

CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 23.11.2022

Aggiornato il 20/02/2024

INTRODUZIONE

Generalità

Il Codice Etico adottato da ECOGEST è un insieme di principi e di regole la cui osservanza è di fondamentale importanza per il buon funzionamento e il miglioramento dell'affidabilità della Società. Esso rappresenta la "Carta dei diritti e dei doveri fondamentali" attraverso cui la Società:

- chiarisce le proprie responsabilità etiche e sociali verso i diversi portatori di interessi interni ed esterni, quali, ad esempio: azionisti, dipendenti, collaboratori, fornitori, Enti Pubblici, Clienti, ecc.;
- ricerca forme di bilanciamento e/o punti di equilibrio tra i molteplici interessi e le legittime aspettative avanzate dai portatori di interessi.

L'adozione del presente Codice si pone l'obiettivo primario di soddisfare quindi, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli interlocutori della Società, mirando a raccomandare ed a promuovere un elevato livello di professionalità, ed a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che la Società intende promuovere.

Il comportamento individuale e collettivo dei dipendenti e collaboratori della Società deve perciò essere in sintonia con le politiche aziendali, e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto della normativa vigente, seguendo gli standard di comportamento individuati dal Codice Etico.

L'adozione di questo Codice completa ed arricchisce le norme contenute nel Regolamento aziendale, e più precisamente nel:

- Codice di Comportamento del Personale Aziendale;
- Manuale del Personale di Guida;
- Regolamento aziendale informatico per l'utilizzo del sistema informatico;
- Procedure del Sistema di Gestione per la Qualità.

Il presente codice deve intendersi parte integrante anche del *Regolamento Aziendale informatico e del trattamento dei dati personali*, la *Politica aziendale sulla protezione dei dati personali* nonché il Modello di organizzazione, gestione e controllo (MOG) redatto ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, oltre che l'atto organizzativo in materia di whistleblowing ex D.Lgs. n. 24/2023 la cui attuazione e la cui implementazione non rientrano nelle competenze dell'Organismo di Vigilanza sul Codice Etico Aziendale

ECOGEST S.p.A.

Via Madonna di Genova, 120 48033 Cotignola (Ravenna)
Tel. +39 0545 287755
www.ecogestspa.com - info@ecogestspa.com

Società soggetta a direzione e coordinamento da parte della Greenway Group s.r.l.

Capitale sociale: euro 2.250.000,00 i.v. - società a socio unico
C.F./P. Iva/ CCIAA 02253440396



Destinatari

Il Codice Etico è diretto a tutti coloro che, dipendenti o collaboratori, instaurino con la Società rapporti o relazioni, dirette o indirette, in maniera stabile o temporanea, o comunque operino per perseguire gli obiettivi aziendali. Essi verranno di seguito indicati con il termine “destinatari”.

I destinatari che violano i principi e le regole contenuti in questo Codice ledono il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere il Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione, al suo miglioramento ed alla sua diffusione. La Società si impegna garantire la massima diffusione del Codice Etico Disciplinare, che sarà inviato con raccomandata con ricevuta di ritorno, a tutti gli impiegati che occupano una posizione di maggiore responsabilità, ed a tutti i Capi Cantiere. In ciascun cantiere / ufficio / unità locale della Società sarà esposta una copia del Codice Etico in un luogo ben visibile a tutto il personale operativo, in modo che tutti ne possano prendere visione.

PRINCIPI ETICI GENERALI E MISSIONE DELLA SOCIETÀ'

I principi su cui si basa il Codice Etico aziendale sono i seguenti:

- comportamento della Società e dei suoi diversi interlocutori eticamente corretto e conforme alle leggi;
- lealtà dei dipendenti e collaboratori nei confronti della Società;
- correttezza, cortesia e rispetto nei rapporti fra colleghi;
- professionalità e diligenza professionale;
- rispetto dell'ambiente e della salute, sicurezza dei dipendenti e collaboratori.

La Società si adopera per dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito aziendale. Si impegna perciò in azioni di formazione / informazione sui contenuti del Codice con i seguenti obiettivi:

- promuovere e rafforzare la cultura di impresa intorno ai valori riconosciuti;
- divulgare le norme, le procedure e le prassi cui attenersi;
- ampliare il consenso ai principi di base del presente Codice.

