

Allegato 1 del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01

# CODICE ETICO

## Sommario

1.	PREMESSA.....	3
2.	SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE.....	3
3.	DESTINATARI.....	4
4.	PRINCIPI GENERALI .....	5
5.	IMPARZIALITA' .....	6
6.	RISERVATEZZA .....	6
7.	CONFLITTI D'INTERESSE.....	7
8.	TUTELA DELLA PERSONA E DELLA DIGNITÀ UMANA.....	7
9.	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI AZIENDALI.....	8
10.	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI AZIENDALI.....	8
11.	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI AZIENDALI CON RIFERIMENTO ALLE TECNOLOGIE DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE.....	9
12.	SICUREZZA SUL LAVORO.....	10
13.	AMBIENTE.....	11
14.	LA GESTIONE DI OMAGGI E REGALIE.....	11
15.	RAPPORTI CON I CLIENTI, FORNITORI E COMMITTENTI.....	12
16.	RAPPORTI CON PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	13
17.	TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ, COMUNICAZIONI SOCIALI E ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI	14
18.	RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA E CON GLI ORGANI DELLA GIUSTIZIA	14
19.	MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO.....	15
19.1.	Diffusione e comunicazione .....	15
19.2.	Segnalazioni all'OdV, al RPC, e Whistleblowing .....	15
19.3.	Vigilanza interna .....	17
19.4.	Sanzioni.....	17
20.	DISPOSIZIONI FINALI.....	18

## 1. PREMESSA

Il presente Codice etico costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui all'art.6 del D.Lgs. 231/2001 e, di conseguenza, è completato da un Sistema disciplinare ispirato ai principi contenuti nelle leggi e nella normativa secondaria, in particolare contratti collettivi.

Nel Codice etico sono contenute le norme comportamentali cui devono ispirarsi sia i dipendenti di EMILIAMBIENTE SpA sia coloro che in qualche modo vengono in contatto con la Società, quali fornitori, consulenti, o liberi professionisti, al fine di evitare la commissione di fattispecie di reato cui conseguirebbe la responsabilità della Società.

Cogliendo l'occasione della redazione ed approvazione del Codice etico, si è reputato opportuno, nella visione prospettica di giungere alla formulazione di un vero e proprio codice etico aziendale, di andare oltre l'ambito di operatività del D.Lgs. 231/2001, predisponendo un elenco di doveri del personale che, pur nella loro semplicità, comunque costituiscono una specificazione dei principi contenuti nel contratto collettivo nazionale per i dipendenti del settore gas/acqua. Si tratta, evidentemente, di un primo nucleo di norme comportamentali che disciplinano i rapporti tra i dipendenti e la Società e che verranno successivamente integrate sulla base delle esperienze maturate.

Alla luce della natura societaria di EMILIAMBIENTE SpA, la Società ottempera agli obblighi ad essa applicabili previsti dalla Legge 190/2012 in materia di prevenzione della Corruzione, dal D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza e dal D.Lgs. 39/2013 in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi.

A tal proposito, EMILIAMBIENTE SpA ha integrato il proprio Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01, adottando un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (c.d. PTPCT), che viene pubblicato sul sito della Società stessa nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Come precisato da ANAC nel documento "Linee Guida in materia di Codice di comportamento delle amministrazioni pubbliche", approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, per le società in controllo pubblico di cui all'art. 2 bis, comma 2 D. Lgs. 33/2013, tra le quali si annovera EMILIAMBIENTE Spa, non sussiste l'obbligo di adottare un vero e proprio Codice di Comportamento ai sensi dell'art. 54 D. Lgs. 165/2001 e del DPR 62/2013; invero, EMILIAMBIENTE Spa, nella redazione del presente Codice Etico, ha inteso disciplinare anche i doveri di comportamento dei propri dipendenti, al fine di contrastare fenomeni corruttivi in conformità alle misure di prevenzione adottate ai sensi della L. 190/2012, creando così un documento integrato.

## 2. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

- I. Il presente Codice stabilisce i principi guida, le direttive e le prescrizioni fondamentali di comportamento che il personale deve osservare e promuovere, nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale.

I principi contenuti nel presente Codice Etico regolamentano i processi operativi in cui si articolano le attività di EMILIAMBIENTE SpA, con le correlate responsabilità del personale incaricato.

- II. Il Codice ha lo scopo di indirizzare l'agire dell'Azienda verso comportamenti etici, introducendo un complesso di regole comportamentali il cui rispetto costituisce condizione imprescindibile per il

conseguimento della propria missione aziendale. Pertanto, le regole del Codice non sostituiscono ma integrano i doveri fondamentali dei lavoratori, e non esimono dall'osservanza della normativa civile, penale, amministrativa e contrattuale vigente in materia.

- III. Le funzioni istituzionali affidate dalla legge ad EMILIAMBIENTE SpA comportano una accentuazione dei valori - tipici dell'etica del pubblico servizio – di legalità, imparzialità, indipendenza, riservatezza e trasparenza, finalizzate alla maggiore efficienza operativa.
- IV. Nella condotta dei servizi i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra EMILIAMBIENTE SpA ed i suoi stakeholder, cioè quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per la realizzazione della missione di EMILIAMBIENTE SpA o che comunque hanno un interesse nel suo perseguimento. Non sono etici e favoriscono l'assunzione di comportamenti ostili nei confronti della Società, i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza. I comportamenti non etici, pertanto, ledono la buona reputazione di EMILIAMBIENTE SpA quale risorsa immateriale essenziale per favorire:
  - gli investimenti degli azionisti, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori;
  - all'interno, l'attuazione di decisioni senza frizioni e l'organizzazione del lavoro senza controlli burocratici ed eccessivi esercizi dell'autorità.
- V. Questo Codice è improntato ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno. EMILIAMBIENTE SpA richiede, perciò, che ciascun stakeholder agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirate ad un'analogia idea di condotta etica.
- VI. Copia del presente Codice è consegnata a tutto il personale di EMILIAMBIENTE SpA, in modo che sia data prova di conoscenza preventiva dello stesso. Inoltre, il Codice è disponibile in formato elettronico sui siti Intranet ed Internet di EMILIAMBIENTE SpA. L'Azienda si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati e a dare al medesimo la maggiore diffusione possibile. A tal fine, il Codice è messo a disposizione di qualsiasi interlocutore dell'Azienda.

