rientrano i prestatori di servizi che forniscono prestazioni e risorse necessarie alla realizzazione delle attività ed all'erogazione dei servizi concorrendo al raggiungimento degli obiettivi di Eco Eridania.

6.1 RESPONSABILITÀ NEI CONFRONTI DEI FORNITORI

La società imposta le relazioni con i fornitori assumendo come obiettivo non solo la competitività delle loro prestazioni, ma la concessione delle pari opportunità, la correttezza, l'imparzialità e l'equità.

Eco Eridania si impegna a sviluppare con i fornitori rapporti di cooperazione fondati su una comunicazione rivolta allo scambio di competenze e informazioni.

6.2 CRITERI DI SELEZIONE E QUALIFICAZIONE DEI FORNITORI

I criteri di selezione dei fornitori sono basati sulla valutazione dei livelli di qualità del servizio o della prestazione d'opera intellettuale offerta, della loro idoneità tecnico professionale e della loro affidabilità ed onorabilità etica.

Nel processo di selezione non sono ammesse ed accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un fornitore piuttosto che un altro e tali da minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nell'Azienda per quel che concerne la trasparenza e il rigore nell'applicazione della Legge e delle procedure aziendali.

7. I PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE, IL TERRITORIO E LE COMUNITÀ

Con il termine territorio si intende un determinato spazio fisico con le sue emergenze naturali e storiche, le sue comunità, le sue istituzioni e le altre forme di organizzazione sociale.

7.1 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E LE AUTORITÀ DI CONTROLLO

Eco Eridania persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con le Istituzioni Pubbliche al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali.

Eco Eridania sviluppa con le Istituzioni pubbliche rapporti di collaborazione/comunicazione esclusivamente inerenti a:

- l'attività normativa e amministrativa relativa alle attività del Gruppo;
- la salvaguardia ambientale;
- la prevenzione dei rischi ambientali e di tutela dei luoghi di lavoro e dei lavoratori.

E' fatto divieto assoluto di corrispondere ai Funzionari pubblici denari, regalie o dispensare altre forme di benefici. Si richiama espressamente quanto già sancito nei principi generali.

Eco Eridania si impegna altresì a fornire alle Istituzioni pubbliche ed alle Autorità deputate al controllo ed alla regolazione dei servizi tutte le informazioni richieste, in maniera completa, corretta adeguata e tempestiva.

7.2 RAPPORTI CON LE COMUNITÀ ED I CITTADINI

Eco Eridania si impegna a prestare attenzione alla vita delle Comunità in cui opera e ad ascoltare le sollecitazioni da essa provenienti. A questo scopo realizza campagne di informazione nei confronti dei cittadini abitanti nelle Comunità insediate nei pressi degli impianti.

Eco Eridania ricerca la collaborazione dei cittadini e sostiene lo sviluppo dei loro comportamenti positivi.

8. I PRINCIPI ETICI NELLE COMUNICAZIONI SOCIALI

8.1 TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE E DEI CREDITORI

Uno degli aspetti centrali che qualifica eticamente l'attività di Eco Eridania è costituito dal rispetto di principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la Società ed in generale la trasparenza e la correttezza dell'attività della Società sotto il profilo economico e finanziario.

Eco Eridania, pertanto, intende garantire la diffusione e l'osservanza di regole di comportamento intese alla salvaguardia dei predetti valori, anche al fine di prevenire la commissione dei reati societari contemplati nel D.Lgs. 231/01.

Con particolare riferimento alla formazione del bilancio, Eco Eridania considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, principio essenziale nella condotta degli affari e garanzia di equa competizione. Ciò esige che siano approfondite la validità, l'accuratezza, la completezza delle informazioni di base per le registrazioni nella contabilità.

8.2 CONTROLLO E TRASPARENZA CONTABILE

Tutti gli atti relativi alla gestione di Eco Eridania devono essere rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità.

Tutte le operazioni compiute sono ispirate ai seguenti principi:

- massima correttezza gestionale;
- completezza e trasparenza delle informazioni;
- legittimità sotto il profilo sostanziale e formale;
- chiarezza e veridicità dei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

La documentazione contabile deve corrispondere ai principi sopra citati e deve essere facilmente rintracciabile, nonché ordinata secondo criteri logici.

La società provvederà alla corresponsione dei pagamenti in modo commisurato alla prestazione e alle modalità indicate nel contratto. I pagamenti non potranno essere effettuati nei confronti di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

L'uso di fondi aziendali per fini illegali o impropri è severamente proibito. A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni aziendali adeguatamente autorizzate o elargite forme illegali di remunerazione.

La Società esige l'inserimento in bilancio di tutte le poste, ad esempio crediti, rimanenze, partecipazioni, oneri, nel rispetto incondizionato di tutte le norme vigenti in materia di formazione e valutazione del bilancio. La società previene in tal modo la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati o depositati in conti personali o emesse fatture per operazioni inesistenti.

I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile, nonché l'individuazione dell'eventuale errore.

Le procedure aziendali interne disciplinano lo svolgimento di ogni operazione e transazione economica da cui devono potersi rilevare, in relazione alle risorse finanziarie da utilizzarsi o utilizzate, la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità.

La Società può concedere contributi o sponsorizzazioni, a privati ed enti pubblici *no profit*, specie se finalizzati ad obiettivi sociali, culturali, nel rispetto della normativa contabile, bilanciata e fiscale, con procedure di assoluta trasparenza, con particolare riferimento ai criteri adottati ed alla congruità degli impegni relativi.

