

**Modello di organizzazione, gestione e controllo**  
**ex D. Lgs. n. 231 del 8 giugno 2001**

## **CODICE ETICO**

## **1. INTRODUZIONE**

- 1.1. - Codice Etico
- 1.2. - Adozione del Codice Etico nell'ambito del Modello di organizzazione, gestione e controllo *ex D. Lgs. n. 231/2001*
- 1.3. - Rispetto delle norme
- 1.4. - Un approccio cooperativo e di trasparenza
- 1.5. - Comportamenti non etici
- 1.6. - Il valore della reputazione e dei doveri fiduciari
- 1.7. - Il valore della reciprocità

## **2. - PRINCIPI GENERALI**

- 2.1. – Imparzialità
- 2.2. – Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse
- 2.3. – Riservatezza
- 2.4. – Proprietà, quotisti, amministratori e procuratori societari
- 2.5. - Valore delle risorse
- 2.6. - Equità dell'autorità
- 2.7. - Integrità morale della persona
- 2.8. - Trasparenza e completezza delle informazioni
- 2.9. – Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti
- 2.10. - Correttezza ed equità nella gestione dei rapporti contrattuali
- 2.11. - Qualità dei servizi e dei prodotti
- 2.12. - Concorrenza leale
- 2.13. - Responsabilità verso la collettività
- 2.14. – Tutela ambientale
- 2.15. - Utilizzo delle risorse finanziarie
- 2.16. – Onestà
- 2.17. – Prevenzione della corruzione

## **3. - CRITERI DI CONDOTTA**

### **Sezione I: Criteri di Condotta in Generale**

- 3.1. – Trattamento delle informazioni
- 3.2. - Regali, omaggi e benefici
- 3.3. – Comunicazione all'esterno

## **Sezione II: Criteri di Condotta nelle Relazioni con i Collaboratori**

- 3.4. - Selezione del personale
- 3.5. – Costituzione del rapporto di lavoro
- 3.6. – Gestione del personale
- 3.7. – Interventi sulla riorganizzazione del lavoro
- 3.8. - Sicurezza e salute
- 3.9. – Tutela della privacy
- 3.10. - Integrità e tutela della persona
- 3.11. - Doveri dei collaboratori

## **Sezione III: Criteri di Condotta nelle Relazioni con i Clienti**

- 3.12. - Imparzialità e correttezza nei rapporti con i clienti
- 3.13. – Comunicazioni ai clienti
- 3.14. – Stile di comportamento dei collaboratori
- 3.15. – Controllo della qualità
- 3.16. – Coinvolgimento della clientela
- 3.17. – gestione delle posizioni creditorie

## **Sezione IV: Criteri di Condotta nelle Relazioni con i Fornitori**

- 3.18. – Scelta del fornitore
- 3.19. - Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori

## **Sezione V: Criteri di Condotta nelle Relazioni con la Collettività**

- 3.20. - Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni
- 3.21. - Contributi e sponsorizzazioni
- 3.22. - Rapporti istituzionali
- 3.23. - Antitrust e Organi regolatori

## **4. - Modalità di attuazione**

- 4.1. – Organismo di Vigilanza
- 4.2. - Compiti dell'Organismo di Vigilanza in materia di attuazione e controllo del Codice Etico
- 4.3. - Comunicazione e formazione
- 4.4. - Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza
- 4.5. - Violazioni del Codice Etico

## **1. - INTRODUZIONE**

### **1.1. - Codice Etico**

Il Codice Etico esprime l'insieme dei doveri e delle responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali in genere (collettivamente “*Attività Aziendali*”) della Società. I destinatari del Codice Etico sono i Dipendenti, gli Esponenti aziendali, i Collaboratori coordinati e continuativi ed occasionali, i Fornitori di beni e di servizi, i Partners, i Clienti, e comunque tutti quei soggetti che operano sotto la direzione e vigilanza della Società, nonché tutti coloro i quali, per qualsiasi ragione o attività, operino nell'interesse, in nome e per conto della Società.

I principi e le norme di comportamento del Codice Etico arricchiscono i processi decisionali, la formazione professionale ed orientano i comportamenti della Società; tali norme e principi sono vincolanti, nell'ambito dello svolgimento delle Attività Aziendali, per i Destinatari e si richiede che lo siano anche per gli Interlocutori Esterni (come definiti nel successivo art. 1.4. della presente Introduzione).