### 3. DESTINATARI

- I. Il presente Codice deve essere osservato da ogni soggetto titolare di contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato o di altro rapporto che compori prestazioni di opera anche temporanea, svolgimento di attività in nome e per conto di EMILIAMBIENTE SpA ovvero una relazione fiduciaria con EMILIAMBIENTE SpA, ivi compresa l'attività di consulenza.

Analogo obbligo è esteso comunque ai soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione di EMILIAMBIENTE SpA.

Conseguentemente la violazione delle disposizioni del Codice Etico, del Modello Organizzativo, del PTPCT da parte dei dipendenti configurerà un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dalla società nel rispetto di quanto previsto dai rispettivi CCNL applicabili e dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori).

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore di EMILIAMBIENTE SpA, la sottoscrizione del presente Codice e della Politica adottata di cui al sistema di gestione certificato ISO 9001 e ISO 14001o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano un elemento essenziale della stipulazione di contratti di

qualsiasi natura fra l'azienda e tali soggetti; le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

Per questi motivi, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice e della Politica anticorruzione, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ.

- II. I responsabili di ciascuna Area vigilano e predispongono i controlli necessari a garantire l'osservanza del Codice, danno indicazioni ai dipendenti che richiedono chiarimenti in caso di dubbi e, nell'ipotesi di accertata violazione, riferiscono ai diretti superiori.

## 4. PRINCIPI GENERALI

- I. La condotta del personale (intendendosi per "personale" gli amministratori, i sindaci, i responsabili d'area, i preposti, i tecnici e gli impiegati e collaboratori) sia all'interno che all'esterno di EMILIAMBIENTE SpA, deve essere informata alle regole di legalità, correttezza, lealtà, imparzialità, professionalità e trasparenza nel rispetto dei doveri d'ufficio che regolano la riservatezza e la tutela della privacy.
- II. Nell'espletamento dei propri compiti, i soggetti antepongono il rispetto della legge a qualunque altro interesse, informando le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura del servizio svolto.
- III. Il personale che deve assentarsi dalla sede di lavoro per motivi non di servizio deve comunicarlo al proprio responsabile e timbrare l'uscita e il rientro in servizio.
- IV. Nelle relazioni sociali il personale si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine di EMILIAMBIENTE SpA.
- V. Le comunicazioni di EMILIAMBIENTE SpA dirette a soggetti esterni, intendendo per essi tutte le entità fisiche o giuridiche con le quali EMILIAMBIENTE SpA intrattiene rapporti, effettuate dal dipendente devono essere preventivamente concertate con la Direzione Generale.
- VI. Ai destinatari del presente Codice è fatto divieto di utilizzare per fini privati e nel proprio interesse o a vantaggio di altri, informazioni o documenti, anche non riservati, di cui dispongono per ragioni di ufficio. In particolare, le diverse pratiche vanno trattate con i soggetti titolari o loro rappresentanti; è quindi vietato discutere argomenti d'ufficio o mettere documenti a disposizione di persone esterne non autorizzate, anche qualora fossero eventuali ex dipendenti di EMILIAMBIENTE SpA.
- VII. Il personale partecipa a riunioni od incontri con terzi che attengono alle attività di EMILIAMBIENTE SpA, solo se espressamente autorizzato dal Direttore Generale o dal proprio Responsabile dell'Area di appartenenza.
- VIII. Il personale tiene la propria condotta in modo da non attribuire a sé o ad altri alcun vantaggio in considerazione della posizione o del ruolo rivestiti all'interno di EMILIAMBIENTE SpA.
- IX. Il personale che per ragioni di ufficio debba mantenere rapporti continuativi (ad esempio direttore dei lavori, responsabile di commesse, assistente ai lavori) con uno o più soggetti esterni, svolge la propria attività assicurando efficienza e disponibilità, e salvaguarda il proprio ruolo ed il decoro aziendale. A tal fine, il personale mantiene il rapporto in termini consoni alla funzione rivestita.
- X. Il personale che, per fatti relativi all'esercizio della propria funzione di dipendente di EMILIAMBIENTE SpA, viene ad essere parte - sia quale persona nei cui confronti sono in corso indagini o indagato o imputato ovvero soggetto danneggiato - in un procedimento penale, ivi compresa la fase delle

indagini preliminari, è obbligato a darne tempestiva comunicazione scritta, in via riservata, al Direttore Generale.

