



CODICE ETICO



Approvato dall'Amministratore Unico in data 20 Luglio 2016

Sede Legale

Via Bronzino 9, 20133 Milano

info@ecolstudio.com www.ecolstudio.com

C.F./P.IVA 01484940463

Iscr. Reg. Imprese Milano 01484940463

Cap. Soc. 1.000.000,00 i.v

Sede Operativa e Amministrativa

Via dei Bichi, 293 - 293B, 55100 Lucca

Tel. +39 0583 40011 Fax +39 0583 400300

Sede Area MDL

Via G. Tovani 18/b 55022 Fornoli, Lucca

Tel. +39 0583 808840 Fax +39 0583 805498

Il Codice Etico di Ecol Studio è personale prima che aziendale.

*Ciascuno di noi si può e si deve riconoscere nei valori e nei comportamenti descritti in questo documento in primo luogo come persona, e poi come lavoratore e professionista.
Coerenza, integrità e rispetto nei nostri confronti prima che verso gli altri. Questo perché le aziende sono fatte di persone e del loro agire.*

*Portiamo i nostri principi nelle attività professionali, nelle relazioni con ogni soggetto che entra in contatto con Ecol Studio, valorizzando trasparenza, senso di responsabilità e correttezza.
Esigiamo dai nostri collaboratori e partner gli stessi comportamenti, certi che questa condivisione contribuisca allo sviluppo culturale, economico e sociale a beneficio di ogni individuo e delle generazioni future.
Stimoliamo i nostri Clienti ad affrontare il mercato e il proprio business tutelando e valorizzando le risorse e il contesto in cui operano sotto il profilo ambientale ed energetico, di salute e sicurezza dei lavoratori, di qualità, offrendo così un contributo attivo alla società.*

Questi valori sono la nostra eredità, ci hanno creato e portato dove siamo ora e ci accompagneranno per il futuro, perché un'azienda senza valori è un'azienda senza valore.

L'Amministratore Unico



I	
1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI	4
2. VISION E MISSION, I NOSTRI VALORI.....	4
ETICA	4
RICERCA DELL'ECCELLENZA	4
SODDISFAZIONE DEL CLIENTE	4
INTEGRITÀ.....	5
LEGALITÀ.....	5
INDIPENDENZA.....	5
RISPETTO E DIGNITÀ	5
RESPONSABILITÀ.....	5
PARI OPPORTUNITÀ.....	5
TRASPARENZA E CHIAREZZA DELL'INFORMAZIONE	5
RISERVATEZZA.....	6
TUTELA DEI LAVORATORI E DELLA COLLETTIVITÀ.....	6
3. CODICE DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI	6
3.1 AZIONISTI.....	6
3.2 CONTABILITÀ.....	6
3.3 CLIENTI.....	6
3.4 FORNITORI E COLLABORATORI ESTERNI	6
3.5 MEDIA	7
3.6 PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	7
3.7 CONFLITTO DI INTERESSI	7
3.8 CONCORRENTI	8
3.9 SOCIETÀ CIVILE	8
3.10 UTILIZZO DI RISORSE ED ENERGIA	8
4. CODICE DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DEI COLLABORATORI	8
4.1 ASSUNZIONE ED INSERIMENTO DELLE PERSONE	8
4.2 SVILUPPO PROFESSIONALE	8
4.3 TUTELA DELLA PERSONA.....	8
4.4 CORRETTO USO DEI BENI AZIENDALI E DEGLI STRUMENTI INFORMATICI.....	8
4.5 SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.....	9
5. MODALITÀ OPERATIVE PER L'ATTUAZIONE	9
5.1 VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO	9
5.2 FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	9
5.3 RICHIESTE DI CHIARIMENTI E SUPPORTO PER L'APPLICAZIONE	9
5.4 CONTROLLI	10

1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Il Codice Etico di Ecol Studio descrive comportamenti semplici, concreti e intende essere uno strumento per interpretare e condurre le molteplici attività che affrontiamo nella nostra vita lavorativa, in relazione alle competenze e alle mansioni che ci sono affidate.

Attraverso questi comportamenti intendiamo prevenire la commissione di reati legati alla vita della società e finalizzati a produrre un vantaggio o un interesse per la stessa.