8.3 TUTELA DELLA TRASPARENZA NELLE TRANSAZIONI FINANZIARIE

Eco Eridania si impegna a garantire che tutti i rapporti di natura finanziaria da essa intrattenuti anche con soggetti operanti a livello internazionale avvengano nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

La Società si impegna ad adottare tutte le cautele necessarie a verificare l'affidabilità di tali operatori, nonché la legittima provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi utilizzati nell'ambito dei rapporti con la Società stessa.

8.4 TUTELA DELLA TRASPARENZA NELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI

Eco Eridania e tutti i dipendenti non devono essere implicati o coinvolti in operazioni che possono comportare il riciclaggio di proventi criminali o illeciti nell'interesse o a vantaggio della società.

La società fonda la propria gestione societaria sulla 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.

9. LA COLLABORAZIONE CON LE AUTORITÀ NEL CASO DI INDAGINI

9.1 COLLABORAZIONE CON LE AUTORITÀ IN CASO DI INDAGINI

La società riconosce il valore della funzione giudiziaria e amministrativa e persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con le Autorità competenti.

A tal fine, vieta qualsiasi comportamento volto o idoneo ad interferire con le indagini o gli accertamenti svolti dalle Autorità competenti e, in particolare, ogni condotta diretta ad ostacolare la ricerca della verità, anche attraverso l'induzione di persone chiamate dall'Autorità giudiziaria a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci.

La società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie a prestare la collaborazione richiesta dalle Autorità, nei limiti nel rispetto della normativa vigente.

10. I PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI ED I PARTITI POLITICI

10.1 RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E PARTITI POLITICI

Eco Eridania si astiene dal finanziare partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, ovvero i loro rappresentanti o candidati.

Essa non finanzia neppure associazioni, né effettua sponsorizzazioni che abbiano come finalità la propaganda politica.

11. IL RIPUDIO DELLE ORGANIZZAZIONI CRIMINALI

11.1 RIPUDIO DELLE ORGANIZZAZIONI CRIMINALI

Eco Eridania riconosce il primario valore dei principi di ordine democratico e di libera determinazione politica cui si informa lo Stato. Essa ripudia ogni forma di organizzazione criminale di carattere nazionale e transnazionale.

E' pertanto vietato e del tutto estraneo alla Società qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico dello Stato, o che possa costituire o essere collegato a reati, anche transnazionali, afferenti l'associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, il riciclaggio, l'impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita, l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, il favoreggiamento personale, nonché afferenti l'associazione per delinquere finalizzata allo smaltimento illecito di rifiuti, ovvero ancora afferenti possibili violazioni delle disposizioni contro le immigrazioni clandestine.

Eco Eridania adotta le misure idonee a prevenire il pericolo di un proprio coinvolgimento o dei suoi dipendenti in relazioni e attività intrattenute a qualsiasi titolo e con qualsivoglia modalità, anche sotto forma di mera assistenza e aiuto, con tali organizzazioni.

A tal fine, Eco Eridania non instaura alcun rapporto di natura lavorativa, di collaborazione o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti direttamente o indirettamente in organizzazioni criminali o, comunque, legati da vincoli di parentela e/o di affinità con esponenti di note organizzazioni criminali, così come non finanzia o, comunque, agevola alcuna attività riferibile a tali organizzazioni.

12. I PRINCIPI ETICI A TUTELA DELLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO E DEI LAVORATORI

12.1 TUTELA DELLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO E DEI LAVORATORI

Eco Eridania si impegna a diffondere la cultura della sicurezza sul luogo di lavoro e promuove comportamenti responsabili da parte dei dipendenti e fornisce strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni sul lavoro a salvaguardia della salute del personale posto alle dipendenze della medesima.

Ogni attività della società e del singolo dipendente dovrà essere orientata al rispetto ed alla tutela della sicurezza sul luogo di lavoro, allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

Eco Eridania S.p.A. nella conduzione della propria attività di impresa attribuisce valore rilevante e pone in essere misure concrete per assicurare le migliori condizioni di lavoro per il proprio personale. Non ricercherà mai vantaggi eventualmente correlati al risparmio economico in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Eco Eridania assume ogni decisione in materia di salute e sicurezza sul lavoro sulla base dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- rispetto della legislazione applicabile e perseguimento dell'obiettivo di migliorare continuamente il sistema di gestione per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e delle sue prestazioni;
- rispetto delle prescrizioni di sicurezza dei lavoratori contenute nelle Autorizzazioni;
- impegno costante nella prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali;
- valutazione e mappatura del rischio;
- programmazione delle misure di prevenzione tecniche e procedurali assumendo come obiettivo un complesso coerente che integri la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- predisposizione di idonee misure organizzative volte a garantire la conformità degli impianti, delle attrezzature di lavoro, dei macchinari e dei luoghi di lavoro alle disposizioni di legge pertinenti e la loro costante manutenzione e messa a punto;
- organizzazione di un sistema di sorveglianza sanitaria idoneo ed efficace;
- formazione e addestramento del personale relativamente ai rischi e alle emergenze in cui potrebbero incorrere;
- consegna di procedure operative di sicurezza e di adeguate istruzioni operative ai lavoratori;
- consegna ai lavoratori di adeguati dispositivi di protezione individuale e collettiva;
- organizzazione efficace di attività di natura organizzativa quali emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei lavoratori con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- coordinamento con le ditte appaltatrici e informazione nei confronti di esse in ordine ai rischi interferenziali;
- estensione della protezione a quanti abbiano rapporti con l'Azienda, a fronte di rischi sulla sicurezza e la salute derivanti dalle attività che rientrano nelle responsabilità di Eco Eridania S.p.A.;
- prevenzione delle situazioni di rischio e gli eventuali danni alle persone, alle cose ed alle risorse ambientali, che possono essere determinate da qualsiasi causa ragionevolmente prevedibile e di competenza Eco Eridania S.p.A.;
- espletamento di indagini su tutti gli incidenti accorsi ma anche su quelli evitati, addebitabili a situazioni non conformi a quanto definito nelle procedure e regole, al fine di esercitare la necessaria azione preventiva;
- assicurazione degli impianti, delle risorse umane, delle competenze specialistiche e tecnologiche, nonché delle risorse finanziarie indispensabili per attuare e controllare il Sistema di Gestione HSE.

