

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev. 1	
		<b>30.3.2021</b>	
	<i>CODICE ETICO</i>	Pag. 1	di 32

**Ecolat S.r.l.**

# **CODICE ETICO**

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev. 1	
		30.3.2021	
	CODICE ETICO	Pag. 2	di 32

## Sommario

1.	<u>INTRODUZIONE</u>	5
2.	<u>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO</u>	7
2.1.	<u>CENTRALITÀ DELLA PERSONA</u>	7
2.2.	<u>ETICA E RESPONSABILITÀ</u>	7
2.3.	<u>INNOVAZIONE</u>	8
2.4.	<u>ASCOLTO E CONFRONTO</u>	8
2.5.	<u>EQUITÀ E TRASPARENZA</u>	8
2.6.	<u>SVILUPPO AZIENDALE</u>	8
2.7.	<u>SODDISFAZIONE DEI CLIENTI</u>	8
2.8.	<u>PIENO RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI</u>	9
2.9.	<u>RISERVATEZZA</u>	9
2.10.	<u>PROTEZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO</u>	10
2.11.	<u>TUTELA AMBIENTALE</u>	11
2.12.	<u>DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ</u>	11
2.13.	<u>EFFICIENZA</u>	12
2.14.	<u>SPIRITO DI SERVIZIO</u>	12
2.15.	<u>CONCORRENZA</u>	12
3.	<u>SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETÀ</u>	12
4.	<u>SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO</u>	13
5.	<u>AREE DI APPLICAZIONE</u>	14
5.1.	<u>RAPPORTI CON I CLIENTI/UTENTI (CITTADINI)</u>	14
5.1.1.	<u>UGUAGLIANZA E IMPARZIALITÀ</u>	14
5.1.2.	<u>TRASPARENZA</u>	14
5.1.3.	<u>QUALITÀ E CUSTOMER SATISFACTION</u>	15
5.1.4.	<u>INTERAZIONE CON I CLIENTI</u>	15
5.2.	<u>RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI DI RIFERIMENTO E CON LE ALTRE AUTORITÀ DI REGOLAZIONE</u>	15
5.3.	<u>RAPPORTI CON IL PERSONALE</u>	16

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev. 1	
		30.3.2021	
	CODICE ETICO	Pag. 3	di 32

5.3.1.	<u>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</u> .....	16
5.3.2.	<u>SICUREZZA E SALUTE</u> .....	16
5.3.3.	<u>TUTELA DELLA PERSONA</u> .....	18
5.3.4.	<u>SELEZIONE DEL PERSONALE</u> .....	18
5.3.5.	<u>ASSUNZIONE</u> .....	18
5.3.6.	<u>DOVERI DEL PERSONALE</u> .....	18
5.3.7.	<u>UTILIZZO DEL TEMPO E DEI BENI AZIENDALI</u> .....	19
5.3.8.	<u>CONFLITTO DI INTERESSI</u> .....	19
5.3.9.	<u>USO DEI SISTEMI INFORMATICI</u> .....	20
5.3.10.	<u>REGALI, OMAGGI E ALTRE UTILITÀ</u> .....	20
5.3.11.	<u>RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI</u> .....	20
5.3.12.	<u>OBBLIGHI DEI COLLABORATORI</u> .....	21
5.4.	<u>RAPPORTI CON I PARTNER CONTRATTUALI</u> .....	21
5.5.	<u>RAPPORTI CON LE ALTRE ISTITUZIONI PUBBLICHE ED ALTRI SOGGETTI ESTERNI</u> .....	21
5.5.1.	<u>PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI</u> .....	21
5.5.2.	<u>INIZIATIVE SOCIALI, CULTURALI E AMBIENTALI</u> .....	22
5.5.3.	<u>ORGANIZZAZIONI SINDACALI, ASSOCIAZIONI E PARTITI POLITICI,</u> .....	23
5.6.	<u>PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI</u> .....	23
5.6.1.	<u>PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI CONFRONTO CONCORRENZIALE</u> .....	23
5.6.2.	<u>CORRETTEZZA NELLE TRATTATIVE COMMERCIALI</u> .....	23
5.7.	<u>RAPPORTI CON I FORNITORI</u> .....	23
5.7.1.	<u>SCELTA DEL FORNITORE</u> .....	23
5.7.2.	<u>TRASPARENZA</u> .....	24
5.7.3.	<u>CORRETTEZZA E DILIGENZA NELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI</u> .....	24
5.7.4.	<u>TUTELA DELL'AMBIENTE E DEI PROFILI ETICI</u> .....	24
5.8.	<u>RAPPORTI CON LA STAMPA E COMUNICAZIONI ESTERNE</u> .....	25
6.	<u>MODALITÀ DI APPLICAZIONE</u> .....	25
6.1.	<u>ADOZIONE E DIFFUSIONE</u> .....	25
6.2.	<u>ORGANISMO DI VIGILANZA</u> .....	25
6.3.	<u>OBBLIGHI DI INFORMAZIONE</u> .....	26
6.4.	<u>VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO</u> .....	27

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev. 1	
		30.3.2021	
	CODICE ETICO	Pag. 4	di 32

6.5. [VIOLAZIONI](#) ..... 27

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev. 1	
		30.3.2021	
	CODICE ETICO	Pag. 5	di 32

## 1. INTRODUZIONE

Il presente Codice etico (di seguito "**Codice**") è un documento ufficiale della società Ecolat S.r.l. (di seguito "**Società**" o "**Ecolat**") in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico di fondamentale importanza per la crescita economica nonché per l'affidabilità della gestione e l'immagine della Società stessa.