Gli standard etici di comportamento che la Società intende perseguire sono i seguenti:

- equità ed uguaglianza nel trattamento e nel riconoscimento del valore delle risorse umane;
- diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza e imparzialità nello svolgimento delle attività d'impresa;
- tutela della persona e dell'ambiente.

La missione della Società consiste nella realizzazione e la manutenzione di impianti a verde pubblico e privato, il recupero e risanamento ambientale in ambiti fluviali con tecniche e tecnologie di

ingegneria naturalistica, la realizzazione di interventi di consolidamento dei versanti e sistemazioni idraulico forestali in genere, la manutenzione del verde in ambito stradale, autostradale e ferroviario pubblico e privato (lavori rientranti nel settore dell'Agricoltura ai sensi del D. L. 173/1998). Attività connesse e comunque collegate alla realizzazione di grandi opere pubbliche quali: strade, autostrade, ferrovie, dighe, discariche, impianti di trattamento acque, porti, aeroporti, centrali termoelettriche ed idrauliche, gallerie metropolitane, acquedotti e fognature, gasdotti, oleodotti, metanodotti, edifici ad uso di civile abitazione e/o industriale. L'assunzione da soggetti pubblici e privati, di concessioni ed appalti di servizi, forniture e prestazioni su opere in genere, di qualsiasi affidamento od incarico comporti espletamento delle attività facenti parte dell'oggetto sociale, nonché funzioni parziali e/o totali ad esso collegate. Essa potrà assumere interessenze e partecipazioni in aziende, consorzi stabili, associazioni temporanee di impresa e società aventi oggetto analogo od affine, o comunque connesso al proprio sia in Italia che all'estero, e compiere qualunque operazione commerciale, finanziaria, industriale, di rappresentanza e di commissione che sia ritenuta utile ed opportuna, direttamente od indirettamente connessa con lo scopo principale. E' infine espressamente prevista la facoltà di ricevere mezzi finanziari o somme di denaro dai propri soci, alle condizioni previste dalle vigenti disposizioni normative. Per il raggiungimento dell'oggetto sociale la società potrà compiere, nel rispetto delle norme di legge, qualunque operazione commerciale, industriale, finanziaria, mobiliare ed immobiliare ritenuta dall'organo amministrativo necessaria od utile per il conseguimento dell'oggetto sociale, con tassativa esclusione di che per legge sono riservate alle apposite S.P.A. di intermediazione, ai sensi della legge n. 1/1991, prestare garanzie reali o personali, assumere interessenze e partecipazioni, purché non ai fini del collocamento, in imprese o società aventi oggetto analogo o connesso al proprio, escluse le società di persone.

La Società dà maggiore spessore alle attività d'impresa attraverso la Certificazione di Qualità UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001 e ISO 45001 SA 8000, le quali pongono particolare attenzione agli aspetti organizzativi e gestionali della Società, con puntuali riferimenti alle risorse interne e a vari portatori di interesse esterni alla Società, quali il Cliente ed i Fornitori.

NORME DI COMPORTAMENTO

Nelle relazioni con i destinatari del presente Codice Etico ECOGEST uniformerà il proprio comportamento ai seguenti principi.

Imparzialità

Offrire pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti e collaboratori sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza discriminazioni basate su etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso, età, condizioni fisiche e sociali.

Ambiente di lavoro

Garantire che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne verso terzi con cui si interagisce all'interno delle proprie mansioni e delle proprie responsabilità, non venga dato luogo a molestie sessuali, né adottato alcun comportamento o iniziativa che crei un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori, che interferisca negativamente con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui, o che ostacoli le altrui prospettive di lavoro e/o carriera, per meri motivi di competitività personale.

Sviluppo

Sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente e collaboratore con attività di formazione e di aggiornamento.

Valore Risorse

Garantire un trattamento equo basato su criteri di merito e di competenza.

Riservatezza sui dipendenti e collaboratori

Proteggere le informazioni relative ai dipendenti e collaboratori generate o acquisite all'interno ed all'esterno della Società ed attivare ogni utile accorgimento per evitare un uso improprio di tali informazioni.

Privacy

Garantire che il trattamento dei dati personali da parte della Società avvenga nel pieno rispetto della normativa sulla privacy ed in particolare del Regolamento Europeo 2016/679 e del decreto legislativo 10.8.2018 n. 101.