Il Codice Etico si compone:

- di principi generali sulle relazioni tra la Società ed i Destinatari, tra i Destinatari al loro interno, e nei rapporti con gli Interlocutori Esterni; tali principi definiscono i valori di riferimento nelle Attività Aziendali della Società;
- di criteri di condotta che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali la Società ed i Destinatari sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- di meccanismi necessari ad attuare, monitorare e diffondere il rispetto e la conformità al Codice Etico ed indispensabili a garantire il suo continuo miglioramento.

### **1.2. - Adozione del Codice Etico nell'ambito del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001**

La Società, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle Attività Aziendali e di prevedere una responsabilità etica dei Destinatari, ha adottato questo Codice per mezzo di apposita delibera dell' Organo Amministrativo.

L'approvazione del Codice Etico avviene nell'ambito dell'adozione da parte della Società del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001, di cui il Codice Etico è parte integrante.

### **1.3. - Rispetto delle norme**

La Società e tutti i Destinatari si impegnano a rispettare (a) tutte le leggi e le norme vigenti in ciascun Paese o contesto ove la Società esercita le proprie Attività Aziendali, (b) il Codice Etico (e le disposizioni del Modello di cui al punto 1.2. che precede, di cui il Codice Etico è parte integrante) e (c) i regolamenti interni di volta in volta applicabili (collettivamente “*Norme*”).

Qualsiasi comportamento posto in violazione delle Norme, cui possa conseguire un rischio di coinvolgimento della Società, deve essere immediatamente interrotto e comunicato all'OdV.

Per quanto, in particolare, attiene al settore del trattamento dei rifiuti che rappresenta la principale attività della Società, la Ecoambiente S.r.l. svolge i propri compiti nel pieno rispetto dei principi di compatibilità ambientale. Le attività vengono progettate e sviluppate in conformità alla legislazione in materia di tutela e protezione dell'ambiente e facendo costante riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale, in linea con le migliori pratiche nazionali.

La Società pone particolare attenzione ed ha predisposto specifiche procedure, sottoposte a controllo e revisione, finalizzate al rispetto della normativa ed alla prevenzione dei reati presupposto di cui al D. Lgs. n. 231/01 e sue modificazioni e integrazioni.

### **1.4. - Un approccio cooperativo e di trasparenza**

La Società aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia e di trasparenza (a) all'interno del contesto aziendale, (b) tra ciascuna Società ed i Destinatari, (c) tra i Destinatari al loro interno, e (d) nei rapporti con gli interlocutori esterni della Società, questi ultimi definiti quali le categorie di individui, gruppi, associazioni o istituzioni private e pubbliche, ivi inclusi, senza limitazione, clienti e fornitori, il cui apporto in termini commerciali, amministrativi e finanziari in genere è richiesto per realizzare l'oggetto sociale della Società o che hanno comunque un interesse o un ruolo in gioco nel suo perseguimento (“*Interlocutori Esterni*”).

### **1.5. - Comportamenti non etici**

Nella condotta degli Affari Aziendali i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra le Società, tra le stesse ed i Destinatari, tra i Destinatari al loro interno, e con gli Interlocutori Esterni delle Società; non sono etici, e favoriscono

l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti della Società i comportamenti di chiunque cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

#### **1.6. - Il valore della reputazione e dei doveri fiduciari**

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale e (a) all'esterno favorisce la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori, e la efficacia nei rapporti con gli Interlocutori Esterni, e (b) all'interno, essa consente di prendere e attuare le decisioni senza frizioni tra i Destinatari e di organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizi eccessivi dell'autorità.

Il Codice Etico è uno degli elementi propedeutici alla buona reputazione della Società e se ne propone pertanto la sua effettiva osservanza come uno dei termini essenziali di paragone in base al quale giudicare la reputazione della Società stessa.

#### **1.7. - Il valore della reciprocità**

Questo Codice è improntato ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno. La Società richiede, perciò, che ciascuno dei Destinatari e degli Interlocutori Esterni agisca secondo principi e regole ispirate ad un'analogia idea di condotta etica.

## **2. - PRINCIPI GENERALI**

### **2.1. - Imparzialità**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i Destinatari e con gli Interlocutori Esterni, incluse senza limitazione, la scelta dei clienti da servire, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni, la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

### **2.2. - Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse**

Nella conduzione delle Attività Aziendali devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende sia il caso in cui un Destinatario persegua un interesse diverso dalle direttive della Società o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari della Società, sia il caso in cui i rappresentanti degli Interlocutori Esterni agiscano in contrasto con i doveri fiduciari o istituzionali legati alla loro posizione.

