



Codice Etico

Man. Contr. 6.1

Cod. doc. CTC

Pag. 1/13

CODICE ETICO

| | | |
|---|-----------------------|-----------------------|
|  | <h1>Codice Etico</h1> | Man.Contr. 6.1 |
| | | Cod. doc. CTC |
| | | Pag. 2/13 |

INDICE

| | |
|-----------------|---|
| <i>Premessa</i> | 4 |
|-----------------|---|

| | |
|-----------------------------|---|
| 1. Principi generali | 6 |
|-----------------------------|---|

- 1.1. Rispetto delle leggi e dei regolamenti
- 1.2. Correttezza ed onestà
- 1.3. Imparzialità
- 1.4. Professionalità e valorizzazione delle risorse umane
- 1.5. Riservatezza
- 1.6. Conflitti di interesse
- 1.7. Trasparenza e completezza dell'informazione
- 1.8. Protezione della salute
- 1.9. Tutela ambientale
- 1.10. Diligenza e buona fede
- 1.11. Documentazione delle attività
- 1.12. Affidabilità nella gestione delle informazioni e uso dei sistemi informatici

| | |
|--------------------------------|----|
| 2. Aree di applicazione | 10 |
|--------------------------------|----|

Capo I - Rapporti con i clienti/utenti e cittadini

- 1. Rapporti contrattuali con i clienti
- 2. Soddisfazione del cliente e dell'utente

Capo II - Rapporti con i Comuni

Capo III - Rapporti con il personale

- 1. Gestione delle risorse umane
- 2. Sicurezza e salute
- 3. Utilizzo del tempo e dei beni aziendali

Capo IV - Rapporti con i partner contrattuali

Capo V - Rapporti con le istituzioni pubbliche ed altri soggetti esterni

- 1. Pubbliche amministrazioni
- 2. Partiti politici, organizzazioni sindacali ed associazioni
- 3. Iniziative sociali e ambientali

Capo VI - Rapporti con i fornitori

| | | |
|---|-----------------------|-----------------------|
|  | <h1>Codice Etico</h1> | Man.Contr. 6.1 |
| | | Cod. doc. CTC |
| | | Pag. 3/13 |

Capo VII - Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne

1. Comunicazioni istituzionali e pubblicitarie

3. Modalità di applicazione 13

1. Adozione e diffusione
2. Soggetti preposti alla Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico
3. Obblighi di informazione
4. Violazioni

| | | |
|---|-----------------------|-----------------------|
|  | <h1>Codice Etico</h1> | Man.Contr. 6.1 |
| | | Cod. doc. CTC |
| | | Pag. 4/13 |

PREMESSA

La Società conforma la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico, nel convincimento che l'etica sia un valore da perseguire costantemente nell'assolvimento dei propri compiti istituzionali.

ERSU, in virtù del proprio ruolo pubblico, persegue il costante miglioramento della qualità dei propri servizi, attivando, nel rispetto della legislazione vigente, soluzioni gestionali ed operative capaci di garantire la tutela ambientale e l'equilibrio ecologico, in un'ottica di sviluppo sostenibile e salvaguardia della salute e della sicurezza dei cittadini e dei propri lavoratori.

ERSU si pone la seguente *mission*:

"La gestione di impianti di smaltimento, di selezione e di riutilizzo dei rifiuti, è storia di oggi; la voglia di essere sempre più protagonisti sulla scena dei servizi di pubblica utilità, è il nostro impegno a cercare di scrivere la storia di domani".

Il Codice Etico si pone come *corpus* di principi fondamentali che ispirano le attività aziendali, guidando i comportamenti dei dipendenti, dei collaboratori, degli Amministratori e dei Revisori (d'ora in avanti denominati "Soggetti").

In particolare, a titolo esemplificativo:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione tengono conto anche dei principi e valori del Codice Etico nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i dipendenti ed i collaboratori adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, ai valori, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice Etico.

| | | |
|---|-----------------------|-----------------------|
|  | <h1>Codice Etico</h1> | Man.Contr. 6.1 |
| | | Cod. doc. CTC |
| | | Pag. 5/13 |

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 Rispetto delle leggi e dei regolamenti

La Società informa la propria attività al *pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore*.

Ogni dipendente deve, quindi, impegnarsi al rispetto delle normative applicabili all'attività aziendale.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con ERSU.

Quest'ultima non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

I Soggetti, pertanto, devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti normativamente doverosi; qualora insorgano dubbi o necessità di maggiori chiarimenti, è fatto obbligo di interpellare, al riguardo, i propri superiori diretti.