La Società conforma la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice, nel convincimento che l'etica sia un valore da perseguire costantemente nell'assolvimento della propria attività e quella dei soggetti che operano per suo conto.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il Codice integra il quadro normativo al quale la Società è sottoposta, prevenire i comportamenti che possono essere causa, anche indirettamente, della commissione dei reati richiamati dal decreto stesso.

Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui la Società, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini attraverso l'organizzazione e l'erogazione dei servizi pubblici locali.

Il Codice si propone di improntare a correttezza, equità, integrità, lealtà e rigore professionale le operazioni, i comportamenti ed il modo di agire dei Destinatari, come definiti nel successivo Capitolo 1, sia nei rapporti interni all'Azienda, sia nei rapporti con i soggetti esterni.

La Società si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

Ecolat riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale e della salvaguardia ambientale nella conduzione degli affari e delle attività della Società e, a tal fine, promuove una gestione della stessa orientata al bilanciamento dei legittimi interessi dei propri *Stakeholders* e della collettività in cui opera.

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

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev. 1	
		30.3.2021	
	CODICE ETICO	Pag. 6	di 32

La Società si è dotata di un sistema integrato di gestione per la qualità e per l'ambiente, certificato in conformità ai requisiti di cui alla ISO 9001, ISO14001, EMAS e opera pertanto in un'ottica di costante attenzione alla qualità del servizio al cittadino-utente e nel rispetto dell'ambiente e dispone altresì della certificazione della sicurezza sul lavoro, in conformità ai requisiti di cui alla ISO 45001 (già BS OHSAS 18001:2007).

## 2. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

Il Codice, pur essendo stato redatto come un documento separato, costituisce, insieme al Modello e alle procedure aziendali, parte integrante del sistema di controllo interno posto a presidio contro la commissione all'interno di Ecolat dei reati previsti dalla normativa in esame in un supposto interesse diretto e/o indiretto di Ecolat stessa e contiene i principi generali e di comportamento cui Ecolat riconosce valore etico positivo e a cui devono conformarsi tutti i destinatari del Codice.

Tuttavia il Codice non si limita a individuare soltanto i comportamenti corretti da seguire per scongiurare il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto, ma vuole anche cogliere l'occasione per estendere l'ambito di applicazione alla sfera degli affari, ispirandosi ai più ampi principi di correttezza, buona fede e trasparenza indispensabili nella conduzione degli stessi, per la salvaguardia dei diritti dei portatori di interessi, nonché della propria immagine e reputazione di Ecolat.

Il Codice si pone come *corpus* di principi fondamentali e regole di comportamento che ispirano le attività aziendali, guidando i comportamenti dei dipendenti, dei collaboratori, degli Amministratori e dei Revisori nonché dei soggetti esterni a Ecolat, quali gli utenti, i fornitori, i consulenti (d'ora in avanti denominati "**Destinatari**").

In particolare, a titolo esemplificativo:

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

La Società si è dotata, inoltre, di un Modello di organizzazione, gestione e controllo finalizzato alla prevenzione dei rischi di commissione di reati - segnatamente quelli previsti dal D. Lgs. 231/2001 e successive modifiche

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev. 1	
		30.3.2021	
	CODICE ETICO	Pag. 7	di 32

- ed a limitarne eventuali impatti, nel caso in cui venissero compiuti atti illeciti eludendo fraudolentemente lo stesso.

Nel Modello sono contenute una serie di procedure e regole comportamentali a cui la Società - in particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione, il Revisore legale, il sindaco unico, i dipendenti, i collaboratori, nonché, più in generale, tutti coloro che operino in nome e per conto della stessa - devono attenersi nei rapporti con una serie di interlocutori, tra i quali un rilievo preminente spetta alla Pubblica Amministrazione, in modo tale che non siano commesse fattispecie di reato che possano, non solo screditare la propria immagine, ma anche comportare l'applicazione di una delle sanzioni pecuniarie e/o interdittive che il D. Lgs. 231/2001 prevede.

Il Codice etico è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento che devono ispirare l'azione di tutti i Destinatari del Codice tanto nelle relazioni esterne alla Società quanto nei suoi rapporti interni;
- dai criteri di condotta verso ciascun *stakeholder*, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev. 1	
		30.3.2021	
	CODICE ETICO	Pag. 8	di 32

### **3. PRINCIPI ETICI GENERALI**

#### **3.1. CENTRALITÀ DELLA PERSONA**

La Società crede nelle persone come elemento essenziale nella creazione di valore e nel miglioramento dei processi interni. Favorisce lo sviluppo delle professionalità e delle competenze come condizione fondamentale per la crescita comune, incoraggiando l'iniziativa, il lavoro di squadra e la capacità di delega.