### **2.3. - Riservatezza**

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e fermi comunque i limiti di legge. I Destinatari sono inoltre tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

### **2.4. - Proprietà, quotisti, amministratori e procuratori societari**

#### **a) Correttezza contabile**

Ogni operazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, rispettando i seguenti principi operativi:

registrazione: ogni operazione deve trovare idonea ed intellegibile registrazione in uno dei Libri o dei Registri della Società e deve essere riportata, anche in forma di memoria o di nota informativa, sebbene possa non avere evidenza finanziaria ed economica;

autorizzazione: ogni operazione deve essere autorizzata da chi ha la responsabilità del singolo fatto, dell'operazione, della funzione aziendale preposta all'operazione. Poteri e responsabilità delle operazioni compiute sono ascrivibili a ciascun soggetto, sulla base

dell'organigramma aziendale e del mansionario di livello e personale, conoscibile nell'intera Società;

verificabilità: ogni operazione dovrà essere verificabile da parte del responsabile cui è gerarchicamente subalterno colui che ha operato, nonché da organi verificatori esterni pubblici e privati;

legittimità: ogni operazione deve essere svolta nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e delle procedure della Società;

coerenza: tutte le azioni ed operazioni devono essere indirizzate univocamente allo sviluppo economico e morale della società, nel pieno rispetto delle leggi;

congruità: ogni operazione deve essere economicamente congrua. Tale principio include il nesso causa / effetto, per cui sono considerati congrui atti ed operazioni che, pur conseguendo un'utilità negativa (finanziaria e sociale), siano eticamente corretti ed adottati al fine di evitare utilità negative di maggior danno.

#### **b) Informazioni confidenziali e “rilevanti”**

Chiunque collabori, anche occasionalmente, con Ecoambiente S.r.l. è tenuto alla protezione dei dati e delle informazioni che la società utilizza nelle attività di impresa non conosciute all'esterno. Tutti gli atti ed i materiali che contengono informazioni confidenziali non possono essere divulgati, copiati, “scaricati” dalla rete aziendale senza specifica autorizzazione dell'organo di vertice Aziendale.

Sono informazioni “rilevanti” tutte le notizie di natura tecnica, commerciale o finanziaria che non siano conosciute all'esterno della società. Ne è vietato l'uso e il consentire a chiunque di trarne qualsiasi vantaggio.

È vietato divulgare in anticipo rispetto agli organi societari preposti ed autorizzati, la possibilità di fusione, acquisizione, importanti variazioni di personale dirigente di vertice, nonché vicende giudiziarie relative sia a tutte le risorse umane aziendali che alla società.

#### **2.5. - Valore delle risorse**

La Società si impegna a valorizzare le proprie risorse necessarie per il raggiungimento dell'oggetto sociale ed in funzione di tale scopo la Società promuove il valore delle risorse per migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute.

## **2.6. - Equità dell'autorità**

Nei rapporti contrattuali ed organizzativi che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche all'interno della Società, chiunque si trovi in posizione gerarchicamente superiore si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso. In particolare, la Società garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

## **2.7. - Integrità morale della persona**

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei Destinatari, offrendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri; non sono pertanto in alcun modo tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

## **2.8. - Trasparenza e completezza delle informazioni**

I Destinatari sono tenuti a dare informazioni complete, corrette, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli interlocutori, di qualsivoglia genere, siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. Nella formulazione dei rapporti contrattuali, la Società ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

## **2.9. - Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti**

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti; la Società si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

## **2.10. - Correttezza ed equità nella gestione dei rapporti contrattuali**

È da evitare che chiunque operi in nome e per conto della Società cerchi di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevedibili, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

### **2.11. - Qualità dei servizi e dei prodotti**

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi, ed in tal senso la Società indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità dei propri servizi e prodotti.

### **2.12. - Concorrenza leale**

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante e si impegna a denunciare agli organi competenti, mediante strumenti di *reporting* adeguati, tutte le pratiche volte a ridurre la libera concorrenza nel mercato.

La Società proibisce categoricamente l'adozione di metodi di concorrenza sleale, così definita secondo le leggi relative in vigore.

È vietato concludere, con società concorrenti, accordi o intese che abbiano per oggetto o per effetto la fissazione di prezzi o le condizioni di vendita.

Nei contatti con società concorrenti, il personale della società deve evitare di discutere temi come prezzi o altre condizioni e termini di offerta, costi, inventari, piani di produzione, ricerche di mercato o altre informazioni la cui comunicazione non sia strettamente necessaria e pertinente alla trattativa negoziale specifica.