Salute e sicurezza

Promuovere e proteggere la salute e la sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori. Si impegna inoltre a salvaguardare il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, salvo in quelli autorizzati, contraddistinti da apposite indicazioni.

I Destinatari si impegnano inoltre a comportarsi in modo conforme ai seguenti principi

Responsabilità

Fornire la prestazione contrattualizzata, coerentemente con i compiti, gli obiettivi e le responsabilità assegnate, senza delegare ad altri dipendenti o collaboratori titolari di regolare contratto continuativo con espressa esclusione degli incarichi professionali, il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Diligenza

Rispettare l'orario di lavoro, se dipendenti, salvo giustificato motivo, e limitare le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie; dedicare le adeguate risorse, in termini di tempo e dedizione, ai compiti assegnati per il perseguimento dei relativi obiettivi, se collaboratori.

Rispetto

Adottare un comportamento rispettoso verso gli altri, col divieto di prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, stupefacenti o di analogo effetto, e di consumare o cedere, a qualsiasi titolo, sostanze siffatte durante la prestazione lavorativa.

Clima aziendale

Contribuire alla creazione di un clima professionale in cui tutti i colleghi si sentano coinvolti positivamente nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Onestà

Impiegare i beni e le risorse messi a disposizione nel rispetto della loro destinazione aziendale d'uso, ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità in quanto ogni destinatario è considerato direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie mansioni; non utilizzare le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, salvo casi di emergenza, e rispettare le disposizioni del Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico, nonché per la navigazione nel web e l'uso della posta elettronica; non utilizzare i veicoli aziendali per lo svolgimento di compiti personali, e non trasportare persone estranee alla Società, salvo espressa autorizzazione della stessa; implementare altresì le previsioni del *Regolamento Aziendale informatico e del trattamento dei dati personali* e della *Politica aziendale sulla protezione dei dati personali*.

Riservatezza

Usare la massima cautela e cura nell'utilizzo di informazioni non di pubblico dominio derivanti dallo svolgimento delle proprie mansioni. Le informazioni e ogni altro materiale ottenuti nello svolgimento del proprio lavoro sono di proprietà della Società. I destinatari si impegnano a non divulgare, usare o comunicare informazioni, e/o qualunque altro genere di notizie, documenti, dati, ecc., connessi agli atti e alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità che abbiano carattere di riservatezza, senza specifica autorizzazione.

Conflitto di interessi

Evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra attività economiche personali e mansioni ricoperte nella Società, o interessi della Società stessa. Se dovessero comunque emergere, in maniera occasionale, situazioni di conflitto o situazioni di potenziale conflitto, è richiesta la puntuale comunicazione e trasparenza verso il responsabile, o la funzione referente, per gli eventuali provvedimenti del caso.

Omaggi

Accettare od offrire in maniera diretta o indiretta atti di cortesia commerciale, quali omaggi, pagamenti e benefici, solo quando siano tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per la Società in modo improprio. Il dipendente o collaboratore che riceva / offra omaggi tali da non poter essere ascrivibili a normali rapporti di cortesia, deve informare direttamente il proprio responsabile, o la funzione referente, e rifiutare.

Salute e sicurezza

Partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e di terzi.

Responsabilità amministrativa

Particolare valenza assume la trasparenza, l'accuratezza e la completezza dell'informazione di bilancio. A tal proposito, ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente.

Le informazioni che confluiscono nei "report" periodici o nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza.

Le scritture contabili devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili. Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza, e deve essere basata su una adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- l'accurata ricostruzione dell'operazione.

I dipendenti ed i collaboratori che venissero a conoscenza di alterazioni nella contabilità, o nella documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, devono riferire la notizia al Direttore del Personale, il quale può, a sua volta, coinvolgere l'Organismo.

Nel caso in cui le citate mancanze riguardassero il Direttore del Personale, il dipendente o collaboratore si deve rivolgere direttamente all'Organismo.

Tutti coloro che operano all'interno della Società si adopereranno nel fornire ai soggetti deputati a svolgere le attività di controllo, tra cui l'Organismo di Vigilanza, i dati utili a consentire l'efficacia di tali attività.

CRITERI GUIDA NELLE POLITICHE VERSO TERZI

I dipendenti e collaboratori devono informare in maniera adeguata i terzi del contenuto delle disposizioni del Codice Etico, anche attraverso la pubblicazione sul sito della società.

Rapporti con clienti, e fornitori e consulenti.