- XI. I soggetti che per ragioni d'ufficio vengano a conoscenza dell'esistenza di irregolarità amministrative, normative o procedurali devono riferirlo immediatamente al Responsabile dell'Area di appartenenza e nel caso in cui tale irregolarità coinvolga lo stesso titolare dell'ufficio, all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. 231/01. Qualora si tratti di condotte rilevanti anche in materia di anticorruzione, dovrà essere informato anche il RPC..
- XII. Il personale responsabile di qualunque procedimento, specie se a rilevanza esterna, si adopera al fine di assicurare la tempestività e la regolarità formale e sostanziale dei procedimenti stessi, ed evita che dalla propria condotta, anche omissiva o di semplice astensione, possa derivare pregiudizio alla legalità, correttezza, efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

## 5. IMPARZIALITA'

- I. I soggetti tenuti all'osservanza del Codice, nell'adempimento della prestazione lavorativa, operano con imparzialità e neutralità in tutti i procedimenti ed assumono decisioni con rigore e trasparenza, nel rispetto della legge.
- II. Il personale assicura la parità di trattamento tra tutti coloro che vengono in contatto con EMILIAMBIENTE SpA.
- III. Il personale respinge le pressioni illegittime, ancorché provenienti dai propri diretti superiori, e si attiene alle corrette modalità di svolgimento dell'attività.
- XIII. Nel caso in cui il personale di EMILIAMBIENTE SpA subisca pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o altrui attività aziendale, oppure riceva proposte che ledano il dovere di imparzialità, ne informa senza indugio il suo Responsabile dell'Area, ovvero ne effettua segnalazione avvalendosi dei canali di segnalazione interna predisposti in materia di Whistleblowing, secondo le modalità previste nella procedura adottata
- IV. Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività relative allo stato giuridico o al trattamento economico di suoi parenti o conviventi che siano dipendenti di EMILIAMBIENTE SpA.
- V. Il personale di EMILIAMBIENTE SpA che aspiri ad una promozione, ad un trasferimento o ad altro provvedimento, non si adopera per influenzare coloro che devono o possono adottare la relativa decisione o influire sulla sua adozione, né chiede che altri lo facciano.

## 6. RISERVATEZZA

- I. Fermi restando i divieti e gli obblighi previsti dalla legge, il personale non rilascia informazioni in merito ad atti o provvedimenti relativi a procedimenti amministrativi, civili e penali in corso, nonché all'iter della pratica, prima che siano stati ufficialmente approvati da EMILIAMBIENTE SpA e comunicati formalmente alle parti. In ogni caso, per il rilascio di qualsiasi informazione è necessaria la preventiva autorizzazione da parte del Direttore Generale.
- II. Il personale, ferma restando l'osservanza delle norme a tutela della privacy, rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni. Il personale osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.

- III. Il personale consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a terzi solo nei casi previsti dalla legge, ed ai colleghi per motivi di servizio, in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio.

## 7. CONFLITTI D'INTERESSE

- I. I destinatari del presente Codice devono astenersi dal partecipare a qualsiasi attività che possa generare conflitto d'interessi in osservanza ai principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza.
- II. Il personale di EMILIAMBIENTE SpA deve astenersi dall'intrattenere rapporti professionali esterni con soggetti nei confronti dei quali abbia un obbligo di neutralità ed imparzialità.
- III. Il personale, ove ricorrano i presupposti di cui alle precedenti disposizioni e in ogni altro caso in cui sussistano ragioni di opportunità e di convenienza, si astiene informandone, senza indugio, il Responsabile di Area di appartenenza.
- IV. Il personale, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali sul tema, non deve assumere incarichi esterni in società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli di EMILIAMBIENTE SpA e, comunque, non accetta incarichi di collaborazione con persone od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio. Resta ferma anche la specifica normativa dettata sul Pantouflage.
- V. Il personale EMILIAMBIENTE SpA onde consentire la valutazione di eventuali incompatibilità, richiede autorizzazione allo svolgimento di attività o incarichi esterni secondo le modalità previste dalla procedura per la gestione degli incarichi extra istituzionali .
- VI. Il personale non accetta da soggetti diversi di EMILIAMBIENTE SpA retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
- VII. Rispetto alla gestione di eventuali incarichi esterni, resta ferma anche l'applicazione di quanto previsto in materia di anticorruzione, trasparenza ed inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui alle rispettive normative (Legge 190/2012 – D.Lgs. 33/2013 – D.Lgs. 39/2013).

## 8. TUTELA DELLA PERSONA E DELLA DIGNITÀ UMANA

- I. L'attività di EMILIAMBIENTE SpA si svolge grazie all'apporto del proprio personale e dei propri collaboratori e riverbera i suoi effetti sulla collettività.

Per questo la Società pone la persona sempre al centro delle proprie scelte aziendali e della propria organizzazione.

EMILIAMBIENTE SpA riconosce la centralità e l'importanza della persona, tutelandola sotto molteplici profili, rifiutando qualsiasi impiego di soggetti di paesi terzi con soggiorno irregolare.

- II. La persona e la dignità umana trovano tutela anche nell'impegno assunto dalla Società di non porre in essere, ed anzi di condannare, qualsiasi comportamento discriminatorio, soprattutto nel settore della selezione delle risorse umane e dell'avanzamento di carriera, per ragioni di carattere razziale, etnico, politico, religioso, sindacale, di lingua o di sesso.

Il riconoscimento di tali principi si traduce anche nel rifiuto di instaurare collaborazioni con soggetti che non diano idonee garanzie sul pieno rispetto della persona, della dignità umana e delle garanzie primarie di ogni lavoratore, soprattutto sotto il profilo dello sfruttamento del lavoro minorile o non in regola.