### **2.13. - Responsabilità verso la collettività**

La Società è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni e sul benessere generale della collettività ed in tal senso opera attraverso un rigoroso programma di autocontrollo e di rispetto del Codice Etico.

### **2.14. - Tutela ambientale**

La Società si impegna a rispettare le leggi e i regolamenti vigenti, in materia ambientale, in ogni Paese ove si svolga la sua attività. L'ambiente, infatti, rappresenta un bene primario che Ecoambiente S.r.l. si impegna a salvaguardare: a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economico-finanziarie e imprescindibili esigenze ambientali, anche in considerazione dei diritti delle generazioni future.

Ecoambiente S.r.l. si impegna dunque a migliorare l'impatto ambientale delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per i cittadini e per l'ambiente nel rispetto della normativa vigente in materia.

Ecoambiente S.r.l. condanna l'abbandono ed il deposito incontrollato di rifiuti. Lo smaltimento dei rifiuti deve essere effettuato nel più rigoroso rispetto delle norme di legge. Ecoambiente S.r.l. condanna l'indiscriminata effettuazione di scarichi di acque reflue industriali in violazione delle norme di legge e dei regolamenti vigenti.

Ecoambiente S.r.l. promuove la conservazione degli habitat all'interno di siti protetti, condannando la distruzione o deterioramento di tali habitat e promuove la protezione delle specie animali e vegetali, condannando l'uccisione, la distruzione, la cattura, il prelievo, la detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette, anche se riguardi una quantità trascurabile di tali esemplari ed abbia un impatto minore sullo stato di conservazione della specie.

#### **2.15. - Utilizzo delle risorse finanziarie**

La Società richiede a tutti i soggetti che utilizzino risorse finanziarie della Società stessa di agire secondo criteri improntati a legalità e correttezza, e ad informare, quando necessario o ragionevolmente opportuno, l'OdV sull'uso di esse.

#### **2.16. - Onestà**

L'onestà rappresenta il principio etico di riferimento per tutte le attività poste in essere dalla Società.

I destinatari del Codice Etico di Ecoambiente S.r.l. sono tenuti a rispettare le leggi vigenti nazionali e comunitarie, i regolamenti o codici interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale.

In nessun caso è giustificata o tollerata dalla Società una condotta in violazione di tali norme.

#### **2.17. Prevenzione della corruzione**

Nella conduzione delle sue attività Ecoambiente S.r.l. vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi tesa a promuovere o favorire i propri interessi, tranne vantaggio, o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio. A tal fine si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e altre

condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001.

Ecoambiente S.r.l. non consente di corrispondere o accettare somme di denaro o doni a/da parte di terzi, allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società; è invece consentito accettare o offrire doni che rientrino nei consueti usi di ospitalità, cortesia e per particolari ricorrenze.

### **3. CRITERI DI CONDOTTA**

#### **Sezione I - Criteri di condotta in generale**

##### **3.1. - Trattamento delle informazioni**

Qualsiasi informazione afferente l'Attività Aziendale, i Destinatari e gli Interlocutori Esterni deve essere trattata nel pieno rispetto della riservatezza e della *privacy* degli interessati a quel livello di protezione previsto per ciascuna dalle norme di legge ed a tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e specifiche norme comportamentali per la protezione delle informazioni.

In particolare, la Società:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

##### **3.2. - Regali, omaggi e benefici**

Non è ammessa alcuna forma di regalo, omaggio o beneficio che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società ed in particolare è vietata qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine, concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio. In ogni caso la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzati dal responsabile di funzione.

I Destinatari che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite sono tenuti a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza che ne valuta l'appropriatezza

e provvede, se lo ritiene necessario, a far notificare al mittente la politica della Società in materia.

### **3.3. - Comunicazione all'esterno**

La comunicazione della Società verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione ed in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi; ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni *price sensitive* ed i segreti industriali. E' evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

## **Sezione II - Criteri di condotta nelle relazioni con i collaboratori**

### **3.4. - Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati; le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Direzione del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione.

### **3.5. - Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare ed alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate e chiare informazioni relative a:

- a) caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- b) elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo di lavoro applicabile;
- c) norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- d) un estratto del Codice Etico della Società.