Ogni destinatario è tenuto a svolgere le proprie mansioni con l'obiettivo di ottenere la massima soddisfazione del Cliente. Quando richiesto, ogni destinatario è tenuto a fornire assistenza e informazioni, in maniera cortese, educata, corretta ed esauriente.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate sui seguenti indici:

- qualità di beni e servizi richiesti;
- prezzo dei beni e servizi richiesti;
- capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società.

La Società si adopera per fare in modo che i soggetti che operano all'interno della stessa si impegnino a:

- selezionare i consulenti osservando i criteri di affidabilità e competenza;
- conferire incarichi ai consulenti selezionati tramite contratto/lettera di incarico formale;
- definire nel modo quanto più chiaro possibile il contenuto esatto della prestazione ed eventuali output progettuali al fine di permettere la verifica della prestazione resa anche a posteriori;
- rendere edotto il consulente in merito al Codice Etico adottato della Società facendo assumere allo stesso l'impegno formale ad uniformarsi alle prescrizioni in esso contenute inserendo all'interno dei contratti di consulenza una specifica clausola di rispetto del Codice Etico in modo da poter selezionare eventuali comportamenti in contrasto etici aziendali;
- non corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità per influenzare o compensare un atto del loro ufficio;
- non attuare pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi;
- evitare di scambiare omaggi di cortesia o atti di ospitalità che non abbiano un valore eminentemente simbolico;
- non riconoscere compensi che non trovino giustificazione per il tipo di incarico o nella prassi locale.

Rapporti con gli operatori bancari

La Società opera da sempre nel rispetto della correttezza e della trasparenza nei rapporti con le Istituzioni bancarie garantendo:

- il rispetto del sistema autorizzativo con riguardo alla gestione dei rapporti con gli operatori finanziari/bancari;
- la veridicità e la completezza di tutte le informazioni trasmesse alle istituzioni bancarie;
- l'integrità, imparzialità e indipendenza, cercando di non influenzare le decisioni della contro parte e non richiedendo trattamenti di favore.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o Imprese soggette a controllo pubblico

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle Funzioni aziendali a ciò preposte.

I destinatari non devono promettere, offrire o accettare di fare pagamenti o beni a pubblici funzionari per promuovere o favorire gli interessi della Società, salvo che non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore, e tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per la Società in modo improprio.

In caso di offerte / proposte provenienti da pubblici funzionari, il dipendente o collaboratore deve riferire al Direttore del Personale e rifiutare.

Nel corso di rapporti (contatti, richieste, trattative, etc.) con la Pubblica Amministrazione e/o con Imprese soggette a controllo pubblico, non è consentito al personale incaricato dalla Società, interno ed esterno, di cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Nel corso di gare con la Pubblica Amministrazione e/o Imprese soggette a controllo pubblico si deve operare nel rispetto delle norme e delle corrette pratiche commerciali, rispettando le regole della concorrenza.

La Società si impegna a tenere, e a far tenere ai propri dipendenti e collaboratori, comportamenti corretti nei confronti dell'Amministrazione finanziaria, altri enti impositori e gli Istituti di previdenza ed assicurazione *Fisec*, per quanto attiene le attività svolte all'interno della Società.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, e/o Imprese soggette a controllo pubblico, la Società non può farsi rappresentare da soggetti terzi (consulenti etc.) quando si possano creare conflitti di interesse. E' cura della Società diffondere i contenuti e gli obiettivi del presente Codice Etico fra tutti i destinatari (interni ed esterni) in maniera che applichino le direttive etiche aziendali.

Nel corso di rapporti (contratti, richieste, trattative, etc.) con la Pubblica Amministrazione, non è consentito intraprendere, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di lavoro e / o commerciali che possano avvantaggiare soggetti della Pubblica Amministrazione, e/o Imprese soggette a controllo pubblico;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere la reputazione o l'integrità di una o di entrambe le parti;
- offrire o fornire omaggi ed utilità.

Non è consentito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, da altro ente pubblico o dalla Comunità Europea.

Rapporti con l'Autorità Giudiziaria.

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura dell'Autorità Giudiziaria ed in genere in ogni contatto con la stessa, la Società si impegna a fornire la massima collaborazione a rendere dichiarazioni veritiere e rappresentative dei fatti, astenendosi da comportamenti che possano recare intralcio, nell'assoluto rispetto delle leggi ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

Inoltre, tutti i Destinatari coinvolti in procedimenti giudiziari devono prestare una faticosa collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti.