## 9. UTILIZZO DEGLI STRUMENTI AZIENDALI

- I. Gli strumenti aziendali assegnati – quali telefoni cellulari, dispositivi mobili, computer portatili e mezzi di trasporto – sono forniti esclusivamente per lo svolgimento delle attività professionali. Il loro utilizzo deve pertanto avvenire con diligenza, responsabilità e nel rispetto delle esigenze operative della Società. Qualsiasi impiego per finalità personali, ove autorizzato, deve intendersi eccezionale, limitato ai soli casi di necessità e comunque tale da non interferire con la piena e corretta esecuzione delle mansioni lavorative.
- II. L'uso del cellulare personale durante l'orario di lavoro deve essere ridotto ai soli casi di urgenza, nel rispetto dell'ambiente di lavoro, della sicurezza e della qualità del servizio erogato. I dipendenti sono tenuti a evitare comportamenti che possano arrecare distrazione, intralcio o rallentamenti nell'attività lavorativa, adottando un approccio responsabile nell'utilizzo dei propri dispositivi privati e attenendosi alle indicazioni organizzative fornite dalla Società.
- III. I mezzi di trasporto aziendali, ove assegnati, devono essere utilizzati esclusivamente per esigenze di servizio, salvo diversa disposizione. Essi vanno impiegati con cura, prudenza e nel rispetto delle norme di circolazione, garantendo la tutela dell'incolumità personale, dei beni affidati e dell'immagine della Società. Qualsiasi utilizzo non conforme, improprio o non autorizzato deve essere evitato e prontamente segnalato qualora si verificano anomalie o situazioni potenzialmente pregiudizievoli.

## 10. UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI AZIENDALI

- I. La Società riconosce che la protezione dei sistemi informatici, delle reti aziendali e delle informazioni trattate costituisce un elemento essenziale per garantire la continuità operativa, la tutela del patrimonio aziendale, la salvaguardia dei dati personali e la prevenzione di condotte illecite, anche ai sensi del D. Lgs. 231/2001. L'adozione di comportamenti responsabili e consapevoli nell'utilizzo delle tecnologie rappresenta un presupposto fondamentale per mantenere elevati standard di cybersicurezza e per prevenire rischi informatici, fughe di informazioni, attacchi esterni o utilizzi impropri.
- II. Gli strumenti informatici e telematici aziendali, quali computer, dispositivi mobili, credenziali di accesso, reti e software messi a disposizione dei destinatari, devono essere utilizzati nel rispetto dei principi di correttezza, sicurezza e professionalità, esclusivamente per finalità lavorative. I Collaboratori sono tenuti a custodire con diligenza le proprie credenziali di accesso e a non condividerle con terzi, siano essi colleghi o soggetti esterni, evitando qualsiasi comportamento che possa compromettere l'integrità o la sicurezza dei sistemi informativi.
- III. È fatto divieto di installare, utilizzare o scaricare applicativi, programmi o componenti software non autorizzati dalla Società o privi delle necessarie garanzie di sicurezza o non debitamente licenziati. L'introduzione di contenuti, dispositivi o supporti informatici personali nei sistemi aziendali è ammessa solo previa autorizzazione e nel rispetto delle procedure interne. I destinatari devono assicurarsi che ogni dispositivo connesso alla rete aziendale sia protetto da sistemi di aggiornamento e antivirus conformi agli standard indicati dalla Società.
- IV. In coerenza con le politiche di sicurezza e con le misure organizzative e tecniche adottate, i destinatari sono tenuti a trattare i dati e i documenti aziendali con la massima riservatezza, adottando comportamenti idonei a prevenire accessi non autorizzati, perdite o divulgazioni indebite. A tal fine, è richiesto di utilizzare esclusivamente i canali di comunicazione aziendali approvati, evitando il trasferimento di dati o file tramite strumenti personali, piattaforme non autorizzate, cloud pubblici o sistemi di messaggistica privati.

- V. Ogni destinatario deve mantenere un'attenzione costante nei confronti delle minacce informatiche più comuni, quali phishing, malware, o utilizzi fraudolenti di identità digitali. È pertanto richiesta la massima cautela nell'apertura di allegati sospetti, nella gestione di email o richieste provenienti da mittenti non verificati e nell'inserimento di dati sensibili o credenziali su siti o piattaforme non sicure. In caso di dubbi, anomalie o sospetti, i destinatari devono sospendere immediatamente l'operazione e informare i referenti aziendali competenti.
- VI. L'accesso alle reti aziendali da remoto è consentito esclusivamente mediante gli strumenti e le modalità autorizzate dalla Società, secondo i protocolli di sicurezza definiti. I destinatari sono tenuti a garantire che l'utilizzo di dispositivi in smart working, o comunque al di fuori dei locali aziendali, avvenga con modalità tali da assicurare adeguata protezione dei dati e dei sistemi.
- VII. Ogni destinatario deve contribuire attivamente al mantenimento della cybersicurezza aziendale, segnalando tempestivamente eventuali violazioni, anomalie tecniche, utilizzi impropri degli strumenti informatici, tentativi sospetti di accesso o qualsiasi situazione che possa esporre la Società a rischi informatici o attacchi esterni. Tali segnalazioni devono essere effettuate secondo le procedure interne, garantendo piena collaborazione ai responsabili competenti nell'adozione delle misure correttive.
- VIII. La Società, da parte sua, si impegna a fornire sistemi informatici adeguati, strumenti di protezione aggiornati, momenti di formazione e comunicazioni dedicate, affinché ogni dipendente sia consapevole del proprio ruolo nella tutela del patrimonio digitale e nell'adozione di comportamenti responsabili e conformi alle norme vigenti e alle politiche aziendali.

