



# **ECOSPRAY TECHNOLOGIES S.R.L.**

## **CODICE ETICO**

<b>PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>1. CODICE ETICO.....</b>	<b>4</b>
<b>2. PRINCIPI GENERALI E CANONI DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>3. DESTINATARI .....</b>	<b>6</b>
<b>4. RAPPORTI CON I DIPENDENTI.....</b>	<b>7</b>
4.1. SELEZIONE DEL PERSONALE.....	7
4.2. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	7
4.3. GESTIONE DEL PERSONALE.....	8
4.4. MOLESTIE E DISCRIMINAZIONI NEL LUOGO DI LAVORO .....	8
4.5. ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI .....	8
4.6. FUMO .....	9
4.7. SALUTE E SICUREZZA .....	9
4.8. DOVERI DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI.....	9
4.8.1. <i>Diligenza e buona fede</i> .....	9
4.8.2. <i>Conflitto di interessi</i> .....	10
4.8.3. <i>Tutela del patrimonio aziendale e dell'ambiente di lavoro</i> .....	11
4.8.4. <i>Tutela dell'immagine</i> .....	11
<b>5. RAPPORTI CON I CLIENTI .....</b>	<b>11</b>
<b>6. RAPPORTI CON I FORNITORI .....</b>	<b>12</b>
<b>7. RAPPORTI CON I COLLABORATORI ESTERNI .....</b>	<b>12</b>
<b>8. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>13</b>
8.1. CONTRIBUTI, FINANZIAMENTI E ALTRE EROGAZIONI.....	14
8.2. RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI .....	15
8.3. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE.....	15
8.4. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI.....	15
<b>9. PRINCIPI DI CONDOTTA IN MATERIA CONTABILE/SOCIETARIA - CONTROLLI INTERNI ....</b>	<b>15</b>
9.1. REGISTRAZIONI CONTABILI E CONSEGUENTE FORMAZIONE DEI BILANCI.....	16
9.2. GESTIONE DELLE INCOMBENZE SOCIETARIE; OPERAZIONI SUL CAPITALE E OPERAZIONI SU PARTECIPAZIONI .....	16
9.3. LIQUIDAZIONE DI SOCIETÀ .....	17
9.4. CONTROLLI INTERNI.....	17
<b>10. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E DELL'AMBIENTE .....</b>	<b>17</b>
<b>11. INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA <i>PRIVACY</i>.....</b>	<b>18</b>
<b>12. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA .....</b>	<b>18</b>
12.1. COMPITI DEL GARANTE IN MATERIA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO.....	19
12.2. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE .....	19
12.3. SEGNALAZIONI DEGLI STAKEHOLDER.....	19
12.4. EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLE SUE VIOLAZIONI.....	20

## **Premessa**

Il presente Codice etico (di seguito, il "**Codice**") è stato adottato da Ecospray Technologies S.r.l. (di seguito, "**Ecospray**" o la "**Società**") mediante formale approvazione con delibera del Consiglio di Amministrazione del 4/03/2020.

Il Codice individua e definisce i principi etici e i valori che devono ispirare le condotte e i comportamenti di coloro che operano per Ecospray.

Il Codice è altresì un elemento essenziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, il "**Modello**") adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito "**d.lgs. 231/2001**") con la delibera del Consiglio di Amministrazione in data 4/03/2020, in quanto integra tale Modello sul piano dell'espressione e comunicazione dei valori e delle regole di comportamento fondamentali di Ecospray.

I compiti di vigilare sull'osservanza e aggiornamento del Codice, diffondere i principi etici e i valori della Società, proporre possibili interventi migliorativi delle previsioni del Codice e chiarire eventuali dubbi interpretativi, sono affidati all'Organismo di Vigilanza di Ecospray nella veste di Garante (di seguito, il "**Garante**"), che collabora, a tal fine, con le diverse unità aziendali.

Il compito di ricevere le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice è affidato al Garante. Il contenuto e le modalità di segnalazione sono descritti in dettaglio nel par. 14.3.