#### **3.2. RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI**

La Società ha come principio imprescindibile la piena osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i paesi in cui si trova ad operare e il rispetto dell'ordine democratico ivi costituito.

Ogni dipendente deve, quindi, impegnarsi al rispetto delle normative applicabili all'attività aziendale. In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi.

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

Ecolat non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

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

La Società dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

I dipendenti ed i collaboratori della Società sono invitati a rivolgersi, oltre che ai propri superiori diretti, anche all'Organismo di Vigilanza appositamente costituito all'interno di Ecolat.

#### **3.3. ETICA E RESPONSABILITÀ**

La Società adotta regole e comportamenti eticamente corretti nel pieno rispetto delle persone e dell'ambiente ed opera con una forte consapevolezza delle responsabilità sotto l'aspetto economico, sociale, ambientale e della sicurezza.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev. 1	
		30.3.2021	
	CODICE ETICO	Pag. 9	di 32

Nella realizzazione della missione della Società i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi.

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

Il principio della correttezza etica implica il rispetto dei diritti nonché delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'azienda.

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

I Destinatari dovranno pertanto comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza le situazioni di incompatibilità/conflitto di interessi, anche solo potenziali, per consentire a Ecolat un'adeguata valutazione del caso e l'adozione dei provvedimenti necessari.

### **3.4. INNOVAZIONE**

La Società persegue la ricerca e l'innovazione tecnologica e organizzativa nella convinzione che l'adozione di tali soluzioni ci consenta di operare con maggiore efficienza.

### **3.5. EQUITÀ E TRASPARENZA**

I nostri comportamenti sono contraddistinti da equità e trasparenza e ci impegniamo a non attuare alcuna discriminazione e ad offrire pari opportunità di trattamento ai nostri interlocutori.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev. 1	
		30.3.2021	
	CODICE ETICO	Pag. 10	di 32

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

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Società.

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti/utenti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva.

Nella formulazione dei contratti l'azienda elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con il contraente.

### **3.6. SVILUPPO AZIENDALE**

La Società intende creare valore per il sistema impresa, accrescendone la solidità patrimoniale ed economica e remunerando in misura adeguata il capitale degli azionisti e dei finanziatori.

### **3.7. SODDISFAZIONE DEI CLIENTI**

La Società pone i clienti al centro delle nostre attenzioni con l'orientamento a soddisfarne i bisogni e le aspettative in termini di qualità e sicurezza del servizio erogato e di assistenza nella risoluzione dei problemi.

### **3.8. RISERVATEZZA**

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

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

- a) i piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev. 1	
		30.3.2021	
	CODICE ETICO	Pag. 11	di 32

- b) i progetti e gli investimenti;
- c) i dati relativi al personale, ai clienti, ai fornitori, agli utenti e in generale tutti i dati personali/particolari definiti tali dal D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e dal D. Lgs. n. 101/2018, con particolare attenzione per quelli che sono definiti come sensibili;
- d) i parametri aziendali di prestazione e di produttività;
- e) i contratti commerciali, i documenti aziendali;
- f) il *know-how* relativo all'espletamento dei servizi;
- g) le banche dati relative ai fornitori, clienti, dipendenti, mediatori e collaboratori esterni;
- h) le deliberazioni dell'organo amministrativo, e degli organi di controllo aziendale.

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

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

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev. 1	
		30.3.2021	
	CODICE ETICO	Pag. 12	di 32

### **3.9. PROTEZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO**

Ecolat è sensibile alla gestione delle problematiche che attengono alla salute e alla sicurezza sul lavoro e, in funzione di ciò, ha messo in atto tutte le attività necessarie sia al rispetto delle prescrizioni legali in materia che alla diffusione della cultura della sicurezza e ciò anche in considerazione delle peculiari attività aziendali.

Ecolat ha, tra i propri obiettivi, quello di valorizzare, coinvolgere, motivare e formare il personale attraverso processi di comunicazione interna e ambienti di lavoro sicuri, mossi dallo spirito di fiducia reciproca.

La Società s'impegna a garantire il rispetto delle normative di legge in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro, assicurando luoghi e ambienti di lavoro adeguati agli standard richiesti dalle normative vigenti.

L'adeguatezza delle condizioni tecniche, organizzative ed economiche alle finalità preventive imposte dalla normativa vigente è attestata e monitorata attraverso la Certificazione del Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul lavoro ISO 45001 (già BS OHSAS 18001:2007).

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

### **3.10. TUTELA AMBIENTALE**

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

Ecolat svolge le proprie attività nel rispetto della normativa vigente e ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle prestazioni in ambito ambientale. A tal fine, Ecolat gestisce le attività minimizzando gli impatti ambientali, sensibilizza il personale e il *management* sulle tematiche di natura ambientale e più in generale persegue una politica volta alla salvaguardia ambientale.

Ecolat si impegna a gestire e mantenere il proprio impianto di selezione e valorizzazione \_dei rifiuti nonché la piattaforma di stoccaggio

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev. 1	
		30.3.2021	
	CODICE ETICO	Pag. 13	di 32

provvisorio, minimizzando gli effetti negativi sull'ambiente ed i rischi per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, utilizzando le tecnologie disponibili sul mercato ed economicamente applicabili.