### **3.6. - Gestione del personale**

Con riferimento alla gestione del personale, trovano, senza pregiudizio per la applicazione delle regole generali poste dal presente Codice Etico, i seguenti principi:

- a) la Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei collaboratori e nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito;
- b) l'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità;
- c) la valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la Direzione del personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato;

d) nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la Direzione del personale opera per impedire forme di nepotismo;

e) i responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori ed in quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata;

f) la Società mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze;

h) ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro;

i) costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico;

l) è assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali e ciascun collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio;

m) l'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, concorrere sempre all'attuazione delle attività stabilite.

### **3.7. - Interventi sulla riorganizzazione del lavoro**

Nel caso di riorganizzazione del lavoro è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale, attenendosi la Società ai seguenti criteri generali:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;

- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi a rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

### **3.8. - Sicurezza e salute**

La Società si impegna a rispettare la normativa vigente in tema di sicurezza sul luogo di lavoro e per realizzare tale obiettivo, si impegna a diffondere e a consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. La Società, inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive la salute e la sicurezza dei lavoratori.

### **3.9. - Tutela della privacy**

La privacy dei collaboratori è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che la Società richiede ai Destinatari e le relative modalità di trattamento e conservazione, essendo esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy. Nel caso di trattamento di dati sensibili, ai sensi della del D.Lgs. 196 del 2003, la Società adotta tutte le precauzioni necessarie e gli adempimenti prescritti dalla legge.

### **3.10. - Integrità e tutela della persona**

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e per questo motivo essa salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Il collaboratore della Società che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, può segnalare l'accaduto al diretto responsabile, che riferirà all'OdV per la valutazione dell'effettiva violazione del Codice Etico. Le disparità, non motivate dalle ragioni di cui sopra, non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

Ai fini della più ampia tutela della salute e della sicurezza del personale impiegato sui luoghi di lavoro, Ecoambiente S.r.l. adotta ed attua un capillare sistema aziendale per l'adempimento degli obblighi giuridici relativi:

1. al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge in ordine ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
2. all'attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
3. all'attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavori per la sicurezza;
4. all'attività di sorveglianza sanitaria;
5. all'attività di informazione e formazione dei lavoratori;
6. all'attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
7. all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
8. alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

### **3.11. - Doveri dei collaboratori**

Senza pregiudizio per l'osservanza della generalità delle regole contenute nel presente Codice Etico, i doveri dei collaboratori della Società si conformano ai seguenti principi:

a) il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste; ogni singola risorsa umana della Società è tenuta alla promozione interpersonale della dignità e del rispetto reciproco e sarà, altresì, tenuta a svolgere i propri compiti in modo onesto, intelligente e con buon grado di giudizio, in conformità con le *policies* aziendali, le procedure e le direttive della società.

b) il collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza, delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità ed è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta. Inoltre, ciascun dipendente dovrà contribuire, affinché sul posto di lavoro non venga offesa o compromessa la sensibilità altrui. In tal

senso la Società **vieta che si presti servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, e/o stupefacenti ovvero che si consumino o si cedano a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa**, costituendo tale comportamento un illecito con effetti sia civili che penali;

c) i collaboratori della Società sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni; a titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni: (i) svolgere una funzione di vertice e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti anche attraverso i familiari, (ii) curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori, (iii) accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società; i dipendenti, quindi, devono considerare gli interessi aziendali una priorità assoluta e devono evitare qualsiasi azione che possa comportare uno svantaggio o un danno per la società;

d) nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa l'OdV, che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza;

e) il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano concretamente apparire in conflitto di interessi con la Società;

f) ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni collaboratore deve (i) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati, prestando particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie della Società di cui sia in possesso e (ii) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda; ogni dipendente è tenuto ad utilizzare, detenere e custodire il patrimonio della Società costituito dai rifiuti non pericolosi, in particolare materiale ferroso, secondo la diligenza del buon padre di famiglia;

g) ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali rischi o eventi dannosi per la Società. I dipendenti non possono effettuare attività lavorativa per conto

proprio o di terzi durante l'orario di lavoro e – per l'esercizio di tali attività – non sono pertanto legittimati né autorizzati ad utilizzare le dotazioni aziendali;

**h)** la Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di *reporting* di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti;

**i)** per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a: (i) adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici; (ii) utilizzare i mezzi informatici della Società allo scopo di migliorare le proprie conoscenze tecniche; (iii) evitare l'uso dei mezzi informatici della Società per visitare i siti internet dal basso contenuto morale, o usare tali mezzi per diffondere informazioni personali, riservate e qualsiasi altro materiale della Società; (iv) ad astenersi dall'introdursi abusivamente in sistemi informatici o telematici, distruggere, deteriorare, cancellare o alterare, in qualsiasi modo, il funzionamento dei sistemi informatici o telematici, intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti nel sistema informatico o telematico; (v) astenersi dal produrre documenti informatici falsi aventi efficacia probatoria, installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni da parte di un sistema informatico o telematico o tra sistemi informatici e telematici, sottrarre, riprodurre, diffondere e consegnare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema telematico od informatico.