## 1. Codice etico

Nella consapevolezza che un'impresa è valutata, oltre che per la qualità dei prodotti e/o servizi che è in grado di offrire, anche sulla base della sua capacità di produrre valore e creare benessere per la collettività, nel rispetto di principi etici, con il presente Codice la Società intende:

- definire ed esplicitare i principi e le regole di comportamento che informano la propria attività e i rapporti con dipendenti, collaboratori, *partner* commerciali, istituzioni e in generale con ogni altro portatore d'interesse (*stakeholder*);
- indicare i principi di comportamento alla cui osservanza sono tenuti i destinatari del presente Codice;
- responsabilizzare coloro che operano nella sfera di azione della Società in ordine all'osservanza di detti principi, rafforzando la consapevolezza e l'impegno dei responsabili di struttura nell'applicazione delle sanzioni in vigore, al fine di assicurare l'effettività e l'efficacia del presente Codice.

Ecospray auspica che questo strumento esprima - a prescindere da ogni impulso e/o direttiva societaria - il comune sentire della propria comunità e risponda, altresì, all'esigenza di comunicare, anche all'esterno, i principi e le regole di comportamento della Società, che rafforzano e concretizzano il generale principio di legalità, inteso come rispetto di tutte le leggi, regolamenti, provvedimenti amministrativi e in generale delle disposizioni normative in vigore.

## **2. Principi generali e canoni di comportamento**

L'osservanza della legge, dei regolamenti, delle disposizioni statutarie, l'integrità etica e la correttezza sono impegno costante e dovere di tutti coloro che operano nella struttura organizzativa della Società e caratterizzano i comportamenti di tutta la sua organizzazione.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, sono ispirati alla massima correttezza, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e veridicità dei documenti contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività di Ecospray devono essere svolte con impegno e rigore professionale, con il dovere di fornire apporti professionali adeguati alle funzioni e alle responsabilità assegnate e di agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione della Società stessa. Gli obiettivi di impresa, la proposta e realizzazione di progetti, investimenti e azioni, devono essere indirizzate tutte ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali, tecnologici e conoscitivi dell'impresa, nonché la creazione di valore e il benessere per tutti gli *stakeholder*.

Chiunque operi nella struttura organizzativa della Società, senza distinzioni o eccezioni, conforma le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e ai contenuti del Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nella consapevolezza che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e professionale. I rapporti tra tutti coloro che operano a ogni livello nella struttura organizzativa della Società devono essere improntati a criteri e comportamenti di onestà, correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Oltre a essere conforme ai principi del Codice, ogni azione o comportamento posto in essere nel contesto dell'ambiente di lavoro dovrà rispondere anche ai protocolli generali - previsti nella Premessa della Parte Speciale del Modello - applicabili a ogni attività sensibile.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società può giustificare, nemmeno in parte, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i contenuti del Codice.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono senza eccezione proibiti.

Non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e dipendenti pubblici o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti esclusivamente se di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure interne e documentato in modo adeguato.

È proibita l'accettazione di denaro da parte di soggetti o aziende che siano o intendano entrare in rapporti di affari con la Società. Chiunque riceva proposte di omaggi o trattamenti di favore o di ospitalità non configurabili come atti di cortesia commerciale di modico valore, o la richiesta di essi da parte di terzi, dovrà respingerli e informare immediatamente il superiore, o l'organo del quale è parte, e il Garante.

La Società cura di informare adeguatamente i terzi circa gli impegni e obblighi imposti dal Codice, esige da loro il rispetto dei principi che riguardano direttamente la loro attività e adotta le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi.

### **3. Destinatari**

Le norme del presente Codice si applicano, senza alcuna eccezione, ai dirigenti, dipendenti, collaboratori e consulenti, amministratori e al sSindaco di Ecospray e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la Società, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, comunque denominati, o operano nell'interesse della stessa. Tali soggetti verranno di seguito definiti come i "**Destinatari**".

In particolare, a titolo esemplificativo:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;
- il Sindaco assicura il rispetto e l'osservanza dei contenuti del Codice nell'esercizio delle proprie funzioni;
- i dirigenti danno concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;

- i dipendenti, nel rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice;
- i collaboratori, comunque denominati (consulenti, agenti, ecc.), e i *partner* commerciali uniformano la propria condotta e le proprie pratiche professionali al Codice.

#### **4. Rapporti con i dipendenti**

La Società, orientata al costante miglioramento della qualità e alla piena fidelizzazione della clientela, considera le risorse umane elemento centrale dell'impresa e si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione nell'attività svolta.