Il personale è tenuto a gestire i rifiuti in conformità alle disposizioni di legge, anche regolamentari, applicabili, verificando altresì la corretta classificazione dei rifiuti.

Per nessuna supposta ragione di vantaggio finanziario diretto e/o indiretto Ecolat porrà in essere condotte che possano determinare situazioni di lesione in ambito ambientale.

Il personale è tenuto a prestare la massima collaborazione e a comportarsi secondo diligenza, trasparenza e lealtà in caso di verifiche, accertamenti o ispezioni da parte delle autorità competenti.

Ecolat opera secondo i principi definiti nel Sistema integrato di gestione per la qualità, per l'ambiente, certificato in conformità ai requisiti di cui alla ISO 9001, ISO14001.

### **3.11. CONTRASTO ALLA XENOFOBIA E AL RAZZISMO**

Ecolat ha come valore imprescindibile il contrasto ad ogni forma ed espressione di razzismo e xenofobia.

Essa pertanto ripudia qualunque attività che possa comportare la propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico e la commissione di atti di discriminazione e di violenza, o anche solo l'istigazione a tali atti, per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

### **3.12. TUTELA DELLE SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWING)**

Ecolat promuove le condizioni, anche di natura tecnica, affinché i dipendenti e i membri degli organi societari siano invitati a segnalare ogni sospetto di frodi, condotte illecite o irregolari e/o di qualsiasi tipo di serio pericolo o rischio che possa coinvolgere o comunque danneggiare dipendenti, consulenti, clienti, fornitori, stakeholder, il pubblico o la stessa reputazione della Società, e di cui siano venuti a conoscenza durante l'attività lavorativa e di direzione, secondo la definizione dell'attività di segnalazione di illeciti previste dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 nonché dalla legge 30 novembre 2017 n. 179 e s.m.i.

In conformità alla l. n. 179/2017, la Società ha introdotto una procedura che tutela la riservatezza dell'identità di chi segnala tali condotte e incoraggia pertanto i Destinatari a riferire tempestivamente

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev. 1	
		30.3.2021	
	CODICE ETICO	Pag. 14	di 32

all'Organismo di Vigilanza ogni atto o fatto del quale siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte e/o dei propri rapporti con la Società.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile, il Destinatario che segnali in buona fede all'Organismo di Vigilanza condotte illecite o, comunque, contrarie al Codice Etico, di cui sia venuto a conoscenza, non può essere sanzionato.

Ecolat condanna ogni forma di ritorsione o discriminazione in conseguenza della segnalazione e sanziona chi viola le misure di tutela del segnalante, garantendo pertanto sia la riservatezza della segnalazione, secondo le disposizioni di legge, sia la tutela da azioni ritorsive verso il segnalante.

Ciascun Destinatario può inviare e-mail all'indirizzo dell'Organismo di Vigilanza. L'accesso a detto indirizzo è riservato esclusivamente all'Organismo di Vigilanza, il quale è tenuto alla riservatezza su quanto ricevuto e deve agire in conformità alla legge sopra richiamata.

Ecolat tutela la riservatezza sull'identità del segnalante e vieta l'adozione al proprio interno di ogni forma di ritorsione nei confronti del segnalante, quale a titolo esemplificativo, il demansionamento, il licenziamento, il trasferimento ovvero la sottoposizione ad altra misura organizzativa aventi effetti negativi sulle condizioni di lavoro del segnalante.

### **3.13. DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

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

- a) compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale;
- b) compiute nel rispetto delle istruzioni e delle procedure ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati dal Consiglio di Amministrazione, nonché essere legittime, coerenti e congrue.
- c) compiute mediante un'adeguata registrazione, idonea a consentire la verifica del processo di scelta, decisione, autorizzazione e svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev. 1	
		30.3.2021	
	CODICE ETICO	Pag. 15	di 32

ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e che permetta l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

I Destinatari che si dovessero trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili, ovvero dei relativi documenti di supporto, sono tenuti ad informare tempestivamente il proprio superiore, ovvero il responsabile della funzione aziendale competente e l'Organismo di Vigilanza della Società, che agirà secondo le modalità descritte nel Codice Etico.

### **3.14. EFFICIENZA**

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati.

### **3.15. CONCORRENZA**

La Società intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

Ecolat, pertanto, si astiene dal porre in essere comportamenti collusivi o che comunque possano falsare la leale competizione sul mercato di tutti gli operatori secondo quanto disposto dal codice civile e/o dalle norme o regolamenti complementari e si impegna, conseguentemente, a denunciare tempestivamente agli organi competenti tutte le pratiche volte a ridurre la libera concorrenza nel mercato.

Ecolat altresì si astiene da porre in essere comportamenti a carattere corruttivo nei rapporti con privati al fine di ottenere un indebito vantaggio finanziario diretto e/o indiretto.

### **3.16. TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE E INDUSTRIALE**

Ecolat agisce nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente in capo a terzi, nonché delle leggi, regolamenti e convenzioni, anche in ambito comunitario e/o internazionale, a tutela di tali diritti. A tal riguardo, tutti i Destinatari del

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev. 1	
		30.3.2021	
	CODICE ETICO	Pag. 16	di 32

presente Codice dovranno rispettare i legittimi diritti di proprietà industriale e intellettuale di terzi e astenersi dall'uso non autorizzato di tali diritti, nella consapevolezza che la violazione degli stessi può comportare delle conseguenze negative, anche di ordine patrimoniale, per Ecolat.