L'azienda dovrà assicurare un adeguato programma di *formazione* e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

I dipendenti ed i collaboratori della azienda sono invitati a rivolgersi, oltre che ai propri superiori diretti, anche al Preposto al controllo interno appositamente costituito all'interno di ERSU.

1.2. Correttezza ed onestà

La Società opera nel rispetto dell'*etica professionale* e dei *regolamenti interni*. Il perseguimento dell'interesse istituzionale non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà; anche per questo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

Sono consentiti *omaggi di modico valore* e altre *spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli* e purché contenuti entro limiti tali da non compromettere l'integrità e la correttezza etico-professionale delle parti ed, in ogni caso, purché possano essere *considerati usuali* in relazione alla ricorrenza.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, gli omaggi e le spese di rappresentanza possono essere effettuati soltanto nei limiti e secondo le modalità definite nelle Regole di condotta definite con riferimento ai reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.

Nel caso di dubbio in ordine alla corrispondenza dell'omaggio in relazione a quanto sopra, prima di accettarlo, il dipendente deve informare dell'accaduto il Preposto al controllo interno, il quale esprime il proprio parere vincolante in merito alla questione.

1.3. Imparzialità

Nelle relazioni con tutte le controparti, la Società evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

| | | |
|---|-----------------------|-----------------------|
|  | <h1>Codice Etico</h1> | Man.Contr. 6.1 |
| | | Cod. doc. CTC |
| | | Pag. 6/13 |

1.4. Professionalità e valorizzazione delle risorse umane

L'azienda promuove lo sviluppo professionale e le competenze, attraverso continue attività di formazione ed aggiornamento.

1.5. Riservatezza

L'azienda garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. Ai Collaboratori della Società è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

In particolare, le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai Soggetti nell'esercizio della propria attività devono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno della azienda, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali. Le informazioni riservate possono essere:

- a. i piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi;
- b. i progetti e gli investimenti;
- c. i dati relativi al personale, ai clienti, ai fornitori, agli utenti e in generale tutti i dati definiti personali dalla D. Lgs. n. 196/03 con particolare attenzione per quelli che la legge stessa definisce come sensibili;
- d. i parametri aziendali di prestazione e di produttività;
- e. i contratti commerciali, i documenti aziendali;
- f. il *know-how* relativo all'espletamento dei servizi;
- g. le banche dati relative ai fornitori, clienti, dipendenti, mediatori e collaboratori esterni.

I Soggetti, nel trattare tali dati e informazioni, devono prestare la massima attenzione e riservatezza. In particolare, i dipendenti devono:

- a. mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge ed ai regolamenti;
- b. osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio;
- c. consultare i soli documenti cui sono autorizzati ad accedere, facendone uso conforme alle proprie mansioni e consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite;
- d. prevenire l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.

1.6. Conflitti di interesse

Nello svolgimento di ogni attività, l'azienda opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di "conflitto di interesse", oltre a quelle definite dalla legge, si intende anche il caso in cui un Soggetto operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello dell'impresa per trarne un vantaggio per sé o terze persone.

I Soggetti dovranno tempestivamente segnalare all'azienda qualsiasi rapporto o situazione rilevante per le attività d'impresa in cui siano coinvolti interessi personali ovvero di persone ad essi collegate (quali, ad esempio, familiari, amici, conoscenti).

| | | |
|---|-----------------------|-----------------------|
|  | <h1>Codice Etico</h1> | Man.Contr. 6.1 |
| | | Cod. doc. CTC |
| | | Pag. 7/13 |

1.7. Trasparenza e completezza dell'informazione

Le *informazioni* che vengono diffuse dall'azienda sono *veritiere, complete, trasparenti e comprensibili*, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con la stessa.

1.8. Protezione della salute

Ai dipendenti e collaboratori, la cui *integrità fisica e morale* è considerata *valore primario di ERSU*, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in *ambienti di lavoro sicuri e salubri*.

1.9. Tutela ambientale

ERSU è impegnata nella *salvaguardia dell'ambiente* come *bene primario*. A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra il perseguimento dei propri fini istituzionali e le esigenze ambientali. L'azienda, conseguentemente, rifiuta i comportamenti che si discostano dai suddetti principi.

La politica ambientale dell'Azienda nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio e che l'ambiente rappresenta un patrimonio da salvaguardare.

ERSU sviluppa le proprie attività perseguendo la tutela dell'ambiente, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle prestazioni in questo particolare ambito, anche in considerazione degli impatti ambientali derivanti e derivati dall'attività dell'Azienda.