Ecol Studio chiede l'adesione ai principi e ai comportamenti espressi nel proprio Codice Etico a tutte le persone fisiche e/o giuridiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della società o di una sua unità organizzativa; a tutti i dipendenti ed i collaboratori (anche occasionali); ai consulenti, ai fornitori, ai Partner delle iniziative proprie di Ecol Studio, e a chiunque svolga attività in nome e per conto della società.

Ecol Studio si impegna affinché le relazioni con Clienti, Finanziatori e Pubbliche Amministrazioni si sviluppino nel rispetto dei principi del Codice Etico da parte di tutti coloro che entrano in contatto con tali soggetti.

L'osservanza e la condivisione dei principi contenuti nel Codice Etico da parte di chi non è obbligato a farlo potrebbero costituire un criterio di scelta adottato da Ecol Studio nel selezionare i soggetti con cui intrattenere rapporti.

2. VISION E MISSION, I NOSTRI VALORI

Essere per i nostri Clienti il partner di fiducia per il loro sviluppo sostenibile.

Questa è la visione dell'azienda, sostenuta e orientata da Valori forti e condivisi tra proprietà, direzione e collaboratori: **Etica, Ricerca dell'Eccellenza, Soddisfazione del Cliente.**

A questi valori si orientano i comportamenti desiderati, attuati e premiati in Ecol Studio.

ETICA

- Collaboriamo con il Cliente per lo sviluppo sostenibile
- Agiamo nel rispetto del contratto con il cliente, del Codice Etico e del regolamento di Ecol Studio
- Ci impegniamo ad anteporre il bene del cliente e di Ecol Studio ai nostri interessi
- Ci impegniamo a prendere le decisioni di nostra competenza e ad agire in modo rapido ed efficiente e non superficiale. Rispondiamo sempre delle nostre azioni.

RICERCA DELL'ECCELLENZA

- Diamo e chiediamo feedback allo scopo di stimolare il reciproco miglioramento continuo
- Aggiornandoci nell'ambito delle nostre competenze professionali, proponiamo e valutiamo idee e soluzioni innovative (originali e che creano valore aggiunto).
- Agiamo per obiettivi S.M.A.R.T (specifici, misurabili, afferrabili, realistici, con tempi definiti) fornendo/chiedendo feedback
- Affrontiamo le situazioni con atteggiamento positivo e propositivo

SODDISFAZIONE DEL CLIENTE

- Ci accertiamo di aver compreso e condiviso i bisogni del cliente coinvolgendo se necessario l'esperto di riferimento
- Collaboriamo in modo efficiente fra settori per la soddisfazione del cliente rispettando la gerarchia ed autonomia di ruolo
- Ci mettiamo nei panni del cliente e ci interessiamo della percezione del nostro servizio, trasmettendo feedback e intraprendendo le opportune azioni

Da questi comportamenti dipendono il valore aggiunto che i Clienti riconoscono ai servizi di Ecol Studio, il conseguimento degli obiettivi aziendali e della redditività attesa e lo sviluppo sostenibile della società. Per Ecol Studio e per i suoi Clienti la proprietà, la direzione ed i collaboratori perseguono uno sviluppo in linea con la legislazione cogente in ambito prodotto/servizio, ambientale, energetica e di salute e sicurezza; integrato con la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori; rispettoso dei diritti e volto alla condivisione dei doveri dei lavoratori; in grado di generare il minor impatto ambientale attraverso la maggiore efficienza negli usi finali dell'energia.

Ecol Studio S.p.A. elabora soluzioni in ambito ambiente-energia, salute e sicurezza dei lavoratori e qualità dei prodotti e dei processi, stringendo con i propri clienti un rapporto di partnership mirato a raggiungere obiettivi comuni e che si consolida nel tempo grazie ai successi ottenuti.

Ci distinguiamo per le nostre competenze specifiche e settoriali, per il nostro marcato orientamento al Cliente e alla sua crescita, per la nostra capacità di anticipare le tematiche future e di innovare, nel rispetto delle leggi e dell'etica aziendale. Tutto questo grazie a persone che in Ecol Studio hanno l'opportunità di realizzare i propri sogni.

Accanto ai nostri valori e comportamenti specifici, esistono alcuni principi etici generali, che ispirano il nostro agire quotidiano e concorrono a definire il nostro codice di condotta, una realtà nella quale ci vogliamo riconoscere e che vogliamo diffondere.