13. I PRINCIPI ETICI A TUTELA DELL'AMBIENTE

13.1 TUTELA DELL'AMBIENTE

Eco Eridania S.p.A. considera la salvaguardia ambientale come uno dei propri impegni prioritari. Essa non ricercherà mai vantaggi eventualmente correlati alla violazione della normativa ambientale.

L'azienda ha implementato un Sistema di Gestione Ambientale secondo i requisiti della norma UNI EN ISO 14001, che non solo assicura il rispetto della legislazione e delle normative applicabili, ma consente anche di conseguire un miglioramento continuo delle prestazioni ambientali, mirando sempre alla prevenzione dell'inquinamento.

A questo scopo Eco Eridania S.p.A. ha articolato e diffuso una specifica politica ambientale che si fonda sui seguenti principi fondamentali:

- osservanza delle prescrizioni legislative applicabili e alle ulteriori prescrizioni di regolamenti e normative riguardanti gli aspetti ambientali dell'azienda;
- osservanza delle prescrizioni imposte dalle Autorizzazioni;
- assicurazione della cooperazione e del confronto con gli Enti Pubblici Territoriali e gli Organi di Controllo;
- prevenzione dell'inquinamento mediante l'adozione di soluzioni tecnologicamente avanzate;
- valutazione preventiva del rischio per l'ambiente e per le persone al fine di prevenire ogni impatto negativo, dovuto a introduzione di nuovi processi, modificazioni, sviluppi o cessazione delle attività negli Stabilimenti;

- promozione dell'attività di formazione e sensibilizzazione/responsabilizzazione del proprio personale riguardo alle problematiche ambientali e al concetto di sviluppo sostenibile;
- adozione di specifiche procedure per ridurre al minimo impatti ambientali derivanti da possibili situazioni di emergenza sia c/o il sito produttivo/operativo, che c/o clienti/produttori, che sul territorio durante le operazioni di trasporto rifiuti;
- limitazione al minimo dei consumi di materie prime e di energia adoperandosi per essere sempre al passo con le migliori tecnologie disponibili sul mercato;
- osservanza dei criteri di tutela ambientale in tutte le scelte politiche ed amministrative al fine di definire obiettivi realizzabili in linea con il riesame delle precedenti performance;
- espletamento di indagini su tutti gli incidenti accorsi ma anche su quelli evitati, addebitabili a situazioni non conformi a quanto definito nelle procedure e regole, al fine di esercitare la necessaria azione preventiva;
- sensibilizzazione in ordine alle problematiche ambientali a tutti gli stakeholder direttamente o indirettamente coinvolti con le attività dell'Azienda;
- garanzia di comunicazione alle parti terze interessate dei programmi ambientali e dei traguardi raggiunti.

14. NORME DI COMPORTAMENTO

14.1 NORME DI COMPORTAMENTO PER I COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI

Gli Organi Sociali di Eco Eridania nella consapevolezza delle loro responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente e dello Statuto, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del presente Codice Etico, informando la propria attività volta al perseguimento del profitto e della crescita della Società a valori di onestà, integrità, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione con gli altri vertici della Struttura.

Impegno dell'intero Consiglio di Amministrazione è la conduzione responsabile della Società nel perseguimento di obiettivi di standard di eccellenza nella qualità del servizio offerto cui deve essere subordinato il perseguimento del profitto societario.

Ai componenti degli Organi Sociali è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli Organi sociali;
- di assicurare la condivisione della mission aziendale e l'esercizio dello spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo nella consapevolezza del ruolo rivestito;
- di garantire livelli di avanguardia tecnologica nei servizi offerti dalla società;
- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della Società, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito della propria attività;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti. Ogni attività di comunicazione verso l'esterno deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere atta a salvaguardare le informazioni sensibili e di segreto industriale;
- di rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il Personale di Eco Eridania;
- di tenere un comportamento ispirato a onestà e correttezza nei confronti della Pubblica Amministrazione e dei competitors nella partecipazione alle gare pubbliche e nell'esecuzione degli appalti dopo la loro aggiudicazione;
- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le Istituzioni Pubbliche e gli Enti Pubblici Territoriali sempre ed in particolare in sede di richiesta o rinnovo delle autorizzazioni necessarie all'esercizio dell'attività;
- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza nei confronti degli Organi di Controllo (ARPA, AUSL etc.) sempre ed in particolare in sede di ispezioni;
- di fornire sempre informazioni corrette aventi ad oggetto la società, le prestazioni offerte, le attività poste in essere;
- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza nei confronti dei cittadini e delle associazioni ambientaliste;
- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale ed internazionale.