A tale fine ERSU si impegna:

- al rispetto della normativa nazionale e internazionale vigente in materia ambientale;
- a sensibilizzare il management e i collaboratori sulle tematiche di natura ambientale;
- a gestire le attività produttive minimizzando gli impatti ambientali diretti e indiretti;
- ad adottare un approccio precauzionale in tema di impatti ambientali;
- a promuovere lo sviluppo e la diffusione di tecnologie eco-efficienti;
- a definire specifici obiettivi ambientali e programmi di miglioramento, volti alla minimizzazione degli impatti ambientali significativi;
- a sensibilizzare e formare il personale, affinché sia consapevole degli aspetti ed impatti ambientali connessi alle proprie attività e si impegni ad operare nel rispetto dell'ambiente, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- a fornire all'autorità locale tutte le informazioni necessarie a comprendere gli eventuali rischi ambientali legati all'attività dell'Impresa;
- a perseguire una politica ambientale.

1.10. Diligenza e buona fede

Ogni dipendente e/o collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste. Deve, altresì, conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione.

| | | |
|---|-----------------------|-----------------------|
|  | <h1>Codice Etico</h1> | Man.Contr. 6.1 |
| | | Cod. doc. CTC |
| | | Pag. 8/13 |

1.11 Documentazione delle attività

Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni della azienda devono essere:

- a) compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale;
- b) compiute nel rispetto delle istruzioni e delle procedure ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati dal Consiglio di Amministrazione, nonché essere legittime, coerenti e congrue.

I Soggetti che si dovessero trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili, ovvero dei relativi documenti di supporto, sono tenuti ad informare tempestivamente il proprio superiore, ovvero il responsabile della funzione aziendale competente ed il Preposto al Controllo Interno della Società, che agirà secondo le modalità descritte al par. 3.2. del Codice Etico.

1.12 Affidabilità nella gestione delle informazioni e uso dei sistemi informatici

Il personale ERSU, nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie responsabilità, è tenuto a registrare ed elaborare dati e informazioni in modo completo, corretto, adeguato e tempestivo. Le registrazioni e le evidenze contabili, economiche e finanziarie di ERSU devono attenersi a questi principi anche per consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Coloro cui compete la gestione delle registrazioni contabili e delle informazioni economiche e finanziarie sono tenuti a collaborare con i Sistemi Informativi e con le strutture aziendali competenti, per la corretta applicazione delle procedure di sicurezza informatica a garanzia dell'integrità dei dati.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quando previsto dalle leggi vigenti civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possono arrecare danno all'immagine dell'impresa.

| | | |
|---|-----------------------|-----------------------|
|  | <h1>Codice Etico</h1> | Man.Contr. 6.1 |
| | | Cod. doc. CTC |
| | | Pag. 9/13 |

2. AREE DI APPLICAZIONE

Capo I - Rapporti con i clienti/utenti e cittadini

1. Rapporti contrattuali con i clienti

I rapporti contrattuali e le comunicazioni ai clienti/utenti della Società sono improntati a principi di correttezza ed onestà, professionalità, trasparenza e, comunque, informati alla massima collaborazione.

2. Soddisfazione del cliente e dell'utente

ERSU considera fondamentale mantenere elevati *standard* di qualità dei propri servizi e massimizzare la soddisfazione della clientela e dell'utenza servita, come stabilito nella *Carta dei Servizi ERSU*. Le procedure interne utilizzate supportano queste finalità, anche attraverso continue attività di monitoraggio.

Capo II - Rapporti con i Comuni

E' interesse prioritario dell'azienda rispettare gli impegni assunti nei confronti dei Comuni, come indicati nei seguenti documenti:

- *Statuto aziendale;*
- *Contratto di Servizio;*
- *Carta dei Servizi*

Le relazioni istituzionali tra ERSU ed i Comuni sono disciplinati dall'art. 114, comma 6 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (T.U. Enti Locali) e sono ispirate al *principio di buon andamento* della Pubblica Amministrazione ex art. 97 Costituzione.

ERSU, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dagli Enti Locali Azionisti, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della loro partecipazione, nell'ambito delle loro prerogative, alle decisioni societarie attraverso il perseguimento della propria missione e con una gestione socialmente responsabile dei settori in cui opera.

ERSU opera attraverso un dialogo aperto alle aspettative legittime di tutti gli interlocutori. In particolare, promuove un dialogo partecipativo con tutti gli Enti Locali, le Istituzioni e le Associazioni dei Cittadini per collaborare al miglioramento della qualità della vita dei Cittadini e alla salvaguardia del patrimonio naturale dei territori in cui opera.