INTEGRITÀ

Il nostro operato è imparziale, atto ad evitare trattamenti di favore e disparità di servizio. Ci impegniamo ad adottare iniziative e decisioni nella massima trasparenza, evitando di creare o fruire di situazioni di privilegio o posizioni di vantaggio.

LEGALITÀ

Tutti i collaboratori sono tenuti al rispetto delle leggi e normative vigenti, del Codice Etico e delle norme interne aziendali. In nessuna circostanza, e per alcun tipo di vantaggio proprio l'azienda giustifica un comportamento contrario alla legge.

INDIPENDENZA

Ecol Studio assicura la propria indipendenza e quella di tutti i dipendenti e collaboratori in ogni rapporto professionale.

Nel lavoro dovranno essere evitate situazioni o relazioni che possono mettere in dubbio la nostra obiettività, indipendenza e serenità di giudizio. In ogni contesto evitiamo di trovarci in conflitto di interessi.

RISPETTO E DIGINITÀ

Ci confrontiamo in ogni contesto e ci relazioniamo con i nostri interlocutori valorizzando le opinioni diverse ed il lavoro svolto, con la consapevolezza che ogni contributo è fonte di crescita personale, professionale e aziendale.

RESPONSABILITÀ

In ciascun ambito e in qualunque posizione organizzativa ci impegniamo a prendere le decisioni di nostra competenza e ad agire in modo rapido, efficiente e non superficiale. Rispondiamo sempre delle nostre azioni.

PARI OPPORTUNITÀ

Ogni dipendente e collaboratore trova in Ecol Studio un ambiente dove esprimere il proprio talento e perseguire i propri obiettivi professionali, in accordo con lo sviluppo aziendale.

Condanniamo ogni tipo di discriminazione basata sulla diversità di lingua, colore, razza, fede e religione, affiliazione politica, nazionalità, etnia, età, sesso e orientamento sessuale, stato coniugale, invalidità e aspetto fisico, condizione economico sociale.

Non concediamo privilegi legati ai motivi sopra elencati, fatto salvo quanto previsto dalle norme vigenti.

TRASPARENZA E CHIAREZZA DELL'INFORMAZIONE

Ogni informazione gestita è elaborata, valutata e fornita in buona fede, in modo chiaro, corretto e tempestivo. Prestiamo attenzione a non generare negli interlocutori false aspettative.

RISERVATEZZA

Durante il rapporto di lavoro e dopo la cessazione dello stesso ci impegniamo a mantenere il più stretto ed assoluto riserbo su tutte le informazioni relative all'azienda, al suo personale, ai Clienti, delle quali veniamo a conoscenza in virtù dell'attività lavorativa, al fine di non arrecare danni materiali o morali.

TUTELA DEI LAVORATORI E DELLA COLLETTIVITÀ

Non ci limitiamo a rispettare la legislazione vigente in materia di sicurezza e ambiente, ma agiamo per la prevenzione e il miglioramento.

Non accettiamo e non promuoviamo il business a scapito della salute e della sicurezza dei lavoratori. Svolgiamo le nostre attività lavorative avendo ben presente che ciò che consumiamo, sfruttiamo e distruggiamo non verrà ricreato domani.

3. CODICE DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI

3.1 Azionisti

Ecol Studio opera in totale trasparenza verso gli azionisti, che sono informati e partecipano alla vita aziendale nei modi di legge. La Società assicura le condizioni affinché gli azionisti giungano in Assemblea adeguatamente informati e possano esprimere in quella, e in tutte le sedi deputate, i diritti e le facoltà riconosciute loro dalla legge in modo consapevole.

Tutti i manager e i collaboratori agiscono in modo da salvaguardare ed accrescere il valore dell'azienda.

3.2 Contabilità

Ogni operazione e transazione viene correttamente registrata, autorizzata, è verificabile, legittima e coerente. Per ogni operazione è possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

La trasparenza contabile si fonda sull'accuratezza, completezza e autorizzazione dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi;

Ciascuna registrazione deve riflettere ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

E' compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

In ogni caso, i pagamenti aziendali da corrispondere dovranno essere esclusivamente commisurati alla prestazione e modalità indicate in contratto e non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale;

Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i dipendenti venissero a conoscenza deve esser prontamente riferita ai rispettivi direttori di area.