È preciso compito degli Organi Sociali promuovere l'immagine ed il prestigio di Eco Eridania. Tale compito deve essere espletato assumendo come principale punto di riferimento il rispetto e la salvaguardia delle esigenze delle Stazioni Appaltanti, l'erogazione di prestazioni altamente specializzate caratterizzate dall'utilizzo delle migliori tecnologie disponibili, la tutela dell'ambiente, la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, obiettivi attuati mediante l'ausilio di personale tecnicamente preparato e costantemente proteso al rispetto dei valori etici, così come codificati nel presente Codice.

14.2 NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE

Il Personale deve informare la propria condotta, sia nei rapporti interni che esterni, alla normativa vigente, nonché ai principi espressi nel presente Codice Etico, oltre che alle norme di comportamento di seguito indicate, nel rispetto del Modello e delle procedure aziendali vigenti.

In particolare, alla Dirigenza aziendale è richiesto:

- un comportamento ispirato ad integrità, lealtà, senso di responsabilità nei confronti della Società;
- non porre in essere comportamenti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà che gravano su di essi;
- astenersi dall'operare in situazioni di conflitto di interesse proprio o di propri familiari e congiunti comunicando sempre preventivamente al CdA tali situazioni;
- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- un comportamento ispirato ad onestà, integrità e correttezza nei confronti delle Stazioni Appaltanti e delle Istituzioni pubbliche in generale;
- un comportamento ispirato ad onestà, integrità e correttezza nei confronti dei competitors;
- un comportamento ispirato ad onestà, integrità e correttezza nei confronti degli Enti Pubblici Territoriali e delle Autorità di Controllo;
- il rispetto delle leggi aventi ad oggetto la protezione dell'ambiente e la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
- il rispetto delle leggi aventi ad oggetto la corretta e trasparente gestione societaria;
- indirizzare i dipendenti all'osservanza del Codice Etico;
- operare perché i dipendenti abbiano sempre ben presente i principi del Codice Etico e che la loro osservanza costituisca parte integrante della prestazione di lavoro.

È legittima da parte della Dirigenza la manifestazione di posizioni divergenti rispetto a quelle degli Organi Sociali, purché ciò sia esclusivamente funzionale all'esigenza di migliorare la qualità delle prestazioni offerte. Le informazioni ricevute per ragioni dell'Ufficio sono considerate riservate e ne è vietato ogni uso non derivante dall'espletamento istituzionale delle funzioni.

Con preciso riferimento al rispetto ed all'efficace attuazione del Modello, il Personale, complessivamente considerato, deve:

- astenersi dal porre in essere comportamenti contrari alle norme dettate dal Codice Etico;
- evitare di porre in essere, originare o concorrere nella realizzazione di comportamenti idonei ad integrare le fattispecie di reato richiamate nel Modello;
- dare ausilio all'OdV nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;
- effettuare nei confronti dell'OdV le comunicazioni previste del presente Codice;
- segnalare all'OdV eventuali disfunzioni o violazioni del Modello e/o del Codice Etico, nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice e nel Modello.

Si ribadisce comunque che:

- tutte le azioni e le operazioni ed in genere i comportamenti posti in essere dai dipendenti dell'Azienda nello svolgimento dell'attività lavorativa debbono essere ispirati alla massima trasparenza, correttezza e legittimità;
- tutte le attività in azienda debbono essere svolte con impegno e rigore professionale;
- ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio ed il buon nome dell'Azienda;
- i rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, debbono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Ogni dipendente dell'Azienda ha la responsabilità di acquisire la conoscenza delle leggi e dei regolamenti che riguardano i propri compiti in modo da riconoscere i potenziali rischi ed in tal caso chiedere supporto all'OdV.

Il Personale può chiedere in qualunque momento delucidazioni all'OdV, sia per iscritto, che verbalmente, in ordine alla corretta interpretazione del Codice Etico o del Modello, sulla legittimità di concreti comportamenti o condotte, più in generale sulla conformità di determinati comportamenti al Modello o al Codice Etico.

Il Personale è comunque obbligato a rispettare i principi e le norme di comportamento di seguito ulteriormente esplicate.

14.2.1 CONFLITTO DI INTERESSI.

Il Personale deve evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interessi, anche solo potenziale, proprio, di propri familiari e congiunti con la Società, nonché qualunque attività che possa interferire con la capacità di assumere in modo imparziale decisioni nell'interesse della Società e nel rispetto delle norme del presente Codice.

I Dirigenti sono obbligati a rendere noto al CdA qualunque interesse per proprio conto, di familiari, di congiunti o di terzi che essi eventualmente abbiano in operazioni nelle quali sono coinvolti.

I Dipendenti sono obbligati a rendere noto al proprio superiore gerarchico qualunque interesse per proprio conto, di familiari, di congiunti o di terzi che essi eventualmente abbiano in operazioni nelle quali sono coinvolti.

Dette comunicazioni dovranno essere precise e dovranno specificare la natura, i termini e l'origine del vantaggio. In attesa delle decisioni societarie sul punto, gli interessati si debbono astenere dal compiere qualsiasi operazione.

14.2.2 RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AUTORITÀ.

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali, persone politicamente esposte, loro familiari e comunque persone strettamente e notoriamente legate ad esse, o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del presente Codice Etico, al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato della Società.

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò deputate in forza di specifiche deleghe o procure.