Nelle varie fasi di gestione dei rapporti con i propri dipendenti, la Società si ispira ai principi di seguito esposti.

##### **4.1. Selezione del personale**

Ecospray offre le medesime opportunità senza discriminazione alcuna (ad esempio, per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, appartenenza sindacale), a partire dal momento della selezione del personale.

La valutazione dei candidati che partecipano alla selezione è incentrata sulla verifica del soddisfacimento dei requisiti professionali e psicoattitudinali previsti dal profilo richiesto, nel rispetto della dignità, della personalità, della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Non sono consentiti favoritismi, forme di clientelismo o nepotismo. Chi seleziona o partecipa alla selezione non deve trovarsi in situazioni di potenziale conflitto di interessi con il candidato (a titolo meramente esemplificativo, tale situazione può verificarsi in presenza di relazioni di parentela fra il selezionatore e il candidato ovvero, in generale, in presenza di qualsiasi tipo di interesse personale del selezionatore, estraneo e/o in contrasto con le esigenze aziendali).

##### **4.2. Costituzione del rapporto di lavoro**

Il lavoro è sempre scelto in modo libero, senza alcuna costrizione, nel rispetto della normativa applicabile e delle disposizioni dei contratti collettivi applicabili, anche con riferimento al lavoro minorile, agli orari di lavoro e alle politiche di remunerazione.

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge e del CCNL applicato, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

### **4.3. Gestione del personale**

Ecospray offre le medesime opportunità di carriera a coloro che risultino in possesso delle caratteristiche richieste per l'accesso a funzioni, incarichi e/o profili superiori, senza discriminazione alcuna e sulla base di criteri meritocratici, di competenza professionale acquisita e, comunque, sulla base di parametri strettamente professionali.

La formazione del personale e l'aggiornamento costante su specifiche tematiche (ad esempio, in merito alla salute e sicurezza sul lavoro) è considerata esigenza irrinunciabile dell'azienda.

La Società promuove lo spirito di squadra e di reciproca collaborazione e si attende che i dipendenti, a ogni livello, collaborino per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

La Società garantisce il rispetto della normativa applicabile in materia di libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva.

### **4.4. Molestie e discriminazioni nel luogo di lavoro**

Ecospray esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti o visitatori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione, minaccia comportamento o offesa verbale che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità (ad esempio, la richiesta di favori personali che turbino la serenità del destinatario).

Ecospray esige, altresì, che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino discriminazioni di alcun genere nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti o visitatori legate a differenza di sesso, di razza, di lingua, di nazionalità, di religione, di età, di disabilità, di stato civile, di orientamento sessuale, di opinioni politiche, di appartenenza a sindacati o partiti politici, di condizioni personali o sociali.

Chiunque, nel prestare la propria attività in favore della Società, ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto al Garante. È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

### **4.5. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti**

La Società vieta a ciascun dipendente o collaboratore l'abuso durante l'orario di lavoro e prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze alcoliche; inoltre vieta l'assunzione durante l'orario di lavoro e/o prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze stupefacenti, allucinogene o che comunque impediscano



o ostacolino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa. In ogni caso è scoraggiato l'abuso di sostanze alcoliche e l'uso di sostanze stupefacenti da parte di ciascun dipendente o collaboratore anche al di fuori dell'orario di lavoro e a prescindere dall'influenza di tali condotte sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Saranno, comunque, equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa, a prescindere dalla circostanza che il dipendente o collaboratore non abbia abusato di sostanze alcoliche o assunto sostanze stupefacenti durante l'orario di lavoro.

#### **4.6. Fumo**

La Società impone il rispetto dei divieti previsti della normativa vigente in materia di fumo.

#### **4.7. Salute e sicurezza**

Ecospray si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori.

La Società opera altresì per preservare, soprattutto con azioni preventive, l'igiene, la salute e la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

Obiettivo di Ecospray è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno ma anche con i fornitori, le imprese e i clienti coinvolti nelle attività aziendali.