3.3 Clienti

Ecol Studio analizza i bisogni dei Clienti e propone ed eroga servizi per soddisfarne le esigenze, con puntualità, professionalità e competenza. La relazione con i Clienti è basata sul reciproco rispetto e trasparenza, allo scopo di costruire un rapporto solido e volto al miglioramento delle rispettive performance.

Ogni Cliente merita rispetto, dedizione e ascolto senza discriminazioni di alcun genere.

Tutti i Clienti vengono monitorati in modo continuo dalle funzioni a ciò dedicate, sotto il profilo del rispetto degli impegni assunti nel contratto sottoscritto, nonché della soddisfazione relativa ai servizi ricevuti e al supporto dell'intera struttura.

3.4 Fornitori e collaboratori esterni

Ecol Studio gestisce l'acquisto di beni e servizi secondo principi di trasparenza e correttezza. Sono utilizzati criteri predeterminati di selezione, valutazione, e gestione dei fornitori che prendono in considerazione l'affidabilità tecnica, economica e patrimoniale di questi ultimi, nonché l'adesione formale ai principi del Codice Etico.

Quest'ultima è assicurata da comportamenti e procedure che disciplinano e specificano le fasi di trattativa, stipula del contratto, controllo sui beni e servizi erogati.

3.5 Media

I rapporti con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni a ciò delegate e sono con queste preventivamente concordati, in linea con la strategia di comunicazione aziendale.

I dipendenti non possono fornire informazioni o opinioni e rilasciare dichiarazioni in rappresentanza dell'azienda ai rappresentanti degli organi di informazione (come stampa, televisione, radio, etc.) senza la necessaria delega delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma i dipendenti possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale degli organi di informazione.

3.6 Pubbliche Amministrazioni

I rapporti con le istituzioni pubbliche sono riservati esclusivamente alle funzioni a ciò delegate.

Nessun dipendente è autorizzato ad effettuare pagamenti a pubblici ufficiali e/o a pubbliche amministrazioni in genere che non siano collegabili con prestazioni di servizi o appalto regolarmente autorizzate dalle funzioni aziendali preposte alla gestione di detti servizi.

E' vietato ogni comportamento che sia in qualche modo diretto a promettere o dare al Pubblico Ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio denaro o altra utilità al fine di indurlo a compiere un atto del suo ufficio per ottenere un vantaggio per sé e/o per l'azienda.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso, di modico valore. Numerosi enti pubblici hanno adottato propri codici di autoregolamentazione, nei quali spesso prevedono, per tutto il personale, il divieto di ricevere omaggi o di accettare regalie maggiori rispetto a un valore economico definito. Ecol Studio esamina i documenti adottati dagli enti pubblici con cui entra in contatto, al fine di sensibilizzare i propri dipendenti al rispetto di eventuali regole più stringenti e/o diverse, di cui l'ente pubblico si sia dotato.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, per Ecol Studio o per i Clienti, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione. E' vietato sollecitare o cercare di ottenere informazioni riservate, che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Ecol Studio non rappresenta i propri Clienti né viene rappresentato da "soggetti terzi" nei confronti della Pubblica Amministrazione qualora si ravvisino conflitti di interesse.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Nei rapporti con la P.A. il dipendente che, in virtù delle mansioni svolte all'interno dell'azienda, sia preposto a funzioni di richiesta, gestione e/o amministrazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti provenienti dallo Stato o da altro ente pubblico è tenuto, nei limiti delle sue funzioni, ad assicurarsi che i suddetti proventi siano destinati alle finalità per le quali sono state richieste e di mantenere comunque una documentazione accurata di ogni operazione, che assicuri la massima trasparenza e chiarezza delle relative movimentazioni di denaro.

3.7 Conflitto di interessi

Si intende conflitto di interesse ogni situazione, occasione o rapporto in cui, anche solo potenzialmente, si vedano coinvolti interessi personali o di altre persone collegate (ad es. familiari e amici) o di organizzazioni con cui si è a vario titolo coinvolti, che comunque possano far venire meno il dovere di imparzialità.

Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse:

- ogni operazione e attività deve essere intrapresa solo ed esclusivamente nell'interesse dell'azienda e in modo lecito, trasparente e corretto;
- tutti i dipendenti sono tenuti ad evitare i conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza;
- ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata alla Direzione Generale.