Eco Eridania vieta al Personale di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, con le 'persone politicamente esposte', con i loro familiari e comunque con le persone strettamente e notoriamente legate ad esse, volti ad influenzare le loro decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

È vietato ogni comportamento che sia in qualsiasi modo diretto a promettere o dare al Pubblico Ufficiale o all'Incaricato di Pubblico Servizio, alle persone politicamente esposte, ai loro familiari e comunque alle persone strettamente e notoriamente legate ad esse, denaro o altra utilità al fine di indurlo a compiere un atto del suo ufficio per ottenere un vantaggio per sé o per l'Azienda.

Eventuali richieste o offerte di denaro, di doni (ad eccezione di quelli di modico valore, per tali intendendosi quelli d'uso, così come interpretabili da un osservatore imparziale), di favori di qualunque tipo, inoltrate o ricevute dal Personale, devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico e dell'Organismo di Vigilanza.

Omaggi e atti di cortesia verso Pubblici Ufficiali o pubblici dipendenti sono consentiti 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.

In ogni caso, nel corso di una trattativa o di qualsivoglia altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari si asterranno, nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con le Istituzioni, con i Pubblici Funzionari, con le persone politicamente esposte, con i loro familiari e con le persone strettamente legati ad esse, dall'intraprendere le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o Pubblici Funzionari a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e che in ogni caso non siano conformi alla normativa vigente;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione delle parti o che comunque violino le procedure di evidenza pubblica attivate nell'intrattenimento dei rapporti con la P.A.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione il dipendente o la funzione che in virtù delle mansioni svolte o dei poteri attribuiti ponga in essere richieste, gestione e/o amministrazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, rimborsi provenienti dallo Stato o da altro Ente Pubblico è tenuto ad esercitare i propri poteri esclusivamente ai fini per cui sono stati conferiti, ad avvalersi delle altre funzioni previste dalle procedure aziendali, a mantenere una documentazione accurata di ogni operazione che assicuri la massima trasparenza e chiarezza degli accordi e delle relative movimentazioni di denaro.

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il Personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione.

14.2.3 PARTECIPAZIONE ALLE GARE DI APPALTO.

Il Personale deve improntare i rapporti con le Stazioni appaltanti alla massima correttezza e trasparenza nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del presente Codice Etico.

In occasione della partecipazione alle procedure di gara, il Personale deve:

- agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguitività delle prestazioni richieste;
- fornire in maniera corretta, puntuale e veritiera tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste funzionali all'aggiudicazione della gara;
- nella formulazione degli accordi contrattuali, garantire che le clausole siano formulate in modo del tutto chiaro e comprensibile;
- intrattenere con i pubblici funzionari incaricati relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.

E' fatto assoluto divieto al Personale di porre in essere qualunque comportamento scorretto, minaccioso, fraudolento o collusivo, volto ad allontanare o impedire ai concorrenti di partecipare alle gare di appalto. La partecipazione alle gare deve avvenire in modo trasparente e regolare e deve garantire il principio della libertà di concorrenza.

In caso di aggiudicazione della gara, nei rapporti con la committenza si applicano le regole indicate nel paragrafo che segue.

14.2.4 GESTIONE DEI CONTRATTI DI APPALTO.

Il Personale deve:

- rispettare le clausole e le condizioni indicate nel contratto di appalto;
- garantire lo standard di eccellenza qualitativa nella raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti assumendo come preminenti obiettivi l'assoluta qualità del servizio erogato, la salvaguardia dell'impatto ambientale derivante dall'incenerimento dei rifiuti e la tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- intrattenere con le Stazioni appaltanti rapporti chiari e corretti ponendo massima attenzione alla soddisfazione delle necessità del cliente.

14.2.5 RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI TERRITORIALI E LE AUTORITÀ DI CONTROLLO

Il Personale deve coadiuvare gli Organi sociali:

- nel fornire dati completi e veritieri da porre a fondamento delle richieste di rinnovo delle Autorizzazioni;
- nell'archiviare e conservare tutti le tappe dell'iter procedimentale che ha portato all'eventuale rinnovo delle Autorizzazioni;
- nel comunicare tempestivamente ai propri superiori gerarchici, agli organi Sociali e all'OdV situazioni di difformità rispetto alle prescrizioni contenute nelle Autorizzazioni;
- mantenere un comportamento corretto e collaborativo, fornendo tempestivamente tutti i dati richiesti, nel corso delle visite ispettive ordinarie o di eventuali accertamenti delegati dall'Autorità Giudiziaria.

14.2.6 RAPPORTI CON I FORNITORI.

Il Personale deve improntare i rapporti con i fornitori alla massima correttezza e trasparenza nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del presente Codice Etico, nonché delle procedure interne con particolare riferimento a quelle in tema di acquisti e selezione dei fornitori.

In particolare, quanto ai rapporti di appalto, di approvvigionamento ed in genere di forniture di beni o servizi è fatto obbligo ai dipendenti di:

- osservare criteri oggettivi e trasparenti per la selezione e gestione dei rapporti con i fornitori. Tali criteri debbono tenere conto:
- dell'attendibilità commerciale, dell'onorabilità etico professionale, dell'affidabilità economico-finanziaria, della competitività, della qualità delle prestazioni erogate e/o dei servizi offerti e delle condizioni economiche praticate;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura dell'Azienda adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dell'Azienda in termini di qualità del servizio reso;
- osservare e far osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un rapporto franco con i fornitori;
- portare a conoscenza dei propri superiori gerarchici problemi insorti con i fornitori.

14.2.7 OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO.

Nello svolgimento della loro attività per conto di Eco Eridania tutti i dipendenti sono tenuti a mantenere sempre un elevato grado di professionalità.