Capo III - Rapporti con il personale

Il "fattore umano" costituisce la risorsa chiave della azienda: è solo grazie ad esso che si può ottenere la massima soddisfazione del cliente/utente.

ERSU è pertanto impegnata a selezionare e mantenere personale dotato di competenze adeguate al ruolo da ricoprire e alle mansioni da svolgere.

1. Gestione delle risorse umane

La azienda non tollera alcuna forma di lavoro irregolare e di sfruttamento.

La azienda rifiuta qualsiasi azione che possa configurare abuso d'autorità e, più in generale, che violi la dignità e l'integrità psico-fisica della persona. Per tutta la durata del rapporto di lavoro, i dipendenti ed

| | | |
|---|-----------------------|-----------------------|
|  | <h1>Codice Etico</h1> | Man.Contr. 6.1 |
| | | Cod. doc. CTC |
| | | Pag. 10/13 |

i collaboratori ricevono indicazioni che consentano di comprendere la natura del proprio incarico e che permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica.

Il personale si impegna ad ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio incarico.

2. Sicurezza e salute

ERSU si impegna a tutelare l'integrità dei propri dipendenti diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, del rispetto della normativa vigente e promovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. Inoltre, opera per preservare, con azioni preventive, organizzative e tecniche, la salute e la sicurezza dei propri lavoratori, del personale degli appaltatori e dei collaboratori esterni.

ERSU garantisce e tutela l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

3. Utilizzo del tempo e dei beni aziendali

I dipendenti ed i collaboratori della azienda non possono svolgere, durante l'orario di lavoro, altre attività estranee o non congruenti con le proprie mansioni o responsabilità organizzative.

Tutte le attrezzature e gli strumenti di lavoro, messi a disposizione del personale, devono essere impiegati con la massima diligenza in modo da evitare qualsiasi danno.

Il loro impiego, nel rispetto delle procedure di sicurezza stabilite, deve essere destinato allo svolgimento dell'attività aziendale.

Capo IV - Rapporti con i partner contrattuali

I Partner contrattuali della azienda rendono possibile, con la loro collaborazione, la concreta realizzazione dell'attività d'impresa. ERSU rispetta il loro importante contributo, impegnandosi a trattare con essi a condizioni di parità e rispetto reciproco.

Nella selezione dei Partner contrattuali, effettuata attraverso procedure chiare, certe e non discriminatorie. L'azienda utilizza esclusivamente criteri legati alla competitività oggettiva dei servizi e dei prodotti offerti ed alla loro qualità, intesa anche come rispondenza del fornitore ai parametri etici espressi nel Codice Etico.

Capo V - Rapporti con le Istituzioni Pubbliche ed altri soggetti esterni

1. Pubbliche amministrazioni

Tutti i rapporti fra ERSU e la Pubblica Amministrazione, così come specificate nella premessa del Codice Etico, sono improntati a principi di correttezza, trasparenza, collaborazione, nel rispetto dei reciproci ruoli e sono riservati alle sole funzioni espressamente delegate dal Consiglio di Amministrazione.

ERSU rifiuta qualsivoglia comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a pregiudicare i suddetti principi.

In particolare è tassativamente vietato erogare o promettere pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, direttamente o per il tramite di altri, per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, della Pubblica Amministrazione.

| | | |
|---|-----------------------|-----------------------|
|  | <h1>Codice Etico</h1> | Man.Contr. 6.1 |
| | | Cod. doc. CTC |
| | | Pag. 11/13 |

I dipendenti ed i collaboratori della Società, qualora ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare per iscritto il Preposto al Controllo interno.

Le disposizioni contenute nel presente articolo non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, ad esempio sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, abbuoni.

I soggetti che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione devono informare il preposto al controllo interno dell'avvio dei più significativi contatti operativi di ERSU con la Pubblica Amministrazione medesima.

2. Partiti politici, organizzazioni sindacali ed associazioni

ERSU s'impegna a garantire percorsi di dialogo e comunicazione con tutti i portatori d'interesse: interni (dipendenti, sindacati) ed esterni (cittadini, azionisti, enti pubblici, associazioni, etc), impegnandosi a tener conto delle loro istanze, comunicando loro le performance aziendali e coinvolgendoli, ove possibile, nel raggiungimento degli obiettivi aziendali, nell'ambito di una politica di trasparenza e di partecipazione alla vita aziendale;

3. Iniziative sociali e ambientali

ERSU, in virtù del proprio ruolo pubblico, promuove attività di sostegno a favore di soggetti impegnati in iniziative finalizzate alla tutela ambientale e sociale del territorio.