In particolare, i dipendenti e i collaboratori di Ecolat, nell'esercizio delle proprie attività, dovranno astenersi da qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione disegni distintivi di prodotti industriali, ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali, sia nazionali sia esteri, nonché astenersi dall'importare, commercializzare o comunque utilizzare o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali con segni distintivi contraffatti o alterati ovvero realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.

I Destinatari dovranno astenersi dall'utilizzare in modo illecito e/o improprio, nell'interesse proprio, aziendale o di terzi, opere dell'ingegno (o parti di esse) protette ai sensi della normativa in materia di violazione del diritto d'autore.

#### **4. SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETÀ**

Il sistema di governo adottato dalla Società è conforme alla normativa vigente ed è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile della Società e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di raggiungimento di un equilibrio economico a valere nel tempo e del perseguimento delle finalità sociali ed ambientali definite d'intesa con gli enti locali di riferimento.

I componenti degli organi aziendali devono informare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nella Società.

Ai componenti degli organi sociali di Ecolat è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che la Società fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev. 1	
		30.3.2021	
	CODICE ETICO	Pag. 17	di 32

E' richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività della Società; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni di price sensitive e di segreto industriale.

Ai componenti degli organi sociali di Ecolatè richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società.

La Società adotta, in ragione della natura dell'attività svolta, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

## **5. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole del presente Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.

La Società attua modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedano misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

I modelli di organizzazione, al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'impresa ai sensi del D. Lgs. 231/2001, prevedono, ai sensi dell'art. 6 del predetto Decreto:

- l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'impresa in relazione ai reati da prevenire;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev. 1	
		30.3.2021	
	CODICE ETICO	Pag. 18	di 32

- l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli organizzativi;
- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

L'Organo di Amministrazione verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.

Per la verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice è, inoltre, istituito l'apposito Organismo di Vigilanza più volte già menzionato nel testo.

## **6. AREE DI APPLICAZIONE**

### **6.1. RAPPORTI CON I CLIENTI/UTENTI (CITTADINI)**

#### **6.1.1. UGUAGLIANZA E IMPARZIALITÀ**

La Società si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati.

La Società si impegna altresì a non discriminare i propri clienti.

La Società instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

#### **6.1.2. TRASPARENZA**

La Società si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

#### **6.1.3. QUALITÀ E CUSTOMER SATISFACTION**

La Società si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev. 1	
		30.3.2021	
	CODICE ETICO	Pag. 19	di 32

#### **6.1.4. INTERAZIONE CON I CLIENTI**

La Società si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami.

Ecolat instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

La Società tutela la privacy dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

#### **6.2. RAPPORTI CON IL PERSONALE**

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

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

##### **6.2.1. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

Ecolat non tollera alcuna forma di lavoro irregolare e di sfruttamento.

E' vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

La Società rifiuta qualsiasi azione che possa configurare abuso d'autorità e, più in generale, che violi la dignità e l'integrità psico-fisica della persona. Per tutta la durata del rapporto di lavoro, i dipendenti ed i collaboratori ricevono indicazioni che consentano di comprendere la natura del proprio incarico e che permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica.

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

Ecolat utilizza e valorizza lo sviluppo, la crescita e la formazione professionale dei propri dipendenti attraverso l'attivazione di processi di assegnazione e di addestramento (mediante lezioni teoriche o per

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev. 1	
		30.3.2021	
	CODICE ETICO	Pag. 20	di 32

affiancamento) inseriti in apposite procedure gestionali e metodologie formalizzate.

Ecolat cura la formazione del personale anche attraverso la predisposizione di specifici corsi, seminari e sessioni formative, al fine di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

In caso di interventi di riorganizzazione del lavoro nell'ambito aziendale, Ecolat avrà cura di salvaguardare comunque le competenze professionali già possedute dal dipendente, assegnandogli incarichi compatibili con il suo livello di professionalità.

### **6.2.2. SICUREZZA E SALUTE**

La Società garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione di cui al D. Lgs. 81/2008. Le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro sono:

- a) la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- b) la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive della Società nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- c) l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- d) il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e) la riduzione dei rischi alla fonte;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev. 1	
		30.3.2021	
	CODICE ETICO	Pag. 21	di 32

- f) la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- g) la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- h) l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- i) la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- j) il controllo sanitario dei lavoratori;
- k) l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'affidamento, ove possibile, ad altra mansione;
- l) l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori; per dirigenti, i preposti; per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, attraverso qualsiasi mezzo (ad es., riunioni, corsi di formazione periodici e/o specifici);
- m) le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- n) la partecipazione e consultazione dei lavoratori e dei loro dei rappresentanti per la sicurezza;
- o) la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di buone prassi;
- p) le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- q) l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- r) la messa a disposizione di autoveicoli, attrezzature, impianti e risorse tecniche sicure e conformi alle prescrizioni normative di riferimento;
- s) la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.
- t) lo svolgimento di attività periodiche di controllo e monitoraggio, anche mediante l'ausilio di *auditor* esterni, se ritenuto necessario, per accertare che tutte le misure di sicurezza siano efficacemente attuate e rispettate.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev. 1	
		30.3.2021	
	CODICE ETICO	Pag. 22	di 32