Tutti i dipendenti, inoltre, in relazione al proprio ambito di specifica competenza, sono tenuti ad un costante aggiornamento.

14.2.8 RISERVATEZZA.

Il personale deve trattare con assoluta riservatezza, anche in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie, e informazioni di cui viene in possesso. In particolare, deve evitare la diffusione di tali notizie o l'utilizzo di esse a fini speculativi propri o di terzi.

Il personale deve altresì trattare con assoluta riservatezza le informazioni e i dati afferenti ai ruoli strategici, alle funzioni ed ai processi sensibili soprattutto allorché si tratti di funzioni e processi esposti a qualunque forma di sollecitazione esterna.

Il personale deve trattare con assoluta riservatezza le informazioni afferenti i processi produttivi, nonché le informazioni aventi ad oggetto le Stazioni Appaltanti.

Ogni informazione, dato o documento di cui i dipendenti vengano a conoscenza durante la loro prestazione lavorativa è di proprietà esclusiva di Eco Eridania, così, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ogni idea, formula, tecnica, *business plan*, *marketing* e simili informazioni costituiscono informazioni confidenziali e di proprietà esclusiva dell'Azienda. È pertanto fatto divieto di rivelare all'esterno simili informazioni senza espressa autorizzazione e di usarle per proprio personale vantaggio.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente, in particolare, dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note solo nei confronti dell'OdV o dell'Autorità Giudiziaria.

14.2.9 DILIGENZA NELL'UTILIZZO DEI BENI DELLA SOCIETÀ.

Il Personale deve proteggere e custodire i valori ed i beni della Società ad esso affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio della Società in generale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di tale patrimonio. In ogni caso, il Personale deve evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali della Società.

14.2.10 RISPETTO DELLE NORME SULL'IMMIGRAZIONE CLANDESTINA.

Il Personale dovrà attenersi ai seguenti principi:

- considerare sempre prevalente la tutela dei lavoratori rispetto a qualsiasi considerazione economica;
- verificare al momento dell'assunzione e durante lo svolgimento di tutto il rapporto lavorativo che i lavoratori provenienti da Paesi Terzi siano in regola con il permesso di soggiorno e, in caso di scadenza dello stesso, abbiano provveduto a rinnovarlo;
- nel caso in cui si faccia ricorso al lavoro interinale mediante apposite agenzie, assicurarsi che anche tali soggetti si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Modello.

14.2.11 TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE E DEI CREDITORI.

Il Personale amministrativo deve:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale (ad es. fusioni, scissioni, acquisizioni di Aziende, ripartizione di utili e riserve, ecc.) al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

E' vietato distrarre i beni sociali dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori aventi diritto.

Non è consentito alcun occultamento di informazioni, né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari da parte del management e dei soggetti sottoposti alla loro direzione e controllo.

Tutti i collaboratori sia interni che esterni impegnati nel produrre, processare, contabilizzare tali informazioni sono responsabili della trasparenza dei conti e dei bilanci della Società. Ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Per ogni operazione è comunque conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

La Società esige dal Personale ampia dedizione affinché i fatti di gestione e le operazioni poste in essere nel corso delle proprie attività siano rappresentati in contabilità correttamente e tempestivamente.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i dipendenti dovessero venire a conoscenza deve essere prontamente riferita all'OdV.

14.2.12 ANTIRICICLAGGIO.

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

In particolare, è obbligatorio, tra l'altro, che:

- 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;

- con riferimento alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, siano richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie;
- gli incarichi conferiti con riferimento alla fornitura di servizi siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;
- le funzioni competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutti le controparti anche mediante la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- sia effettuato il controllo dei flussi finanziari aventi ad oggetto i rapporti con i terzi ovvero che avvengano eventualmente infragruppo;
- in caso di conclusione di accordi/joint venture finalizzate alla realizzazione di investimenti, sia garantita la massima trasparenza.

14.2.13 UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI.

Il Personale, nello svolgimento delle proprie attività professionali deve utilizzare gli strumenti e i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e, particolarmente, in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne.

In particolare, al Personale è vietato:

- l'introduzione abusiva nei sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza;
- la distruzione, il deterioramento, la cancellazione o alterazione di informazioni, dati o programmi informatici altrui, dello Stato o di altro Ente pubblico;
- la produzione di documenti informatici falsi, sia privati che pubblici, aventi efficacia probatoria;
- l'installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi;
- la sottrazione, la riproduzione, la diffusione o la consegna abusiva di codici, parole chiavi o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.

Il Personale non può caricare sui sistemi aziendali *software* presi a prestito o non autorizzati, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

Il Personale deve utilizzare i computer e gli strumenti informatici messi a disposizione dalla Società esclusivamente per fini aziendali; di conseguenza, la Società si riserva il diritto di verificare il contenuto dei computer nonché il corretto utilizzo degli strumenti informatici nel rispetto delle procedure aziendali.

Il Personale, inoltre, è tenuto a non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere ad espressioni linguistiche non conformi allo stile della Società, o comunque a un linguaggio non appropriato.

14.2.14 TUTELA DEI DIRITTI DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE.

Il Personale deve rispettare i legittimi diritti di proprietà industriale ed intellettuale di terzi e ad astenersi dall'uso non autorizzato di tali diritti, nella consapevolezza che la violazione degli stessi può avere delle conseguenze negative per la Società.

In particolare, i dipendenti ed i collaboratori, nell'esercizio delle proprie attività, devono astenersi da qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di segni distintivi di prodotti industriali, ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali, sia nazionali sia esteri, nonché astenersi dall'importare, commercializzare o comunque utilizzare o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali con segni distintivi contraffatti o alterati ovvero realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.