Capo VI - Rapporti con i fornitori

La condotta di ERSU nelle fasi di approvvigionamento di beni e servizi è improntata alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità di partnership per ogni fornitore, alla lealtà ed imparzialità di giudizio.

Nella scelta dei fornitori non sono ammesse ed accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un fornitore a discapito di un altro e tali da minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone in ERSU, in merito alla trasparenza e al rigore nell'applicazione della Legge e dei regolamenti interni.

Parimenti, non sono ammessi benefici o promesse di favori da parte degli Amministratori, dipendenti o collaboratori esterni di ERSU verso terzi, al fine di conseguire un interesse o un vantaggio proprio, altrui.

I criteri di selezione dei fornitori si basano sulla valutazione dei livelli di qualità ed economicità delle prestazioni, dell'idoneità tecnico-professionale, del rispetto dell'ambiente e dell'impegno sociale profuso, secondo le regole interne dettate da appositi regolamenti.

Con l'intento di favorire l'adeguamento dell'offerta dei fornitori a tali standard, ERSU si impegna a non abusare del potere contrattuale per imporre condizioni vessatorie o eccessivamente gravose.

Riservatezza e scrupoloso rispetto delle regole in caso di gare per l'acquisto o la cessione di beni e servizi.

Capo VII - Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne

ERSU riconosce il fondamentale ruolo informativo svolto dai media verso il pubblico. A tale scopo, si impegna a collaborare pienamente con tutti gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel

| | | |
|---|-----------------------|-----------------------|
|  | <h1>Codice Etico</h1> | Man.Contr. 6.1 |
| | | Cod. doc. CTC |
| | | Pag. 12/13 |

rispetto dei reciproci ruoli e delle esigenze di riservatezza aziendale, al fine di rispondere con tempestività, completezza e trasparenza alle loro esigenze informative.

ERSU cura la redazione di pubblicazioni di interesse generale ed il mantenimento di un sito web istituzionale che risulti completo ed efficace.

Il personale della azienda non è autorizzato a fornire notizie agli organi di informazione senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

| | | |
|---|-----------------------|-----------------------|
|  | <h1>Codice Etico</h1> | Man.Contr. 6.1 |
| | | Cod. doc. CTC |
| | | Pag. 13/13 |

3. MODALITÀ DI APPLICAZIONE

1. Adozione e diffusione

Il Codice Etico ed i suoi eventuali futuri aggiornamenti vengono definiti ed approvati dal Consiglio di Amministrazione della azienda.

E' pubblicato con adeguato risalto nel sito www.ersu.it.

Una copia cartacea viene distribuita al personale ed ai collaboratori in servizio attuale e futuro, richiedendo agli stessi una dichiarazione per iscritto di avvenuto ricevimento.

Il Codice Etico entra in vigore a partire dal 1° settembre 2008

2. Soggetti preposti alla Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico

Il Consiglio di Amministrazione svolge la funzione di organismo di vigilanza sull'applicazione del Codice Etico ed ha il potere di decidere in merito ad eventuali sanzioni dovute a violazioni dello stesso.

Il CdA per l'espletamento di tale funzione si avvale del preposto al controllo interno.

Il preposto al controllo interno è nominato dal CdA ed a questo risponde direttamente.

3. Obblighi di informazione

Qualora i dipendenti e collaboratori di ERSU vengano a conoscenza, anche per il tramite di terze persone, di situazioni illegali o eticamente scorrette o di situazioni che sono anche solo potenzialmente foriere di attività illegali o scorrette, devono informare subito il Preposto al controllo interno: le segnalazioni potranno essere effettuate in forma scritta, forma orale o in via telematica e dovranno essere raccolte ed archiviate.

Il Preposto al controllo interno agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità degli stessi, fatti salvi gli eventuali obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

E' prevista un'apposita procedura per facilitare il flusso di segnalazioni/informazioni verso il Preposto al controllo interno e di risolvere prontamente i casi dubbi.

La mancata osservanza del dovere d'informazione in esame è sanzionabile da parte dello stesso Consiglio di Amministrazione.

4. Violazioni

In caso di violazioni del Codice Etico, la Società adotta – nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente e anche dal sistema sanzionatorio previsto – provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento dalla Società degli stessi responsabili.

La Società, nei casi verificati di infrazione ai principi del Codice Etico che presentino altresì gli estremi di reato, si riserva di procedere giudizialmente nei confronti dei soggetti coinvolti.