I principi di salvaguardia della salute e sicurezza, posti alla base del Codice, dovranno essere conosciuti e rispettati anche dai terzi (compresi i collaboratori esterni non dipendenti di Ecolat, quali, ad esempio, consulenti e/o prestatori di servizi) durante lo svolgimento dell'attività all'interno dei luoghi di lavoro della Società stessa; sarà pertanto compito di tutti i dipendenti di Ecolat, in base alla loro specifica attività, diffondere e promuovere l'osservanza dei suddetti principi.

Al fine di rendere noti a tutti i livelli aziendali le funzioni e i compiti dei soggetti responsabili in tema di salute e sicurezza sul lavoro, Ecolat si impegna a predisporre e ad aggiornare costantemente, in ragione degli eventuali mutamenti tecnici e normativi in materia, un documento illustrativo dei compiti e dei soggetti responsabili per ciascun ambito di attività.

E' severamente vietata qualunque forma di ritorsione nei confronti di quei dipendenti che, in buona fede, sollevino questioni in materia di sicurezza e salute idoneamente riscontrate.

### **6.2.3. TUTELA DELLA PERSONA**

La Società si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio responsabile che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice ovvero informare direttamente l'Organismo di Vigilanza.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

### **6.2.4. SELEZIONE DEL PERSONALE**

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica delle esigenze aziendali, della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, in modo da escludere qualsivoglia forma di discriminazione o favoritismo nella fase di selezione. Al fine di pervenire

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev. 1	
		30.3.2021	
	CODICE ETICO	Pag. 23	di 32

alla selezione dei profili professionali richiesti, Ecolat coniuga metodologie diverse, tutte caratterizzate dal rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità.

#### **6.2.5. ASSUNZIONE**

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti. Ecolat garantisce che, all'atto dell'assunzione, vengono fornite ai dipendenti neoassunti informazioni chiare ed esaustive in ordine agli elementi normativi che regolano il loro rapporto di lavoro con Ecolat, così come regolati e previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile nonché in ordine alle mansioni che dovranno svolgere.

#### **6.2.6. DOVERI DEL PERSONALE**

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge e deve improntare la propria condotta a principi di integrità, correttezza, prevenzione di atti corruttivi (sia attivi che passivi), fedeltà e buona fede.

#### **6.2.7. UTILIZZO DEL TEMPO E DEI BENI AZIENDALI**

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

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

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di lavoro.

Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'impresa. A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, concretizza un uso difforme dei beni aziendali l'affissione sui luoghi di lavoro di immagini erotiche, pornografiche, o in ogni caso contrarie all'ordine pubblico, al buon costume, alla morale, alla decenza e lesive del comune senso del pudore e della dignità umana.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev. 1	
		30.3.2021	
	CODICE ETICO	Pag. 24	di 32

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

#### **6.2.8. CONFLITTO DI INTERESSI**

Il Destinatario deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività della Società.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine della Società.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata all'organismo di vigilanza.

Anche al di fuori delle situazioni di cui sopra, ogni Destinatario che possa essere percepito come non indipendente a causa di una potenziale situazione di conflitto di interesse

#### **6.2.9. USO DEI SISTEMI INFORMATICI**

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

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per accedere a siti internet dal contenuto immorale, indecoroso o offensivo e comunque per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro ovvero per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev. 1	
		30.3.2021	
	CODICE ETICO	Pag. 25	di 32

#### **6.2.10. REGALI, OMAGGI E ALTRE UTILITÀ**

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

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

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, gli omaggi possono essere effettuati soltanto nei limiti e secondo le modalità definite nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001.

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

#### **6.2.11. OBBLIGHI DEI COLLABORATORI**

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari della Società.

### **6.3. RAPPORTI CON I PARTNER CONTRATTUALI**

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

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

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev. 1	
		30.3.2021	
	CODICE ETICO	Pag. 26	di 32

#### **6.4. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE ED ALTRI SOGGETTI ESTERNI**

##### **6.4.1. PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

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

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Ecolat impone ai soggetti che agiscono in suo nome e per suo conto il rispetto dei principi di legalità, correttezza, trasparenza ed integrità al fine di non indurre la P.A. alla violazione dei principi che presiedono e garantiscono il buon andamento e l'imparzialità del suo agire.

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

In particolare, è tassativamente vietato erogare o promettere pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, direttamente o per il tramite di altri, per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, della Pubblica Amministrazione ovvero assumere in proprio, agevolare o richiedere a terzi comportamenti tesi a favorire il traffico di influenze illecite.

I dipendenti ed i collaboratori della Società, qualora ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare tempestivamente per iscritto l'Organismo di Vigilanza e l'Organo di Amministrazione.

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

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev. 1	
		30.3.2021	
	CODICE ETICO	Pag. 27	di 32

Nel corso di una trattativa d'affari, o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui la Società sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la P.A. si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per la Società.