Tutto il Personale dovrà astenersi dall'utilizzare in modo illecito e/o improprio, nell'interesse proprio, aziendale o di terzi, opere dell'ingegno (o parti di esse) protette ai sensi della normativa in materia di violazione del diritto d'autore.

14.2.15 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E RAPPORTI CON IL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.

Il Personale deve:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure prefissate ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;

- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi;
- garantire l'adempimento delle eventuali prescrizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali o di eventuali divieti o inibizioni adottati da quest'ultimo.

I Dirigenti ed il Personale sono obbligati a rispettare i principi e le norme di comportamento di seguito esplicitate.

14.3 NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Eco Eridania affronta il futuro assumendo come valori primari le politiche per la sicurezza dei lavoratori e la tutela ambientale. L'obiettivo di lungo periodo è di far tendere a zero gli incidenti di esercizio, gli infortuni sul lavoro e l'impatto sull'ambiente.

L'Azienda si è dotata di certificazioni volontarie.

L'Azienda, di pari passo con il proprio sviluppo ed il progresso tecnologico, adotta le misure più idonee ad eliminare i rischi connessi all'esercizio della propria attività di impresa garantendo locali salubri e scegliendo macchinari, procedimenti e materiali volti ad attenuare gli eventuali rischi che questi comportano sulla salute e sicurezza dei lavoratori. In ogni caso l'Azienda si impegna comunque a valutare attentamente gli eventuali rischi residui allo scopo di mitigarne al massimo le loro possibili conseguenze.

Il Datore di Lavoro autonomamente in ottemperanza alle disposizioni di legge, o su segnalazione di qualsiasi altra fonte, adotta tutte le misure necessarie ad assicurare e migliorare le condizioni dell'ambiente di lavoro anche e soprattutto con riferimento ai presidi di igiene e sicurezza, nonché le procedure volte a migliorare costantemente il clima aziendale.

Al fine di rispettare le prescrizioni di cui al D.Lgs. 81/08, e successive modifiche ed integrazioni, il Datore di Lavoro garantisce:

- il rispetto degli standard tecnico strutturali di legge relativi ad impianti, attrezzature, luoghi di lavoro;
- l'esecuzione di un monitoraggio costante e di una manutenzione periodica dei propri impianti e dispositivi ovunque collocati e operativi per garantire il massimo della sicurezza e qualità dei propri servizi;
- la costante informazione e formazione in ordine al corretto utilizzo di impianti, attrezzature e macchinari;
- l'attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- il costante monitoraggio e l'adozione di idonei presidi a tutela dei rischi derivanti dagli agenti biologici, chimici, dalla movimentazione manuale dei carichi, da atmosfere esplosive (elencazione da ritenersi esemplificativa);
- l'organizzazione di attività quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- le attività di sorveglianza sanitaria;
- le attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- le attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni operative;
- verifiche e audit periodici sull'applicazione ed efficacia delle procedure adottate;
- l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge;
- il costante miglioramento dei requisiti che hanno portato all'ottenimento delle certificazioni volontarie.

E' nominato il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (di seguito anche RSPP) alle cui indicazioni tutti i soggetti operanti nella società devono attenersi.

Nell'espletamento delle proprie mansioni e nell'ambito dei rapporti intrattenuti con il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (di seguito anche RLS), il RSPP deve ritenersi un consulente qualificato del Datore di Lavoro.

I lavoratori devono garantire il rispetto delle seguenti regole:

- adottare comportamenti sicuri durante il lavoro, ovvero operare nel rispetto dei regolamenti aziendali, delle procedure, delle istruzioni operative, delle norme di prevenzione in generale e del presente Codice etico;
- evitare comportamenti pericolosi per sé o per gli altri;
- rispettare gli ordini indicati dai superiori gerarchici o dal Datore di Lavoro;
- rispettare i compiti e le attribuzioni operative assegnate;
- prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal Datore di Lavoro;
- contribuire, insieme al Datore di Lavoro, ai Dirigenti e ai Preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro;

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, dai Dirigenti e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al Dirigente o al Preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano 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;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a loro disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al Datore di Lavoro o al Dirigente o al Preposto;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la loro sicurezza o quella di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal Medico Competente;
- prestare la massima collaborazione alle attività o alle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- collaborare, con comportamenti responsabili e nel rispetto delle regole aziendali, nel caso di allarme per una situazione d'emergenza;
- maturare la piena consapevolezza in merito all'attuazione del Modello organizzativo e di gestione adottato, collaborando con le figure responsabili al raggiungimento degli obiettivi di prevenzione.

14.4 NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE IN MATERIA DI AMBIENTE

Relativamente all'ambiente, la Società è fortemente impegnata ad affrontare e gestire in modo strutturato, con politiche di breve e medio periodo e programmi formalizzati, le istanze e le problematiche ambientali. In questo campo gli obiettivi sono da un lato il costante miglioramento del sistema di controllo ambientale (avente ad oggetto emissioni e scarichi) anche attraverso la costante adozione e implementazione di impianti tecnologicamente all'avanguardia e dall'altro la costruzione di un sistema coordinato di gestione ambientale che evidenzii i progressi che saranno conseguiti nel tempo.

Proprio per garantire il perseguimento di tali obiettivi Società si è munita di certificazioni volontarie.