### **Sezione III - Criteri di Condotta nelle Relazioni con i Clienti**

#### **3.12. - Imparzialità e correttezza nei rapporti con i clienti**

La Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti. La contrattazione con i clienti avviene in linea con il principio normativo della buona fede contrattuale e della corretta esecuzione delle obbligazioni reciproche e nella pronta comunicazione di eventuali modifiche alle condizioni generali di contratto poste dalla Società, ivi incluse, senza limitazione, le eventuali variazioni economiche e tecniche dell'oggetto della prestazione derivanti da qualsiasi causa; sono peraltro ed in ogni caso da evitare pratiche elusive o comunque scorrette.

##### **a) Relazioni di lunga durata con i clienti**

È responsabilità di chi collabora con i clienti cercare di comprendere le loro richieste e fare quanto è ragionevolmente possibile per soddisfarle. Onestà ed affidabilità morale sono doti essenziali per stabilire buone e durature relazioni con i clienti. Le dichiarazioni rese ai clienti in ordine a soluzioni, forniture e prezzi dovranno essere genuine e non ingannevoli.

##### **b) Termini e condizioni contrattuali**

Ogni modifica alle formulazioni standard contrattuali richiede formale approvazione da parte degli esponenti autorizzati dalla Società, secondo l'organigramma e le procure di volta in volta in vigore.

##### **c) Informazioni private e confidenziali**

Prima di diffondere un'informazione di natura privata o confidenziale ad un cliente, è richiesto il perfezionamento di uno specifico accordo di riservatezza portante obbligazioni e restrizioni all'uso o alla divulgazione.

##### **d) Pratiche anticoncorrenziali**

Nelle fasi negoziali con i clienti, i dipendenti ed i collaboratori dovranno evitare ogni potenziale violazione delle leggi in materia di antitrust e di concorrenza sleale. Esemplificativamente tra le condotte illecite sono incluse: tentativo di influenza o fissazione con terzi del prezzo di commercializzazione delle soluzioni tecnologiche, restrizioni territoriali di commercializzazione, boicottaggi, vendite in esclusiva, vendite reciproche, storno di dipendenti.

Inoltre, modifiche dei termini o delle condizioni di commercializzazione a favore di alcuni clienti e non di loro concorrenti, configurando in potenza illecite discriminazioni sul prezzo devono essere previamente autorizzate dal vertice amministrativo aziendale.

### **3.13. - Comunicazioni ai clienti**

Le comunicazioni ai clienti della Società, compresi i messaggi pubblicitari ed il contenuto del sito internet aziendale, sono:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- complete, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;
- veri e non ingannevoli quanto al contenuto ed allo strumento di comunicazione.

### **3.14. - Stile di comportamento dei collaboratori**

Lo stile di comportamento della Società e dei propri collaboratori nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

### **3.15. - Controllo della qualità**

La Società si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

### **3.16. - Coinvolgimento della clientela**

La Società si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi ed è cura della Società informare i clienti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, dovranno essere brevi.

### **3.17. - Gestione delle posizioni creditorie**

La Società si impegna a non abusare delle proprie posizioni creditorie verso i propri clienti, al fine di trarne vantaggio o qualsiasi altra utilità.

Nel recupero del credito, la Società agisce secondo criteri oggettivi e documentabili applicando i seguenti principi:

- avviamento di procedure di recupero a partire dalle posizioni creditorie più risalenti;
- informazione preventiva al debitore sulla posizione e sull'ammontare del credito vantato.

Nella misura massima compatibile con gli interessi aziendali, favorisce la risoluzione amichevole di eventuali controversie.