I soggetti che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione devono informare l'apposito Organismo di Vigilanza dell'avvio dei più significativi contatti operativi di Ecolat con la Pubblica Amministrazione medesima.

#### **6.4.2. RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI DI RIFERIMENTO E CON LE ALTRE AUTORITÀ DI REGOLAZIONE**

La Società persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse preposti alla attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali.

Nei rapporti con le Autorità di Vigilanza, anche in funzione ispettiva, è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. Tutti gli amministratori, dipendenti e soggetti terzi, che agiscano in nome e per conto di Ecolat, si impegnano ad osservare le disposizioni emanate dalle competenti Autorità per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività (a titolo esemplificativo e non esaustivo: ANAC, ARPA, Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, etc.)

In occasione di verifiche e ispezioni da parte di Autorità di Vigilanza, i Destinatari, nel rispetto dei ruoli e delle competenze, devono tenere un atteggiamento improntato alla massima disponibilità e collaborazione, in modo da non impedire né ostacolare in modo alcuno le funzioni degli organi ispettivi o di controllo. In occasione di tali controlli, Ecolat fa sì che il rapporto con le Autorità ispettive e di vigilanza venga gestito e monitorato da più soggetti a ciò delegati, in modo da garantire una condotta trasparente e responsabile di Ecolat nella predisposizione delle segnalazioni o nella trasmissione alle Autorità pubbliche competenti della documentazione eventualmente richiesta.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev. 1	
		30.3.2021	
	CODICE ETICO	Pag. 28	di 32

#### **6.4.3. - RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE**

Nei rapporti con le Autorità Giudiziarie è espressamente vietato ai Destinatari porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. Nel caso in cui la Società sia parte in procedimenti giudiziari in sede civile, penale, amministrativa e/o tributaria, Ecolat e chiunque agisca in nome e/o per conto della medesima non dovrà in alcun modo adottare comportamenti nei confronti (i) delle Autorità Giudiziarie volti ad indurre tali soggetti ad adottare provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio della Società ovvero (ii) nei confronti delle persone chiamate a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria volti ad indurre tali soggetti, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

Nel corso di eventuali procedimenti giudiziari in cui la Società sia parte, è fatto divieto ai dipendenti, membri degli organi sociali e/o collaboratori di Ecolat di:

- promettere/dare a un Pubblico Ufficiale (es. ANAC, Guardia di Finanza o altro pubblico ufficiale operante) per lui o per un terzo, un compenso non dovuto in denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio, al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario; oppure fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o fargli compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di ottenere un vantaggio per Ecolat nel procedimento giudiziario;
- indurre, con artifici o raggiri, in errore la P.A., *lato sensu* intesa, al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario;
- alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o a esso pertinenti al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario.

#### **6.4.4. ORGANIZZAZIONI SINDACALI, ASSOCIAZIONI E PARTITI POLITICI**

Ecolat s'impegna a garantire percorsi di dialogo e comunicazione con tutti i portatori d'interesse: interni (dipendenti, sindacati) ed esterni (cittadini, azionisti, enti pubblici, associazioni, ecc.), impegnandosi a tener conto delle loro istanze, comunicando loro le performance aziendali e coinvolgendoli, ove possibile, nel raggiungimento degli

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev. 1	
		30.3.2021	
	CODICE ETICO	Pag. 29	di 32

obiettivi aziendali, nell'ambito di una politica di trasparenza e di partecipazione alla vita aziendale.

## **6.5. RAPPORTI CON I FORNITORI**

### **6.5.1. SCELTA DEL FORNITORE**

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne della Società all'uopo previste.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione Ecolat adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno e non preclude a nessuna Società fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa. A tale scopo Ecolat non determina situazioni che possano creare un danno alla posizione economico – finanziaria della controparte.

Nella selezione del fornitore l'impresa dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

### **6.5.2. TRASPARENZA**

Le relazioni con i fornitori della Società, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

La Società predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev. 1	
		30.3.2021	
	CODICE ETICO	Pag. 30	di 32

E' previsto un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

### **6.5.3. CORRETTEZZA E DILIGENZA NELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI**

La Società ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

Ecolat si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

### **6.5.4. TUTELA DELL'AMBIENTE E DEI PROFILI ETICI**

Ecolat si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici.

Con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali Ecolat richiede ai fornitori un'idonea dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali e il loro impegno volto ad evitare la commissione dei reati contro la pubblica amministrazione e disastri ambientali riconducibili all'attività dell'impresa fornitrice.

## **6.6. RAPPORTI INTERNI A ECOLAT**

### **6.6.1. OPERAZIONI E TRANSAZIONI COMMERCIALI**

I soggetti interni a Ecolat che effettuano operazioni e/o transazioni, aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, dovranno attenersi al rispetto delle procedure aziendali e del principio di trasparenza e garantire la massima tracciabilità dei trasferimenti in entrata ed in uscita, onde evitare di esporre Ecolat al rischio di eventuali responsabilità nella commissione di reati di ricettazione, autoriciclaggio, riciclaggio e

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev. 1	
		30.3.2021	
	CODICE ETICO	Pag. 31	di 32

impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ovvero dei reati tributari.