E' fatto divieto di offrire, direttamente o indirettamente ed a titolo personale, denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a clienti, fornitori, soci, collaboratori esterni e a chiunque abbia rapporti con l'azienda, allo scopo di trarre indebiti vantaggi.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti solo ed esclusivamente dietro autorizzazione dei rispettivi direttori di area, purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti, e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

Allo stesso modo i dipendenti non possono ricevere omaggi, inviti o trattamenti di favore, se non nei limiti delle

I normali relazioni di cortesia e purché di valore puramente simbolico.
Negli altri casi, i dipendenti sono tenuti a segnalare l'episodio ai rispettivi direttori di area.

3.8 Concorrenti

Ecol Studio commercializza i propri servizi puntando sul loro valore e sulla loro qualità, astenendosi dal denigrare in alcun modo la concorrenza, ed evitando di descrivere e valorizzare i propri servizi confrontandoli con servizi della concorrenza.

Qualora fosse il cliente a richiedere dei confronti con servizi di società concorrenti il collaboratore evidenzierà i vantaggi dei propri servizi, assicurandosi in ogni modo che ogni confronto risponda ai criteri di equità e correttezza.

3.9 Società civile

Ecol Studio non eroga contributi e sponsorizzazioni ad organizzazioni politiche o sindacali o a scopo esclusivo di propaganda politica. Si impegna a supportare iniziative e organizzazioni senza scopo di lucro purché conosciute e direttamente contattabili, che si adoperano in concreti progetti di aiuto e sostegno a favore delle fasce deboli, dei bambini e dei soggetti svantaggiati, in coerenza con i propri impegni di sostenibilità.

3.10 Utilizzo di risorse ed energia

Le attività che Ecol Studio svolge sono pianificate e monitorate nell'ottica del minor impatto possibile sulle risorse, mediante lo strumento del Sistema di Gestione Ambientale e dell'Energia. Sono stabiliti specifici obiettivi di miglioramento e definite procedure operative a tutti i livelli dell'organizzazione.

Ecol Studio promuove con i propri servizi la diffusione della cultura della sostenibilità e l'attuazione di condotte volte al rispetto dell'ambiente anche da parte dei propri Clienti.

4. CODICE DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DEI COLLABORATORI

4.1 Assunzione ed inserimento delle persone

L'azienda applica il principio delle pari opportunità a partire dal momento della selezione del personale e non attua alcun tipo di discriminazione

La valutazione dei candidati avviene in base alle esigenze attuali e future dell'organizzazione e alla corrispondenza alle stesse dei profili dei candidati.

I dati raccolti dei candidati sono utilizzati esclusivamente per fini inerenti alla selezione e gestione, nel rispetto della normativa sulla privacy.

4.2 Sviluppo professionale

Ecol Studio offre a tutti i suoi dipendenti e collaboratori strumenti ed opportunità di crescita, affinché tutti possano esprimere il proprio talento e perseguire i propri obiettivi professionali.

Ecol Studio si impegna ad assicurare e mantenere una struttura salariale competitiva nei confronti del mercato di riferimento, a partire dalla valutazione della professionalità, dei ruoli e dei risultati raggiunti.

La definizione e l'aggiornamento della retribuzione ha luogo mediante confronto con il personale, sulla base di criteri chiari, oggettivi e condivisi tra responsabili e personale.

Il personale partecipa alle iniziative formative garantendo impegno, professionalità e spirito di partecipazione. Si impegna a fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e agisce in modo da tutelare la reputazione dell'azienda.

4.3 Tutela della persona

Ecol Studio tutela l'integrità morale dei propri dipendenti e collaboratori, salvaguardandoli da atti di violenza psicologica e contrastando qualsiasi forma discriminatoria o lesiva della persona.

Chiunque ritenga di essere stato oggetto di almeno uno dei casi sopra elencati, deve segnalare l'accaduto all'azienda nella figura del proprio direttore di area che valuterà l'effettiva violazione della norma del presente Codice.

Ecol Studio ripudia tutte le forme di molestia sessuale, situazioni di mobbing-bossing e comportamenti o affermazioni verbali che possano turbare la sensibilità della persona.

4.4 Corretto uso dei beni aziendali e degli strumenti informatici

Il dipendente è tenuto a garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, dei mezzi, degli strumenti e materiali dell'azienda.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'azienda solo per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto.

È vietato ai dipendenti agire con i mezzi aziendali, siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo, per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con l'attività aziendale.