Tutto il personale della Società, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipa al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

Il Personale, nello svolgimento delle proprie mansioni aziendali, deve considerare sempre prevalente la necessità di tutelare l'ambiente rispetto a qualsiasi considerazione economica.

Il Personale deve:

- contribuire, per quanto di propria competenza, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela dell'ambiente;
- contribuire, per quanto di propria competenza, al rispetto delle prescrizioni previste dalle Autorizzazioni;
- valutare sempre gli effetti della propria condotta in relazione al rischio di danno all'ambiente;
- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal Datore di Lavoro, evitare comportamenti imprudenti che potrebbero recare danno all'ambiente;
- astenersi dal compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non rientrino nelle proprie mansioni o che comunque siano suscettibili di recare danni all'ambiente;
- assicurare la tutela del suolo e del sottosuolo, la conservazione del territorio nonché la tutela delle acque superficiali, marine e sotterranee;
- rispettare le procedure volte a prevenire le emergenze ambientali.

14.5 NORME DI COMPORTAMENTO PER I TERZI DESTINATARI

Il presente Codice Etico si applica anche, oltre che agli Organi Sociali ed al Personale, ai Terzi Destinatari. Si intendono per essi i soggetti esterni alla Società che operano, direttamente o indirettamente, per la Società (es. a titolo puramente esemplificativo collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, *partner* commerciali, ditte appaltatrici, Medico Competente). I Terzi destinatari, al pari degli altri soggetti, sono obbligati al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico ed in particolare ai principi etici di riferimento e alle norme di comportamento dettate per il personale.

L'espresso impegno a rispettare le norme del presente Codice Etico è condizione indispensabile per concludere e/o proseguire i rapporti contrattuali con i Terzi Destinatari. A tal fine, è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole (cd. clausola di assoggettamento dei terzi) volte a confermare l'obbligo del Terzo Destinatario di conformarsi pienamente al presente Codice, nonché a prevedere, in caso di violazione, una diffida al puntuale rispetto del Modello e/o del Codice Etico ovvero l'applicazione di penali o, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto contrattuale. Per i rapporti contrattuali già in essere al momento dell'entrata in vigore del presente Codice Etico, Eco Eridania provvede a far sottoscrivere al Terzo Destinatario un'apposita pattuizione integrativa avente il contenuto sopra indicato.

15. L'ATTUAZIONE ED IL CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO.

Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Modello e del Codice Etico è affidato all'OdV, per la cui individuazione e nomina si rinvia al Modello.

15.1 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E RELATIVE SANZIONI

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale dei doveri che incombono sugli Organi Sociali e sul Personale della Società, nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai cd Terzi Destinatari.

La violazione delle norme del Codice Etico comporterà l'applicazione delle sanzioni previste nel Sistema Disciplinare (cui si rimanda) e, per quanto attiene ai Terzi Destinatari, ripetute anche nelle clausole contrattuali.

Con riferimento agli Amministratori sono previste diverse tipologie di sanzioni che vanno dal richiamo scritto, alla diffida al rispetto del Modello e/o del Codice Etico, alla revoca dell'incarico.

Ai Dirigenti potranno essere applicate diverse tipologie di sanzioni che vanno, in ordine crescente di gravità, dal richiamo scritto, alla multa quantificata in una percentuale oscillante tra l'8% ed il 15% della retribuzione netta prevista dal contratto, al licenziamento.

Ai Dipendenti potranno essere applicate diverse tipologie di sanzioni che vanno, in ordine crescente di gravità, dal richiamo verbale, all'ammonizione scritta, alla multa non superiore a tre ore di retribuzione, alla sospensione dal lavoro o dalla retribuzione non superiore a tre giorni, al licenziamento.

Per quanto concerne infine i Terzi Destinatari che sono tenuti al rispetto del Codice Etico in virtù di apposite clausole inserite nei relativi contratti, il mancato rispetto delle norme contenute nel Codice Etico potrà comportare l'irrogazione di sanzioni.

15.2 SEGNALAZIONI DI EVENTUALI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

Tutti i Destinatari sono tenuti a dare tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle violazioni, anche solo potenziali, di norme di legge o regolamenti, del Modello, del presente Codice Etico, dei Protocolli, delle Procedure interne di cui vengano eventualmente a conoscenza nell'espletamento dei loro compiti e delle loro funzioni.

La Società ha attivato gli opportuni canali di comunicazione dedicati, al fine di agevolare il processo di segnalazione all'OdV.

Il canale prioritario di segnalazione è elettronico mediante un portale informatico di segnalazione a tutti gli stakeholder il cui funzionamento è disciplinato dettagliatamente nella *Whistleblowing Policy (POI115)* adottata dalla Società, che declina i compiti e le attività di verifica effettuate da chi riceve la segnalazione e volte a verificarne la fondatezza della stessa.

Per completezza si riportano i riferimenti - Portale "My-Whistleblowing", con accesso dal link

Una volta registrati con token aziendale e ricevuta la e-mail contenente le credenziali univoche, si potrà accedere al link area riservata <https://areariservata.mygovernance.it>.

In alternativa le segnalazioni giungono all'OdV tramite un indirizzo di posta elettronica (odv@ecoeridania.it), cui è riservato l'accesso ai soli membri dell'OdV.

In ogni caso, l'OdV, nel rispetto della normativa in materia di Whistleblowing, si adopera affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando la adeguata riservatezza di tali soggetti.

Eventuali comportamenti ritorsivi verso il segnalante o segnalazioni effettuate in malafede saranno punite secondo quanto meglio disciplinato nel Codice Sanzionatorio allegato al Modello.