In tale ottica:

- (i) ogni operazione e/o transazione dovrà essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile;
- (ii) le singole operazioni dovranno coinvolgere soggetti diversi nelle varie fasi in cui esse si articolano, al fine di garantire il rispetto del principio della segregazione e separazione dei compiti ed evitare la concentrazione delle funzioni in capo a singoli soggetti.

Ogni Destinatario sarà responsabile della veridicità, autenticità e originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

I dipendenti e i collaboratori devono verificare in via preventiva, ove possibile, le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) sulle controparti commerciali, consulenti e fornitori, al fine di appurare la loro affidabilità, professionalità, rispettabilità nonché la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi i relativi rapporti commerciali e/o professionali.

Ecolat deve sempre ottemperare all'applicazione delle leggi in tema di criminalità organizzata ed antiriciclaggio, sia nazionali sia internazionali. Gli organi sociali di Ecolat nonché i dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi, le *policies* e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica che li veda coinvolti, assicurando la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio.

#### **6.6.2. GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E DEL BILANCIO**

Ecolat garantisce l'integrale rispetto delle norme di legge e la piena osservanza dei principi di trasparenza, veridicità e correttezza della contabilità e di ogni altro documento in cui siano esposti elementi economici, patrimoniali e finanziari.

Il personale ed i collaboratori di Ecolat che, a qualunque titolo, sono coinvolti nelle operazioni di formazione del bilancio o di documenti contabili e societari devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché la accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev. 1	
		30.3.2021	
	CODICE ETICO	Pag. 32	di 32

Le rilevazioni contabili devono essere accuratamente registrate nel rispetto delle norme di legge e dei principi di contabilità generalmente ammessi e vigenti, nonché in base alle procedure aziendali predisposte a presidio delle attività contabili, la cui rigorosa osservanza è richiesta ed imposta a tutti i soggetti interessati. In nessun caso, è consentita la registrazione di operazioni basate su informazioni che non riflettano la natura dell'operazione sottostante.

Il personale di Ecolat e tutti i soggetti coinvolti nella gestione della contabilità e della documentazione aziendale recante dati economici, patrimoniali e finanziari devono consentire l'effettuazione di controlli sui documenti ed informazioni in loro possesso, assicurando il libero accesso a tali dati ai revisori, agli auditor ed agli altri soggetti preposti al controllo.

## **7. MODALITÀ DI APPLICAZIONE**

### **7.1. ADOZIONE E DIFFUSIONE**

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

E' pubblicato con adeguato risalto nel sito [\[●\]](#)

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

Allo scopo di favorire la più ampia e corretta comprensione e diffusione del Codice da parte dei Destinatari, Ecolat provvederà ad inserire, ove possibile, nei contratti sottoscritti con i terzi uno specifico richiamo al Codice.

### **7.2. ORGANISMO DI VIGILANZA**

E' istituito l'Organismo di vigilanza per il controllo interno avente il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e sul Modello di organizzazione e gestione, sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla legge.

Sui requisiti, composizione, poteri e mezzi, modalità di funzionamento di detto organo, si rinvia all'apposito Regolamento incluso nel Modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. 231/2001.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev. 1	
		30.3.2021	
	CODICE ETICO	Pag. 33	di 32

Con riferimento al Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità di esprimere pareri vincolanti riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e alle presunte violazioni del Codice ad esso riferite dai responsabili di funzione. Inoltre, l'Organismo di Vigilanza deve seguire la revisione periodica del Codice Etico e dei suoi meccanismi di attuazione anche attraverso la presentazione di proposte di adeguamento; ha il compito di impostare il piano di comunicazione e formazione etica.

### **7.3. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o l'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice di comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

Fermo restando quanto previsto all'art. 3.12 del presente Codice, le segnalazioni, eventualmente anche in forma anonima, potranno essere inoltre rivolte direttamente all'Organismo di Vigilanza e potranno essere effettuate in forma scritta, forma orale o in via telematica.

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

Le segnalazioni testé menzionate saranno prontamente verificate dallo stesso Organismo di Vigilanza che, nei casi di accertate violazioni del Codice Etico, ne darà notizia al Consiglio di Amministrazione.

La mancata osservanza del dovere d'informazione in esame è sanzionabile ai sensi del sistema disciplinare previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, su proposta dell'Organismo di Vigilanza, come anche previsto nei paragrafi successivi.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev. 1	
		30.3.2021	
	CODICE ETICO	Pag. 34	di 32

#### **7.4. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della l. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dalla Società.

#### **7.5. VIOLAZIONI**

In caso di violazioni del Codice Etico, la Società adotta – nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente e anche dal sistema sanzionatorio previsto dal “modello 231” – provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento dalla Società degli stessi responsabili.

Ogni comportamento posto in essere in violazione delle previsioni del Codice da parte di consulenti o di terzi, non legati a Ecolat da un rapporto di lavoro dipendente, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del relativo rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni.

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

\*\*\*

Il Codice è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di Ecolat S.r.l. Ogni ulteriore aggiornamento, modifica od integrazione di esso, deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione di Ecolat S.r.l., con le stesse modalità adottate per la sua approvazione.