#### **4.8. Doveri dei dipendenti e collaboratori**

##### *4.8.1. Diligenza e buona fede*

Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e assicurando una collaborazione attiva e intensa, secondo le direttive dell'azienda, nonché conoscere e osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto e alla cooperazione e reciproca collaborazione.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alle verifiche e ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascuno deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società.

Il personale della Società deve conoscere e attuare quanto previsto dalla stessa in tema di tutela dell'ambiente, di salute e sicurezza sul lavoro e di tutela della *privacy*, in relazione alla funzione esercitata e/o al livello di responsabilità assunto.

#### 4.8.2. *Conflitto di interessi*

Ecospray riconosce e rispetta il diritto a partecipare a investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti dalla Società.

Il *management* e i dipendenti di Ecospray sono tenuti a evitare e a segnalare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura o organo di appartenenza. In particolare, ciascuno è tenuto a segnalare le specifiche situazioni e attività in cui egli o, per quanto di sua conoscenza, propri parenti o affini entro il 2° grado o conviventi di fatto, sono titolari di interessi economici e finanziari (proprietario o socio) nell'ambito di fornitori, di clienti, di concorrenti, di terzi contraenti, o delle relative società controllanti o controllate, o vi ricoprono ruoli societari di amministrazione o di controllo, ovvero manageriali.

Determinano, inoltre, conflitti di interesse le situazioni seguenti:

- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni o opportunità di affari acquisite nell'esercizio del proprio incarico, a vantaggio indebito proprio o di terzi;
- svolgimento di attività lavorative da parte del dipendente e/o suoi familiari presso fornitori, subfornitori e concorrenti.

In ogni caso, il *management* e i dipendenti della Società sono tenuti a evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice o, in senso generale, di adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore in posizione manageriale, o all'organo del quale si è parte, e al Garante. Parimenti, il soggetto coinvolto si astiene tempestivamente dall'intervenire nel processo operativo/decisionale e il superiore in posizione manageriale o l'organo:

- individua le soluzioni operative atte a salvaguardare, nel caso specifico, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività;

- trasmette agli interessati - e per conoscenza al proprio superiore gerarchico, nonché al Garante - le necessarie istruzioni scritte;
- archivia la documentazione ricevuta e trasmessa.

#### 4.8.3. Tutela del patrimonio aziendale e dell'ambiente di lavoro

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili e immobili, le risorse tecnologiche e i supporti informatici, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni e/o il *know-how* della Società.

In particolare, ogni dipendente e collaboratore è responsabile della protezione dei beni e delle risorse tecnologiche a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti superiori gerarchici di eventi potenzialmente dannosi per tali beni e risorse.

#### 4.8.4. Tutela dell'immagine

La buona reputazione e l'immagine di Ecospray rappresentano una risorsa immateriale essenziale.

I componenti del Consiglio di Amministrazione e i dipendenti della Società si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi, clienti, fornitori e terzi in generale, mantenendo uno stile relazionale improntato a qualità, disponibilità e decoro conforme agli *standard* comuni alle aziende delle dimensioni e del rilievo della Società.

I componenti del Consiglio di Amministrazione e i dipendenti di Ecospray si impegnano, altresì, ad astenersi da qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare alla Società un danno in termini di immagine e/o credibilità sul mercato.

## 5. Rapporti con i clienti

Ecospray uniforma la propria condotta nei rapporti con i clienti a principi di legalità, trasparenza, correttezza, affidabilità, responsabilità e qualità.

I dipendenti e i collaboratori della Società, pertanto, nell'ambito dei compiti assegnati, devono:

- osservare scrupolosamente tutte le disposizioni di legge e regolamentari, le disposizioni del presente Codice e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire al cliente ogni informazione sulle condizioni e i termini dei contratti relativi ai prodotti e servizi offerti, affinché il cliente ne sia pienamente consapevole all'atto del perfezionamento dell'accordo, rispettando scrupolosamente le relative procedure aziendali;

- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, rifuggendo qualsiasi pratica ingannevole;
- adottare un comportamento improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, in linea con gli standard della Società, caratterizzati dalla più alta professionalità;
- curare con particolare attenzione le attività di *customer satisfaction*, nell'ottica di un miglioramento continuo della qualità dei prodotti e servizi offerti, raccogliendo con cortesia eventuali suggerimenti o reclami da parte dei clienti;
- preservare la propria indipendenza nei confronti di condizionamenti sia interni che esterni.