## **11. UTILIZZO DEGLI STRUMENTI AZIENDALI CON RIFERIMENTO ALLE TECNOLOGIE DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE**

- I. La Società riconosce che le tecnologie basate su sistemi di intelligenza artificiale (IA) possono costituire, nel prossimo futuro, un supporto operativo ai processi interni, con potenziale impatto sull'efficienza aziendale e sulla qualità delle attività svolte. Fino all'adozione di una disciplina specifica e completa, l'uso di tali strumenti deve comunque avvenire secondo criteri di prudenza, responsabilità e tutela degli interessi aziendali.
- II. In tale contesto, i destinatari sono tenuti ad adottare comportamenti coerenti con i principi di legalità, riservatezza, integrità dei dati e sicurezza informatica, in analogia a quanto previsto per gli altri strumenti informatici aziendali.
- III. L'eventuale utilizzo di strumenti di intelligenza artificiale, qualora consentito nel rispetto delle indicazioni aziendali pro tempore vigenti, deve essere sempre finalizzato alle esigenze lavorative ed effettuato esclusivamente per attività collegate alle funzioni e alle responsabilità assegnate. Ogni uso non strettamente riconducibile a compiti professionali deve intendersi vietato, salvo espressa e preventiva autorizzazione della Società.
- IV. Nel caso in cui la Società autorizzi in via temporanea o sperimentale l'impiego di soluzioni di IA, i dipendenti dovranno utilizzare esclusivamente applicativi o piattaforme previamente individuate o approvate dalla Società stessa, attenendosi alle configurazioni e alle modalità operative indicate. È vietato ricorrere, per finalità aziendali, a strumenti di IA non autorizzati, non verificati o gestiti da soggetti terzi privi di adeguate garanzie tecniche, legali o di sicurezza.
- V. È fatto divieto di inserire nei sistemi di IA informazioni aziendali riservate, dati personali, dati sensibili o comunque contenuti non destinati alla diffusione, salvo che la Società abbia espressamente

previsto e autorizzato modalità sicure di trattamento e garantito l'adozione delle necessarie misure di sicurezza conformi alla disciplina privacy, alle norme di cybersecurity e alle politiche interne. I destinatari devono astenersi dal comunicare, copiare o trasferire nei sistemi di IA documenti, dati o file la cui divulgazione potrebbe esporre la Società a rischi legali, informatici o reputazionali.

- VI. Ogni utilizzo di sistemi di IA deve avvenire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e tutela della proprietà intellettuale. È pertanto vietata la generazione, l'estrazione o la rielaborazione di contenuti che comportino violazioni del diritto d'autore, dell'affidabilità delle fonti, delle normative applicabili o delle policy aziendali. I destinatari sono tenuti a verificare la liceità dell'uso di dataset, materiali o contenuti impiegati per l'interazione con tali strumenti.
- VII. I destinatari devono adottare un approccio critico e prudente nell'utilizzo delle informazioni o dei suggerimenti generati dall'IA, evitando di considerare tali risultati come automaticamente affidabili o idonei a determinare decisioni operative senza un vaglio umano adeguato. La responsabilità finale delle attività svolte resta sempre in capo alla persona fisica che le esegue.
- VIII. La Società promuove l'individuazione di eventuali utilizzi impropri, anomalie, violazioni delle policy o situazioni potenzialmente pregiudizievoli derivanti dall'impiego (anche solo sperimentale) di strumenti di IA. I destinatari devono segnalare prontamente ogni utilizzo non conforme, sospetto o non autorizzato ai Responsabili d'Area di riferimento, collaborando con l'azienda per l'adozione di misure correttive e preventive.

## 12. SICUREZZA SUL LAVORO

- I. EMILIAMBIENTE SpA considera un investimento produttivo la destinazione alla sicurezza di risorse umane, professionali, organizzative, tecnologiche ed economiche. EMILIAMBIENTE SpA ritiene infatti di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori, ponendosi come obiettivo non solo il rispetto di quanto richiesto dalle specifiche norme in materia, ma un'azione volta al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro.
- II. Ritiene inoltre che il programma di prevenzione non possa prescindere dalla partecipazione convinta e consapevole di tutte le mansioni aziendali. Risulta quindi necessaria la continua ed adeguata diffusione della cultura della sicurezza a tutti i livelli. In virtù di tale considerazione EMILIAMBIENTE SpA promuove l'integrazione della sicurezza in tutte le attività aziendali ed a tutto il personale, che in base alle competenze e alle mansioni individuali, deve attuare le necessarie azioni ed essere consapevole dell'importanza del proprio ruolo e della propria responsabilità.
- III. EMILIAMBIENTE SpA ritiene, infine che, ad ogni livello gerarchico, durante lo svolgimento del proprio ruolo ed in coerenza con la formazione ricevuta, ciascuno si adoperi per valutare i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, per intraprendere ed attuare le misure volte alla eliminazione dei rischi o, se ciò non è possibile, alla loro riduzione al minimo.
- IV. La Società garantisce il rispetto delle normative in materia di sicurezza e assicura che gli incarichi attribuiti in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, a consulenti esterni o ai singoli responsabili aziendali, vengano conferiti esclusivamente in base a comprovate ed adeguate competenze ed esperienze in materia.
- V. Pertanto EMILIAMBIENTE SpA adotta i seguenti principi:
  - la migliore prevenzione dei rischi deriva dalla conoscenza dei pericoli e dalla loro valutazione;
  - la valutazione dei rischi effettuata con la collaborazione da parte di chi "opera sul campo" può risultare maggiormente realistica. Si ritiene che chi "opera sul campo" possa fornire significativi elementi per accrescere il livello di sicurezza concorrendo alla ricerca, identificazione e alla

rimozione delle cause, e che l'analisi dei rischi costituisca una componente integrante dell'attività lavorativa e rappresenti un elemento di crescita ed arricchimento professionale.