È fatto esplicito divieto di:

- porre in essere qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento;

- condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o persone a questi vicini.

Rapporti con organizzazioni politiche, sindacali, e con i Mass- Media

La Società non consente erogazioni di contributi diretti o indiretti a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche o sindacali.

Inoltre, la Società non ammette che vengano poste in essere attività volte alla sponsorizzazione di eventi con finalità di propaganda politica, se non nei limiti consentiti dalla legge e previa adozione di una espressa delibera dell'organo amministrativo.

I rapporti con la stampa sono tenuti da dipendenti autorizzati, e sono svolti in coerenza con la politica di comunicazione definita dalla Società. Le informazioni fornite devono essere veritiere, complete, accurate, trasparenti e tra loro omogenee.

I dipendenti ed i collaboratori devono astenersi dal rilasciare a rappresentanti della stampa e di altri mezzi di comunicazione, ed a qualsiasi terzo, dichiarazioni o interviste riguardanti la Società senza autorizzazione dei responsabili competenti.

CONTROLLI

Il sistema di controllo interno è costituito dall'insieme degli strumenti necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività d'impresa, orientandola verso il raggiungimento dei propri obiettivi, e contrastando adeguatamente i rischi.

Il sistema di controllo, nel suo insieme, deve fornire ragionevole garanzia circa il rispetto delle leggi dello Stato, delle procedure interne, dei Codici aziendali, il conseguimento degli obiettivi prefissati, la tutela dei beni e delle risorse della Società, la gestione aziendale secondo criteri di efficacia ed efficienza, nonché l'attendibilità delle informazioni contabili e gestionali verso l'interno e verso l'esterno della Società.

VIOLAZIONE DELLE NORME DEL CODICE ETICO

Tutti i responsabili di funzioni aziendali hanno l'obbligo di verificare il rispetto del Codice Etico e devono fornire all'Organismo ogni informazione su eventuali violazioni osservate.

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che il dipendente è tenuto ad osservare in virtù delle leggi civili e penali vigenti, nonché gli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

La violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società, e può portare all'avvio di apposito procedimento disciplinare o all'esercizio di azioni civili o penali; nei casi più gravi la violazione può portare alla risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente,

ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un collaboratore o soggetto terzo (fornitore, ecc.)

SISTEMA DISCIPLINARE

Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci

In caso di violazione, o di adozione di comportamenti e /o atti che contrastino con le disposizioni o i principi del presente Codice Etico da parte di Amministratori della ECOGEST, l'Organismo di Vigilanza e Controllo, ove venuto a conoscenza di detti comportamenti e/o atti, informa il Consiglio di Amministrazione, il quale provvederà ad assumere le iniziative più opportune, fra le quali, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci per l'adozione delle misure più idonee consentite dalla Legge, oltre che dallo statuto e /o dal contratto individuale. Fermo restando l'esercizio eventuale delle azioni che il diritto societario prevede a carico degli amministratori (revoca ed azione di responsabilità), le sanzioni nei confronti degli amministratori possono consistere in un richiamo formale (censura), in meccanismi automatici di sospensione dalla carica per un periodo determinato, nella sospensione della carica previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, nel disconoscimento della qualità di amministratore indipendente, a seconda della gravità dell'infrazione contestata.

Misure nei confronti di soggetti esterni

Premesso che, ai fini del presente Codice Etico le attività ed il lavoro di natura autonoma / esterna alla Società rilevano in quanto siano collegati con ECOGEST in forza di rapporti contrattuali, ogni comportamento di soggetti collaboratori esterni (società, consulenti, partners, collaboratori autonomi vari, etc.) che sia in contrasto con le previsioni del presente Codice previamente notificate in modo formale, e / o tale da comportare il rischio di commissioni di uno dei reati per i quali è prevista la responsabilità amministrativa degli enti, determina le conseguenze previste dal contratto in termini di sanzioni, penalità, risoluzione del vincolo negoziale. A tal fine nei contratti (di fornitura, di collaborazione, di appalto, etc.) sono inserite apposite clausole (anche risolutive espresse) atte a garantire la esigibilità dei comportamenti prescritti nel Modello da parte dei soggetti collaboratori esterni.