## **6. Rapporti con i fornitori**

Ecospray impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori ai principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e concorrenza.

In particolare i dipendenti della Società devono:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione e alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- evitare di ricevere denaro o altra utilità o beneficio da parte di fornitori per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- evitare di dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo piccoli donativi di cortesia o regalie d'uso quali quelli utilizzati in occasione di ricorrenze e festività.

Il dipendente che riceva dai fornitori omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio e informarne il proprio diretto superiore oppure il Garante.

La Società porta a conoscenza dei principali fornitori il contenuto del presente Codice etico, attraverso le iniziative previste nel programma di comunicazione e diffusione del medesimo.

Le violazioni dei principi generali del Codice da parte dei fornitori comportano la facoltà di Ecospray di azionare clausole risolutive espresse inserite nei singoli contratti di fornitura insieme alla prestazione di specifiche dichiarazioni in ordine alla conoscenza dei principi contenuti nel Codice e all'assunzione dell'obbligo di rispettare tali principi.

## **7. Rapporti con i collaboratori esterni**

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione e alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni, comunque denominati (collaboratori, consulenti, rappresentanti, agenti, procacciatori d'affari);
- evitare di selezionare persone e imprese di cui sia nota la mancanza di caratteristiche di integrità morale ineccepibile;
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore oppure il Garante in caso di eventuali violazioni del Codice da parte di collaboratori della Società;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, comunque denominati (collaborazione, consulenza, agenzia, procacciamento d'affari) l'obbligo di attenersi ai principi del Codice, sanzionando l'eventuale inosservanza di tali principi con la previsione della facoltà per la Società di risolvere il contratto.

I collaboratori, comunque denominati, sono tenuti al rispetto dei principi contenuti nel Codice.

## **8. Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Le relazioni di Ecospray con la Pubblica Amministrazione<sup>1</sup>, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o dei rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservate esclusivamente alle unità aziendali a ciò preposte e regolarmente autorizzate.

Nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, nonché in caso di controlli/ispezioni/verifiche da parte delle Autorità di volta in volta competenti, ciascun Destinatario si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa, nel rapporto o nei controlli/ispezioni/verifiche, o a loro familiari, se non decorso almeno un anno dal venire meno dello status di dipendente pubblico;
- non offrire, direttamente o indirettamente, omaggi, regali o qualsivoglia utilità a personale della Pubblica Amministrazione, o a loro familiari, salvo il caso in cui si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore e comunque nel rispetto dei limiti di valore previsti;

---

<sup>1</sup> Ai fini del presente Codice, per Pubblica Amministrazione si deve intendere, a titolo meramente esemplificativo, qualsiasi ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, persona – fisica o giuridica – che agisce in qualità di pubblico ufficiale o in qualità di incaricato di un pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo dell'Unione europea o di funzionario dell'Unione europea o di funzionario di Stato estero. Sempre ai sensi del presente Codice, nella definizione di ente pubblico sono compresi gli enti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono a una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali.

- non influenzare l'autonomia decisionale di un altro soggetto demandato a gestire i rapporti con il personale appartenente alla Pubblica Amministrazione;
- non sollecitare o ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, non è consentito ai rappresentanti e/o dipendenti della Società di corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o utilità di qualsiasi genere ed entità, siano essi pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti e privati cittadini, sia italiani che di altri Paesi, con i quali la Società intrattiene relazioni commerciali, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Tali condotte sono, altresì, tassativamente vietate per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto alla Società.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità) sono consentiti soltanto se volti a promuovere l'immagine di Ecospray e unicamente se di modico valore, corrispondenti alle normali consuetudini nelle relazioni commerciali, contenuti entro i limiti previsti da apposita procedura (che potrà altresì elencare le categorie di beni che possono costituire oggetto di regali) e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti oltre che conformi agli usi; tali atti non dovranno comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo e imparziale, come atti destinati a ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso, tali atti devono sempre essere autorizzati e adeguatamente documentati.

### **8.1. Contributi, finanziamenti e altre erogazioni**

Ecospray vieta ai propri dipendenti di utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi e/o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse o erogate dallo Stato, da un ente pubblico.