## 13. AMBIENTE

- I. EMILIAMBIENTE SpA rivolge particolare attenzione alle questioni ambientali e, in tal senso, si impegna ad adottare strategie e tecniche aziendali che migliorino l'impatto ambientale delle proprie attività, nel rispetto della normativa vigente e tenendo anche conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze.
- II. Al fine di ridurre i rischi ambientali, EMILIAMBIENTE SpA si impegna ad operare in linea con i seguenti principi:
  - progressiva integrazione della cura degli aspetti ambientali delle attività svolte con le strategie aziendali;
  - gestione sostenibile della risorsa idrica anche attraverso politiche di valorizzazione del suo impiego;
  - adozione di programmi finalizzati all'efficientamento delle diverse fasi del servizio idrico integrato (captazione, trattamento, adduzione, accumulo, distribuzione della risorsa idrica e collettamento, depurazione e recapito finale dei reflui) e, in particolare, alla riduzione delle perdite nella rete di distribuzione;
  - attuazione di tutte le azioni necessarie ad assicurare il rispetto e l'adeguamento alle previsioni normative vigenti;
  - costante aggiornamento del personale sull'evoluzione legislativa e normativa in materia ambientale;
  - sensibilizzazione e coinvolgimento del personale sulle problematiche ambientali, al fine di pervenire ad elevati standard di professionalità;
  - redazione annuale del Bilancio di Sostenibilità che informi tra l'altro sulle azioni intraprese in materia ambientale.
- III. La Società garantisce il rispetto delle normative in materia ambientale e assicura che gli incarichi attribuiti in tale ambito, a consulenti esterni o ai singoli responsabili aziendali, vengano conferiti esclusivamente in base a comprovate ed adeguate competenze ed esperienze in materia.

## 14. LA GESTIONE DI OMAGGI E REGALIE

- I. EMILIAMBIENTE Spa condanna qualsiasi forma di corruzione e vieta qualsiasi condotta che possa comportare un illecito condizionamento del servizio ricevuto o reso ed impone di non effettuare e non accettare regali o omaggi che abbiano un valore superiore ad euro 100,00 e comunque di non eccedere la normale prassi commerciale e di tenere sempre in considerazione il tenore di vita del donatore e del destinatario.
- II. Non è pertanto ammessa alcuna forma di regalo, di cortesia, o di favore, rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi fase dell'attività commerciale e tale principio – che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine – concerne sia i regali promessi od offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio, o di cortesia, o di favore.

- III. In caso di dubbio occorre sempre avvertire il Responsabile dell'Area di appartenenza e/o l'Organismo di Vigilanza oltre al RPC.
- IV. Le stesse regole e cautele devono operare in caso di inviti per pranzi, viaggi ed eventi in generale e non devono essere eluse ricorrendo a terzi.

## 15. RAPPORTI CON I CLIENTI, FORNITORI E COMMITTENTI

- I. Nei rapporti con i **clienti** è fatto obbligo al personale di EMILIAMBIENTE SpA di:
  - improntare lo stile di comportamento nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità;
  - fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità in linea con le ragionevoli aspettative del cliente;
  - fornire informazioni accurate ed esaurienti relative ai servizi forniti in modo tale da permettere al cliente di prendere decisioni consapevoli.
- II. Nel rapporto con i **clienti** EMILIAMBIENTE SpA si ispira ai principi di trasparenza, chiarezza, completezza, conformità alle leggi, sicurezza e qualità del servizio. In particolare, la Società deve comunicare ai propri clienti, in maniera tempestiva, ogni informazione relativa a:
  - eventuali modifiche al contratto;
  - eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita;
  - esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.
- III. EMILIAMBIENTE SpA s'impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

L'Azienda, al fine di realizzare un ascolto sistematico del cliente, predispone indagini a cadenza definita di *customer satisfaction* per verificare il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio prestato.
- IV. Nei rapporti con **fornitori** di prodotti e servizi il personale di EMILIAMBIENTE SpA:
  - a. deve selezionare i fornitori sulla base di criteri oggettivi quali il prezzo e la qualità del servizio e dei prodotti, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, concorrenza e parità delle condizioni delle offerte ed in modo da assicurare il massimo vantaggio competitivo per EMILIAMBIENTE SpA;
  - b. in caso di affidamenti diretti ovvero di procedure negoziate su invito, deve selezionare esclusivamente i fornitori che risultano regolarmente iscritti all'albo fornitori istituito dalla Società e dopo attenta qualifica che viene svolta secondo le procedure vigenti;
  - c. nella selezione del fornitore dovrà tenere conto anche della capacità di garantire l'attuazione e il rispetto da parte del fornitore del presente Codice Etico e della Politica adottata dalla Società in ambito Qualità e Ambiente ;
  - d. ove la selezione del fornitore avvenga attraverso procedure ad evidenza pubblica, essa dovrà rispettare in maniera rigorosa le previsioni normative e regolamentari e dovrà garantire la parità di trattamento delle imprese proponenti, astenersi dal compimento di qualsiasi trattamento preferenziale o di favore nei confronti di taluno dei fornitori;

- e. deve mantenere rapporti con i fornitori in linea con le condizioni contrattuali e le previsioni di legge;
  - f. in ogni caso EMILIAMBIENTE SpA s’impegna a rispettare il proprio “REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE” elaborato nel rispetto dei principi della Costituzione della Repubblica e della normativa in materia di appalti pubblici vigente.
- V. È fatto divieto al personale di EMILIAMBIENTE SpA di ricevere incarichi di collaborazione in qualsivoglia forma e/o modalità da fornitori o commissionari di EMILIAMBIENTE SpA, salvo sia stata motivatamente accertata l’assenza di un conflitto di interesse in concreto, e nel rispetto delle modalità previste dalla procedura per la gestione degli incarichi extra istituzionali adottata. Il dipendente non accetta dai fornitori, dagli appaltatori e da qualsivoglia contraente di EMILIAMBIENTE SpA, per uso e/o vantaggio personale o di terzi, utilità spettanti all’acquirente in relazione all’acquisto di beni e servizi per ragioni d’ufficio. Il dipendente che, per ragioni del suo incarico, abbia rapporti diretti con imprese, ivi comprese controllate o collegate, aggiudicatarie di appalti o di forniture in corso con EMILIAMBIENTE SpA, qualora intenda stipulare contratti a titolo privato con le predette imprese, ne dà preventiva e riservata comunicazione scritta al Direttore Generale. L’obbligo di comunicazione si estende anche ai parenti in linea retta entro il primo grado ed al coniuge del dipendente.