Misure nei confronti dei Dirigenti

In caso di violazione da parte dei dirigenti delle prescrizioni del presente Codice, o di adozione, nell'espletamento della attività nelle aree a rischio, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello stesso, ovvero nelle ipotesi in cui il dirigente consenta a collaboratori a lui sottoposti gerarchicamente o funzionalmente di adottare comportamenti non conformi al Codice, e / o in violazione dello stesso, si applicheranno le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa contrattuale e legale.

Misure nei confronti dei Dipendenti

Le sanzioni irrogabili sono quelle previste dal CCNL e/o dai contratti decentrati applicati dalla Società

Rispetto normativa D.Lgs. n. 231/2001 e D.Lgs. n.24/2023

La società garantisce il rispetto dei modelli ex D.Lgs. n. 231/2001 e D.Lgs. n.24/2023 e di tutti i principi in essi richiamati, anche e soprattutto sotto il profilo delle garanzie di tutela in tema di whistleblowing.

VALIDITÀ DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico si applica alla Società ed è conseguentemente vincolante per i comportamenti di tutti i suoi Destinatari. Inoltre, la Società richiede a tutte le imprese collegate e ai principali fornitori e clienti una condotta in linea con i principi generali del presente Codice.

Il Codice Etico ha validità sia in Italia sia all'estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale e economica dei vari Paesi in cui la Società dovesse operare.

La Società provvede ad informare i Destinatari delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico, raccomandandone l'osservanza. In particolare, provvede alla diffusione del Codice presso tali soggetti, all'interpretazione e al chiarimento dei principi e delle previsioni in esso contenute, alla verifica della sua effettiva osservanza, nonché all'aggiornamento del suo contenuto, con riguardo alle esigenze che si manifestano al variare del contesto e dell'ambiente di riferimento (quali a titolo esemplificativo, organizzazione aziendale, mercato, normativa).

L'osservanza dei principi e delle regole del Codice Etico, la loro coerente diffusione e applicazione operativa nell'ambito delle responsabilità assegnate è parte essenziale ed integrante delle obbligazioni contrattuali di tutto il personale

STRUMENTI DI ATTUAZIONE

La vigilanza sull'applicazione del Codice Etico è affidata al Consiglio di Amministrazione che opera attraverso un "Comitato etico di garanzia" ("l'Organismo").

Il Consiglio di Amministrazione nomina l'Organismo, i cui tre componenti sono rinominabili, e durano in carica per tre anni.

I requisiti dell'Organismo sono i seguenti:

- autonomia e indipendenza: i componenti non svolgono attività operative, poiché tale coinvolgimento potrebbe minare l'obiettività di giudizio in caso di verifiche, o produrre decisioni a carattere economico – finanziario;
- professionalità: dotato cioè delle competenze necessarie per l'efficace svolgimento dei compiti assegnati, a carattere sia tecnico – specialistico che consulenziale, ma solo per circoscritti ambiti di indagine;

- continuità di azione: l'Organismo deve assicurare che la propria attività sia svolta con continuità in relazione allo svolgimento dei compiti assegnati.

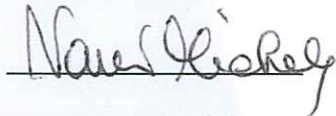
I compiti dell'Organismo sono i seguenti:

- assicurare la massima diffusione del Codice Etico nei confronti di tutti i destinatari;
- informare il Consiglio di Amministrazione sulle attività svolte almeno una volta all'anno;
- vigilare che il Codice Etico, ed i concreti comportamenti dei dipendenti e collaboratori, siano coerenti, e quindi valutare ogni notizia di violazione, coinvolgendo i destinatari e le funzioni interessate nei provvedimenti del caso;
- verificare l'adeguatezza del Codice, e delle regole con esso introdotte, alla prevenzione dei comportamenti non voluti dalla Società;
- effettuare analisi sul mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Codice Etico e delle regole comportamentali con esso introdotte;
- proporre l'aggiornamento del Codice per mantenerlo sempre adeguato alla realtà della Società.


E' facoltà del Consiglio di Amministrazione affidare all'Organismo di Vigilanza, se istituito ai fini della L.n.231/2001, i compiti previsti dal presente articolo per l'Organismo di garanzia.

(Ratificato dal CDA in data 08/03/2024)

Nanni Michela



Torchi Lucifora Pietro



Molinari Tommaso