Ecospray vieta, altresì, ai propri dipendenti di indurre volontariamente in errore soggetti appartenenti all'ente erogatore con espedienti diretti a procurare in maniera indebita alla Società contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse o erogate dallo Stato, da un ente pubblico.

È inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse alla Società, da un ente pubblico per scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

## **8.2. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni**

Ecospray non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano il fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene inoltre da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici.

Gli amministratori e i dipendenti della Società, a loro volta, non possono svolgere attività politica - esclusa quella sindacale - durante l'orario di lavoro, o utilizzare beni o attrezzature delle stesse a tale scopo; dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento della Società stessa.

## **8.3. Rapporti con gli organi di informazione**

Ecospray assicura, attraverso idonee procedure per la gestione interna e la comunicazione all'esterno, la corretta gestione delle informazioni societarie.

I rapporti tra la Società e i *mass media* in genere spettano esclusivamente alle unità aziendali e alle responsabilità a ciò delegate e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione e secondo le direttive definite dalla Società.

I Destinatari non possono, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti dei *mass media* senza l'autorizzazione delle unità competenti.

In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative a Ecospray e destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti, tra loro omogenee e sempre rigorosamente conformi a quanto previsto dalle norme di legge (ad esempio, in materia di protezione dei dati personali).

## **8.4. Contributi e sponsorizzazioni**

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte provenienti da enti e associazioni *non profit* oppure che siano di valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte.

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

## **9. Principi di condotta in materia contabile/societaria - Controlli interni**

### **9.1. Registrazioni contabili e conseguente formazione dei bilanci**

Ecospray istruisce i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza, chiarezza e tempestività di informazioni, sia all'interno che all'esterno, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione, custodia e aggiornamento di dati e informazioni contabili e societarie.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, deve essere conservata agli atti un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale dell'operazione, anche da un punto di vista cronologico;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Nessuno può effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di un'adeguata documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun dipendente, o collaboratore a ciò deputato, fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici e in conformità alle disposizioni e alle procedure aziendali.

I dipendenti e i collaboratori della Società - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a evidenziarli tempestivamente all'azienda.

I consulenti, limitatamente all'attività svolta in favore della Società, effettuano la segnalazione direttamente al Garante.

### **9.2. Gestione delle incombenze societarie; operazioni sul capitale e operazioni su partecipazioni**

Gli amministratori e il Sindaco della Società, nonché i responsabili delle unità e i collaboratori/consulenti coinvolti a vario titolo nell'esecuzione degli adempimenti relativi: i) alla distribuzione di utili e riserve; ii) a operazioni sul capitale (aumenti e riduzioni dello stesso) nonché adempimenti connessi a tali operazioni, come conferimenti in natura e valutazione degli stessi; iii) a operazioni su quote; iv) a fusioni, scissioni e trasformazioni, sono tenuti ad agire



con onestà, correttezza e trasparenza e nel pieno rispetto della disciplina civilistica posta a tutela – fra l'altro – degli interessi dei creditori della Società al mantenimento delle loro garanzie patrimoniali.

In caso di predisposizione di documenti/relazioni relativi alle sopra richiamate operazioni, gli amministratori, il Sindaco, i dipendenti, i collaboratori/consulenti della Società sono tenuti a garantire costantemente verità, completezza, chiarezza di informazioni, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione di dati e informazioni, ciascuno in relazione alle proprie specifiche competenze e ambiti di operatività.

### **9.3. Liquidazione di società**

Chiunque svolga attività di liquidatore (anche di fatto) della Società è tenuto a comportarsi con la massima lealtà e trasparenza nel corso delle operazioni di liquidazione, ispirandosi ai principi di legalità, verità e correttezza.

### **9.4. Controlli interni**

Per "controlli interni" si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, verificare e perseguire le attività di Ecospray con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere, corrette e affidabili sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società nonché individuare e prevenire i rischi in cui la medesima possa incorrere.

È compito di Ecospray promuovere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e orientata all'esercizio del controllo stesso.

I dirigenti della Società sono tenuti a partecipare, secondo le rispettive competenze, alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace e a renderne partecipi gli altri soggetti con cui gli stessi si rapportano.