## **Sezione IV - I Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori**

### **3.18. - Scelta del fornitore**

Ferma la applicazione delle regole generali poste nel presente Codice Etico, i processi di acquisto sono improntati in linea con i seguenti criteri:

**a)** la ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società, la concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, la lealtà e l'imparzialità;

**b)** in particolare, i collaboratori addetti a tali processi sono tenuti a (i) non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili, e (ii) assicurare una concorrenza sufficiente;

**c)** sono requisiti di riferimento: (i) la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how; (ii) l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche della Società lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati;

**d)** la Società si riserva il diritto, senza pregiudizio nei confronti di altri possibili fornitori, di instaurare rapporti privilegiati con tutti soggetti che adottino degli impegni e delle responsabilità etiche in sintonia con quelli adottati dalla Società nel presente Codice Etico.

**e)** è politica della Società negoziare in modo leale e trasparente con tutti i fornitori;

**f)** la Società ha come suo prioritario obiettivo la soddisfazione del proprio Cliente nel pieno rispetto delle normative in vigore a sua tutela: in tale ottica saranno sviluppati accordi e convenzioni di qualità, certificazioni e codificazioni con quei fornitori che saranno in grado di assicurare al meglio la necessità dei Clienti e gli standard qualitativi della Società.

L'ufficio che determina l'affidamento di appalti e subappalti dovrà motivare, per iscritto, la scelta dei fornitori e dovrà giustificare la propria selezione e le ragioni tecnico/economiche/legali poste alla base dell'individuazione degli stessi. Tali appaltatori o subappaltatori dovranno essere aziende di capitali o di persone qualificate e di comprovata affidabilità tecnica ed economica. Dovranno, altresì, essere in regola con le normative civilistiche, lavoristiche, previdenziali ed assicurative, nonché dotate delle autorizzazioni o concessioni necessarie.

In particolare, nel caso di fornitori che già operino e collaborino con la società occorrerà verificare che essi abbiano continuato ad eseguire regolarmente le prestazioni

contrattuali e che non siano intervenuti mutamenti nella organizzazione aziendale tali da compromettere un esatto adempimento delle prestazioni richieste.

In ogni contratto di fornitura dovrà essere formalizzato, a pena di risoluzione e di risarcimento del danno provocato, l'impegno da parte del fornitore ad uniformarsi a tutti i principi del presente Codice – nessuno escluso – e a rispettare tutte le norme di legge.

È vietata ogni forma di raccomandazione o di pressione sugli organi della Società competenti a scegliere i fornitori e/o finalizzata ad orientare tale scelta.

### **3.19. - Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori**

La Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri fornitori. La contrattazione con i fornitori avviene in linea con il principio normativo della buona fede contrattuale e della corretta esecuzione delle obbligazioni reciproche e nella pronta comunicazione di eventuali modifiche alle condizioni generali di contratto poste dalla Società, ivi incluse, senza limitazione, le eventuali variazioni economiche e tecniche dell'oggetto della prestazione derivanti da qualsiasi causa; sono peraltro ed in ogni caso da evitare pratiche elusive o comunque scorrette.

Le relazioni con i fornitori sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Società e dei suoi organi preposti e la stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto la Società si ispira al principio che prevede:

- una rotazione orientativamente triennale delle persone preposte agli acquisti;
- la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate.

La conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per la durata di tre anni, fermo restando un maggior termine previsto dalla legge applicabile.

## **Sezione V - Criteri di condotta nelle relazioni con la collettività**

### **3.20. - Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni**

La Società non finanzia partiti o associazioni con finalità politiche sia in Italia che all'estero, i loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici. La Società non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi.

E' tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile all'oggetto sociale della Società;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- l'espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito della Società.

### **3.21. - Contributi e sponsorizzazioni**

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico e che abbiano respiro nazionale o, in ogni caso, che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali la Società può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

### **3.22. - Rapporti istituzionali**

Ogni rapporto con le istituzioni anche internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti della Società, a rispondere a richieste informali e ad atti di

sindacato ispettivo o comunque a rendere nota la posizione su temi rilevanti per la Società.

A tal fine, la Società si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società, in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice della Società.

### **3.23. - Antitrust e Organi regolatori**

La Società dà piena e scrupolosa osservanza alle regole antitrust ed alle disposizioni emanate dalle Authority regolatrici del mercato ed è tenuta mediante gli appositi uffici della Società a comunicare tutte le iniziative di rilevanza antitrust da essa intraprese. In tal senso si ribadisce che la Società elabora le linee guida in materia di politica della concorrenza e fornisce il necessario supporto al management. La Società non rifiuta, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dall'autorità antitrust e agli altri organismo regolamentari nelle loro funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

Per garantire la massima trasparenza, la Società si impegna a non trovarsi con dipendenti di qualsiasi Authority e loro familiari in situazioni di conflitto di interessi.