## 16. RAPPORTI CON PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- I. Nei rapporti che il personale EMILIAMBIENTE SpA intrattiene, anche tramite terzi, con la Pubblica Amministrazione (di seguito P.A.) devono essere rispettati i seguenti principi:
  - a. i rapporti con la P.A. devono essere improntati al rispetto della legge;
  - b. è fatto divieto di porre in essere comportamenti che, al fine di garantire un interesse o vantaggio della società, siano tali da integrare fattispecie di reato;
  - c. non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di persona interposta, promettere o corrispondere denaro, doni o beni o altre utilità, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica amministrazione, o a loro parenti o conviventi per indurre la P.A. al compimento di atti nell’interesse a vantaggio o di EMILIAMBIENTE SpA;
  - d. non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
  - e. è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.
- II. Al di fuori della normale e lecita attività di promozione commerciale, è fatto divieto assoluto di tentare di migliorare o di influenzare in qualsiasi modo, direttamente o indirettamente, l’esito di procedure di gara o negoziazioni indette dalla P.A.
- III. E’ inoltre vietato sfruttare o vantare relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, per far dare o promettere indebitamente, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato

di un pubblico servizio, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

## **17. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ, COMUNICAZIONI SOCIALI E ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI**

- I. Ogni operazione e transazione effettuata in EMILIAMBIENTE SpA deve essere correttamente registrata. Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa, nel rispetto dei principi di segregazione di ruoli e pluralità di controlli.
- II. La Società garantisce il rispetto delle procedure contabili e finanziarie al fine di evitare irregolarità, illegittimità e violazione delle normative specifiche e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni di riciclaggio, ricettazione ed utilizzo di denaro o beni di dubbia provenienza, nonché di auto riciclaggio.
- III. I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti, in osservanza delle norme codicistiche e dei principi contabili, con chiarezza e trasparenza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della società.
- IV. Tutti il personale di EMILIAMBIENTE SpA coinvolto nel processo deve: i) fornire informazioni chiare e complete; ii) assicurare l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni; iii) segnalare la presenza di conflitti di interesse; iv) non interferire, con qualsiasi modalità, sul contenuto delle relazioni o comunicazioni dei responsabili della revisione o, comunque, influenzare la loro indipendenza; v) non impedire od ostacolare il regolare svolgimento delle attività degli organi sociali, dei revisori e del socio, collaborando, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo e revisione della gestione sociale, previste dalla legge.
- V. È fatto divieto, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, di tenere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo o revisione legalmente attribuite al socio, al collegio sindacale o alla società di revisione.
- VI. E' inoltre obbligatorio, nei processi di fatturazione e di elaborazione della documentazione rilevante ai fini fiscali, che i dati rappresentati siano sempre veritieri e in tutto corrispondenti alle operazioni materialmente eseguite. E' quindi fatto obbligo a tutti i Destinatari, per quanto di competenza, di adempiere a tutti gli obblighi fiscali e tributari applicabili, di conservare con cura tutta la documentazione rilevante ai fini fiscali, astenendosi dall'occultarla, distruggerla o alterarla.
- VII. I principi esposti in questo paragrafo si applicano anche a tutti i terzi che a qualsiasi titolo vengano coinvolti nelle attività contabili della Società.

## **18. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA E CON GLI ORGANI DELLA GIUSTIZIA**

- I. EMILIAMBIENTE SpA impronta ogni rapporto con le Autorità pubbliche di Vigilanza e con gli Organi di giustizia alla massima collaborazione. A tal fine si impegna a rispondere in maniera accurata, completa e veritiera alle richieste di tali Organi e Autorità, fornendo tutte le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti.

## 19. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO

### 19.1. Diffusione e comunicazione

EMILIAMBIENTE SpA s'impegna a diffondere il Codice Etico ed il sistema di gestione anticorruzione, utilizzando gli opportuni mezzi di comunicazione e gli strumenti aziendali, tra cui il sito Internet aziendale ([www.emiliambiente.it](http://www.emiliambiente.it)), le riunioni d'informazione e la formazione del personale.

Tutte le persone devono essere in possesso del Codice Etico e della Politica aziendale in materia di Qualità e Ambiente, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

EMILIAMBIENTE SpA, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, predispone e attua un piano di formazione permanente volto ad assicurare la conoscenza dei principi e delle norme etiche definite dal presente codice. Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone; per i neo assunti è previsto un apposito programma formativo, che illustra i contenuti di cui è richiesta l'osservanza.

### 19.2. Segnalazioni all'OdV, al RPC, e Whistleblowing

Il controllo sull'adeguatezza, l'efficacia e l'idoneità del Modello Organizzativo previsto dal D. Lgs. 231/01, di cui il presente Codice Etico costituisce parte integrante, viene garantito da una pluralità di soggetti:

- dall'Organismo di Vigilanza per quanto attiene la rilevanza ex D.Lgs. 231/01, la cui nomina è prevista dagli artt.6-7 del medesimo decreto;
- dal RPC la cui nomina è prevista dalla Legge 190/2012.

I destinatari del Modello sono tenuti a segnalare tempestivamente eventuali condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e le violazioni del Modello Organizzativo e Gestionale adottato da EMILIAMBIENTE, incluse violazioni del Codice Etico e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza della Società (P.T.P.C.T.), delle procedure aziendali che costituiscono attuazione degli obblighi di legge e dei principi previsti dal Modello Organizzativo e Gestionale, dal Codice Etico e dal P.T.P.C.T. medesimi.