I dipendenti della Società devono, per quanto di loro competenza:

- contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo;
- custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, strumentali all'attività svolta e a non farne un uso improprio.

In materia di controllo interno, si ricorda infine che le disposizioni richiamate dal d.lgs. 231/2001 sono state recepite nel Modello adottato dalla Società e tramite l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza, chiamato a monitorare il rispetto degli *standard* di controllo previsti dal documento descrittivo del Modello stesso.

## **10. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro e dell'ambiente**

Le attività di Ecospray devono essere condotte in conformità agli accordi e agli *standard* internazionali e alle leggi, ai regolamenti, alle pratiche amministrative e alle politiche nazionali dei Paesi in cui opera relativi alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente.

La Società contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla salvaguardia delle risorse e dell'ambiente. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento continuo delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro e di protezione ambientale.

Tutti coloro che operano nella struttura organizzativa della Società partecipano attivamente nell'ambito delle proprie mansioni al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e dell'incolumità pubblica e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

#### **11. Informazioni riservate e tutela della *privacy***

Ecospray può richiedere l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti e informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti.

Le banche dati della Società possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della *privacy*, dati che non possono essere resi noti all'esterno e infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni alle stesse.

Ciascun Destinatario è quindi tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

La Società si uniforma alle prescrizioni di legge applicabili in materia di trattamento dei dati personali. Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, Ecospray predispone specifiche cautele e procedure, che devono essere scrupolosamente rispettate dal personale, volte a informare ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della Società, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione e, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.

Tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari attraverso le proprie mansioni non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati, se non in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Ecospray, a sua volta, si impegna a proteggere le informazioni e i dati relativi ai propri Destinatari e ai terzi, e a evitare ogni uso improprio degli stessi.

#### **12. Modalità di attuazione e programma di vigilanza**

### **12.1. Compiti del Garante in materia di attuazione e controllo del Codice etico**

Competono al Garante i seguenti compiti in materia di attuazione e controllo del Codice:

- cooperare nelle decisioni in merito alle violazioni del Codice (accertate dallo stesso Garante a seguito di sua iniziativa spontanea o allo stesso segnalate da altre unità aziendali), di concerto, per quanto riguarda l'irrogazione di eventuali sanzioni, con il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti policy e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;
- verificare l'applicazione e il rispetto del Codice;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice, e in particolare garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;
- proporre al Consiglio di Amministrazione l'eventuale revisione delle *policy* e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale, nonché eventuali aggiornamenti, modifiche e/o integrazioni del presente Codice.

### **12.2. Comunicazione e formazione**

Il Codice etico è portato a conoscenza degli *stakeholder* interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice a tutti i dipendenti e collaboratori della Società, comunque denominati, il Garante predisponde e sottopone al Consiglio di Amministrazione il piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti o collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del codice di cui è richiesta l'osservanza.

### **12.3. Segnalazioni degli stakeholder**

Tutti gli *stakeholder* della Società possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione delle regole aziendali e/o del Codice al Garante.

Spetta al Garante operare un'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione e coinvolgendo in tale analisi, se opportuno, ulteriori unità competenti per materia.

Il Garante, per gli aspetti di rispettiva competenza, agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Infine, il Garante provvederà a trasmettere al Presidente del Consiglio di Amministrazione eventuali segnalazioni che riguardino i componenti del Consiglio di Amministrazione e/o il Sindaco. Eventuali segnalazioni riguardanti lo stesso Presidente del Consiglio di Amministrazione, verranno trasmesse, da parte del Garante, al Sindaco.

#### **12.4. Efficacia del Codice etico e conseguenze delle sue violazioni**

L'osservanza delle norme contenute nel Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società, ai sensi dell'articolo 2104 c.c.<sup>2</sup>, nonché per i collaboratori delle stesse. La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

Ecospray si impegna a prevedere e irrogare, con coerenza, imparzialità e uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalla normativa o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, il Garante è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti, reclami o notizie di potenziali o attuali violazioni del presente Codice.

Qualsiasi richiesta di chiarimenti, reclamo o notizia sarà mantenuta strettamente riservata in conformità alle norme di legge applicabili.

---

<sup>2</sup> L'art. 2104 c.c., rubricato "diligenza del prestatore di lavoro", dispone che "il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".