#### **4. - Modalità di attuazione**

##### **4.1. - Organismo di Vigilanza**

Con la approvazione del Modello di cui il Codice Etico è parte integrante, è stato istituito l'OdV, organo interno della Società a cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento del Modello e curarne l'aggiornamento. L'Organismo di Vigilanza provvede a monitorare, modificare e integrare le previsioni contenute nel presente Codice Etico, sottoponendole all'attenzione del CdA per la necessaria approvazione.

Le previsioni contenute nel presente Codice Etico, oltre a essere portate a conoscenza di tutto il personale, saranno oggetto, nel loro insieme e/o per sezioni specifiche di approfondimento, di autonome e periodiche iniziative di formazione.

##### **4.2. - Compiti dell'Organismo di Vigilanza in materia di attuazione e controllo del Codice Etico**

Tra i compiti dell'OdV, le cui funzioni ed attribuzioni specifiche sono elencate nel Modello, vi sono i seguenti:

- a) vigilanza dell'effettività del Modello (e quindi del Codice Etico) con verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito;
- b) disamina in merito alla adeguatezza del Modello (e quindi del Codice Etico), ossia della sua reali capacità di prevenire, in linea di massima, comportamenti contrari alle disposizioni del Modello (e quindi del Codice Etico);
- c) analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello (e quindi del Codice Etico);
- d) aggiornamento ed adeguamento del Modello (e quindi del Codice Etico) in ragione dello sviluppo della normativa applicabile con riferimento alla conduzione delle Attività Aziendali;
- e) verifica delle situazioni di violazione del Modello (e quindi del Codice Etico) e predisposizione di un sistema di misure sanzionatorie da adottarsi da parte della Società;
- f) esprimere pareri vincolanti per la Società in merito alle revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali allo scopo di garantirne la coerenza con il Modello (e quindi con il Codice Etico).

##### **4.3. - Comunicazione e formazione**

E' compito dell'OdV assicurarsi che il Codice Etico sia portato alla conoscenza di tutti i Destinatari e nella misura massima possibile degli Interlocutori Esterni. In tal senso la

Società predispone apposite ed idonee attività di comunicazione (tra le quali, ad es., consegna di una copia del Codice Etico a tutti i Destinatari, predisposizione di apposita sezione del sito internet, inserimento di apposite clausole contrattuali che fanno riferimento al Codice Etico). Allo scopo di favorire la corretta comprensione del Codice Etico, la funzione del personale della Società organizza un piano di formazione ed informazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme del Codice Etico.

#### **4.4. - Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza**

Tutti i Destinatari sono tenuti a comunicare direttamente, senza obbligo di passare per via gerarchica, all'OdV, situazioni, fatti o atti che, nell'ambito della Attività Aziendale, si pongano in violazione con le disposizioni del Codice Etico.

Qualora le segnalazioni pervenute richiedessero, nel rispetto delle normative vigenti, un trattamento confidenziale (incluso il mantenimento di un profilo di anonimato) Ecoambiente S.r.l. si impegna a proteggere tale confidenzialità, ferme restando le disposizioni di legge, i regolamenti o i procedimenti applicabili al caso di specie.

Ecoambiente S.r.l. non permetterà alcun tipo di conseguenza per segnalazioni che siano state effettuate in buona fede, considerato che la possibilità di comunicare apertamente è una condizione necessaria per l'implementazione del Codice Etico.

Eventuali segnalazioni pervenute in forma anonima e per iscritto potranno essere prese in considerazione soltanto ove contenenti informazioni sufficienti a identificare i termini della violazione e a consentire all'Organismo di Vigilanza di effettuare una investigazione appropriata.

#### **4.5. - Violazioni del Codice Etico**

La violazione delle previsioni contenute nel presente Codice Etico costituisce illecito disciplinare e, per quanto riguarda i collaboratori esterni, contrattuale, e come tale potrà essere sanzionata in misura proporzionale alla gravità dell'inadempimento o del fatto compiuto previa contestazione dei fatti, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro e degli eventuali regolamenti aziendali adottati da Ecoambiente S.r.l.

L'Organismo di Vigilanza provvede a monitorare, modificare e integrare le previsioni contenute nel presente Codice Etico, sottoponendole all'attenzione del CdA per la necessaria approvazione. L'OdV accerta le violazioni del Codice Etico e comunica, con

sufficiente dettaglio di informazioni, le proprie risultanze all'Organo amministrativo della Società per l'adozione dei provvedimenti o delle sanzioni del caso.