4.5 Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro

Il Sistema di gestione della Salute e Sicurezza costituisce un indispensabile strumento non solo per garantire il rispetto delle normative applicabili, ma anche per la pianificazione, l'attuazione e il miglioramento delle condizioni di lavoro ambientali, strutturali, organizzative e tecniche sotto il profilo della salute e della sicurezza. Ogni destinatario è obbligato al rispetto delle disposizioni aziendali e alla segnalazione di fonti di pericolo e situazioni di rischio mediante gli strumenti messi a disposizione dal Sistema di Gestione.

5. MODALITÀ OPERATIVE PER L'ATTUAZIONE

5.1 Violazione del Codice Etico e sistema sanzionatorio

Ogni trasgressore delle singole regole di comportamento espresse all'interno del Codice sarà soggetto a sanzioni disciplinari, valutate in relazione alla gravità del fatto compiuto e del danno arrecato.

Il mancato rispetto e/o violazione delle regole di comportamento indicate nel Codice Etico ad opera dei Collaboratori della Società costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali derivanti dal rapporto di lavoro e darà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Le sanzioni saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla Legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile (CCNL).

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

In caso di violazione, da parte di dirigenti e amministratori, delle regole di comportamento indicate nel Codice Etico, la Società valuterà i fatti e le condotte ed assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili ai sensi delle disposizioni di legge e del CCNL applicabile, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

In caso di violazione del Codice da parte degli Amministratori, il Consiglio di Amministrazione provvederà ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori esterni, consulenti o da altri terzi legati a Ecol Studio da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

5.2 Formazione e comunicazione

L'azienda si impegna ad assicurare la diffusione e l'aggiornamento del Codice Etico con l'obiettivo di svilupparne la comprensione e la consapevolezza.

Ciascun dipendente e collaboratore sarà posto a conoscenza del presente Codice mediante la pubblicazione del documento sul touch screen e sulla rete locale dell'azienda, e dichiarerà formalmente la presa visione dello stesso.

Per i soggetti esterni è prevista la pubblicazione del documento sul sito internet della società.

Ecol Studio redige periodicamente il Bilancio Sociale per rendere consapevoli tutti gli stakeholder delle iniziative intraprese per la sostenibilità e dei risultati raggiunti.

5.3 Richieste di chiarimenti e supporto per l'applicazione

Nel caso vi siano dubbi sulla corretta interpretazione o attuazione del Codice Etico ciascun destinatario può ed ha il dovere di rivolgersi al proprio Direttore e Responsabile, se dipendente, o al proprio referente aziendale se esterno, o alla Direzione Generale.

La Direzione Generale si impegna a fornire il supporto necessario ed analizzerà tutte le osservazioni ed i suggerimenti, adottando le opportune azioni correttive e di miglioramento.

Ogni direttore ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i collaboratori della propria area;
- indirizzare i collaboratori all'osservanza del Codice;
- selezionare, per quanto di propria competenza, dipendenti, collaboratori esterni che diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice, oltre che assicurare lo svolgimento in modo professionale degli incarichi assegnati;
- riferire alla Direzione Generale le notizie fornite dai dipendenti o proprie rilevazioni circa i possibili casi di violazione delle norme;
- rivolgersi alla Direzione Generale per chiarimenti, delucidazioni, approfondimenti su situazioni o disposizioni controverse.

Ciascun destinatario ha l'obbligo di segnalare condotte non rispettose dei principi e dei comportamenti del Codice Etico al proprio Direttore o referente aziendale o, se questi è coinvolto nella situazione rilevata, direttamente alla Direzione Generale.

5.4 Controlli

In Ecol Studio è presente un sistema di controlli integrati, volti a monitorare il rispetto da parte di tutti i destinatari dei principi del Codice Etico e del Regolamento Interno, delle procedure e protocolli, delle normative applicabili.

Accanto ai controlli da parte degli Enti preposti ad aspetti specifici, verifiche periodiche vengono condotte da personale qualificato e indipendente per assicurare l'adeguatezza, l'efficacia e l'efficienza delle procedure e protocolli adottati.

La reportistica inerente gli esiti dei controlli rispetta criteri di chiarezza, trasparenza e affidabilità, ed è resa disponibile ai soggetti interessati nel rispetto dei principi di riservatezza.