Possono inoltre essere oggetto di segnalazione comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse o l'integrità della Società e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- illeciti relativi all'applicazione delle leggi e dei regolamenti in materia di appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno (comprese le violazioni in materia di concorrenza e di aiuti di Stato e quelle in materia di imposta).

Allo scopo di disciplinare poi il processo di segnalazione delle condotte suindicate, nel rispetto delle indicazioni contenute nel decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 recante "Attuazione della

*direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", EMILIAMBIENTE ha adottato una apposita procedura, disciplinando le modalità di segnalazione, individuando i soggetti gestori delle medesime, richiamando le tutele assicurate ai soggetti segnalanti, alla quale si rinvia e che costituisce parte integrante ed essenziale del presente Modello.*

Il RPC di EMILIAMBIENTE gestisce il canale di segnalazione interno: egli riceve le segnalazioni; compie un'adeguata istruttoria sulle segnalazioni ricevute, coinvolgendo nel seguito della segnalazione anche l'ODV, qualora le violazioni segnalate abbiano anche rilevanza dal punto di vista della responsabilità dell'ente ex D. Lgs. 231/2001; all'esito dell'istruttoria, in caso di fondatezza della segnalazione, il RPC riferisce al Consiglio di Amministrazione, al fine di sollecitare l'adozione degli atti conseguenti, ovvero archivia la segnalazione nei casi di inammissibilità o infondatezza, come previsto dall'apposita procedura.

Le segnalazioni dovranno essere inoltrate al RPC di EMILIAMBIENTE alternativamente:

- Avvalendosi della piattaforma informatica dedicata WhistleblowingPA, accessibile dal seguente link: <https://emiliambiente.whistleblowing.it/#/> che guiderà i vari passaggi;
- Avvalendosi del modello (Mod WB Modulo per la segnalazione di condotte illecite) da trasmettere mediante **Raccomandata A/R** al seguente indirizzo: **EmiliAmbiente Spa, Via Gramsci 1/B – 43036 – Fidenza (PR) - RISERVATA alla c.a. del RPC.**
- Tramite contatto telefonico o, su richiesta dell'interessato, tramite colloquio personale con il RPC di EmiliAmbiente Spa, reperibile all'utenza telefonica **0524-688400**. Della segnalazione raccolta tramite contatto telefonico o colloquio personale, il RPC redige processo verbale.

**Esclusivamente laddove la segnalazione avesse ad oggetto una condotta del RPC della Società**, essa andrà inoltrata all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 secondo le seguenti modalità:

- Avvalendosi del modello (Mod WB Modulo per la segnalazione di condotte illecite) da trasmettere mediante Raccomandata A/R alla c.a. dell'Organismo di Vigilanza di EmiliAmbiente Spa c/o lo studio del Presidente dell'OdV, Dott. Giorgio Lovili, in Via Carducci 6, Salsomaggiore (PR), ovvero mediante posta elettronica ordinaria all'indirizzo e-mail **odv.emiliambiente@emiliambiente.it**
- Tramite contatto telefonico o, su richiesta dell'interessato, tramite colloquio personale con l'OdV di EmiliAmbiente Spa, reperibile all'utenza telefonica **335-6400220**. Della segnalazione raccolta tramite contatto telefonico o colloquio personale, l'OdV redige processo verbale.

Detti canali sono in grado di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

In ogni caso, EMILIAMBIENTE, l'OdV e il RPC si adoperano affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, assicurando, quindi, la adeguata riservatezza di tali soggetti.

L'adozione di misure ritenute distorsive nei confronti del segnalante può essere segnalata all'Autorità Nazionale Anticorruzione dall'interessato per l'adozione degli atti conseguenti, e azionata presso l'Autorità Giudiziaria per la tutela delle situazioni giuridiche soggettive lese.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. Si rammenta che è onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

### 19.3. Vigilanza interna

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti adottati allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico e delle misure per la prevenzione della corruzione ricade su:

- Organo Amministrativo;
- Direttore Generale;
- Collegio Sindacale;
- Organismo di Vigilanza: quest'organo, oltre a monitorare il rispetto del Modello Organizzativo adottato dalla Società, comprensivo del presente Codice Etico, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del codice, anche sulla base delle eventuali segnalazioni ricevute dal personale o di eventuali modifiche organizzative e/o legislative.

Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- comunicare alla Direzione del Personale, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Modello Organizzativo e Gestionale e del Codice Etico;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Modello Organizzativo e Gestionale e il Codice Etico;
- contribuire alla revisione periodica del Modello Organizzativo e Gestionale e del Codice Etico: a tale fine, l'OdV formula le opportune proposte al Consiglio di Amministrazione, che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.
- RPC che adempie agli obblighi imposti in materia di anticorruzione dalla Legge 190/2012

### 19.4. Sanzioni

L'osservanza delle norme del Codice Etico, come del Modello Organizzativo e del PTPCT è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di EMILIAMBIENTE SpA ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2106 del Codice Civile .

La violazione delle prescrizioni del Codice Etico, come del Modello Organizzativo e del PTCPT costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dalle leggi, dal CCNL e dal codice disciplinare aziendale anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e può comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico, del Modello Organizzativo e del PTPCT da parte di membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni commesse da fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

E' fatta salva la facoltà, in capo alla Società, di richiedere il risarcimento di tutti i danni cagionati alla medesima in conseguenza della violazione suddetta.

L'applicazione del sistema sanzionatorio è indipendente dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri fattispecie di reato.

## 20. DISPOSIZIONI FINALI

Ogni variazione e/ o integrazione del presente codice etico sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione, previa consultazione dell'Organo di Vigilanza, e diffusa tempestivamente ai destinatari tramite formule adeguate.