

Codice Etico



Rev.	Data	Descrizione
0	22.3.2018	Emissione
01	Marzo 2020	Modifica per adeguamenti normativi

SOMMARIO

SOMMARIO	Errore. Il segnalibro non è definito.
Premessa.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI	4
1. PRINCIPI GENERALI	5
1.1 Rispetto delle leggi e dei regolamenti.....	5
1.2 Correttezza ed onestà.....	5
1.3 Imparzialità.....	5
1.4 Professionalità e valorizzazione delle risorse umane.....	5
1.5 Conflitti di interesse.....	6
1.6 Trasparenza e completezza dell'informazione.....	6
1.7 Diligenza e buona fede.....	6
1.8 Documentazione delle attività.....	6
2. TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE	7
Salute e sicurezza.....	7
Ambiente.....	7
3. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLA DOCUMENTAZIONE SOCIALE	8
Uso e conservazione delle informazioni aziendali.....	8
Uso delle informazioni informatiche.....	8
4. PRINCIPI CONCERNENTI LA GESTIONE AZIENDALE	9
Amministrazione e bilancio.....	9
Comportamenti illeciti.....	9
5. RAPPORTI CON I DESTINATARI DEL CODICE e REGOLE DI COMPORTAMENTO	10
Rapporti con azionisti.....	10
Rapporti con i dipendenti.....	10
Rapporti con i clienti.....	12
Rapporti con i fornitori.....	12
Rapporti con la pubblica amministrazione.....	12
6. IMPEGNI di EFFEGI S.p.A. in merito al "Whistleblowing"	13
7. SANZIONI	15
8. DIVULGAZIONE	15

PREMESSA

L'etica nell'attività imprenditoriale è approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità di un'azienda verso gli azionisti, verso i clienti ed i fornitori e, più in generale, verso l'intero contesto sociale economico nel quale Effegi (di seguito semplicemente Effegi) opera.

Effegi intende trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici che la animano diffusamente.

Effegi svolge attività di riparazione, rigenerazione, costruzione ed commercio di bancali, casse e bobine in legno ed in altri materiali ed imballaggi industriali in genere nuovi ed usati; produzione ed il commercio di manufatti e generi in legno, più in generale il commercio del legname; gestione del trasporto, distribuzione e vendita di energia elettrica e/o calore a terzi; costruzione e gestione di impianti di teleriscaldamento; costruzione e gestione di impianti per la messa in riserva, il deposito, il recupero, il trattamento e lo smaltimento dei rifiuti. Per il raggiungimento dello scopo sociale, la società potrà compiere - ma non come oggetto prevalente e non nei confronti del pubblico - operazioni mobiliari, immobiliari e finanziarie di qualsiasi specie, compreso il rilascio di garanzie reali e personali a favore proprio o di terzi, se nell'interesse sociale, nonché assumere partecipazioni e cointeressenze in altre società od enti, consorzi, ecc. aventi scopo analogo, affine o connesso al proprio. Sono comunque escluse dall'oggetto sociale le attività professionali protette, quelle riservate agli intermediari finanziari, quelle riservate alle società di intermediazione mobiliare e quelle di mediazione, e comunque tutte le attività che per legge sono riservate a soggetti muniti di particolari requisiti non posseduti dalla società.

Gli interventi normativi, in particolare il D.lgs. n. 231/01 sulla responsabilità amministrativa delle società per gli illeciti commessi dai propri esponenti, dipendenti e collaboratori, hanno reso indispensabile codificare i principi di legittimità, lealtà, correttezza e trasparenza, in base ai quali deve essere conformata la condotta di tutti i soggetti che si trovano ad operare con la Società.

In tale ottica, Effegi ha ritenuto opportuno adottare il "Codice Etico" (di seguito Codice): un documento che raccoglie in modo ufficiale ed organico l'insieme dei principi di comportamento della società nei confronti dei principali portatori di interesse, in conformità alla normativa vigente, orientando i diversi soggetti sulle linee di condotta da seguire e su quelle da evitare, individuando le responsabilità e le eventuali conseguenze in termini di sanzioni.

Il modello organizzativo e le procedure interne adottate dalla Società per lo svolgimento delle sue attività si conformano, integralmente, alle regole contenute nel presente Codice.

AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

I principi innanzi indicati e le disposizioni del presente Codice sono vincolanti per gli Amministratori, per le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con Effegi e per tutti coloro che operano con la Società, quale che sia il rapporto che li lega allo stesso, di seguito tutti definiti anche con il termine “Destinatari”.

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 Rispetto delle leggi e dei regolamenti

Effegi si pone come principio imprescindibile il rispetto di leggi e di regolamenti vigenti.

Ogni dipendente della Società è, dunque, tenuto al rispetto delle predette normative.

Tale impegno di conformità dovrà, inoltre, valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la società, come meglio indicato al capitolo che precede.

Effegi, pertanto, non instaurerà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a detti principi.

Effegi 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 Effegi, in caso di qualsiasi ipotesi di dubbio, o necessità di ulteriori approfondimenti, in relazione alla completa osservanza ed interpretazione di quanto sancito dal codice etico.

Effegi rifiuta qualsiasi comportamento, anche se posto in essere in suo favore, che sia contrario alla legge, ai regolamenti vigenti o alle linee indicate nel codice.

Non sono ammessi comportamenti, neppure se sollecitati dai clienti stessi, volti a contrastare o ad eludere normative vigenti e i regolamenti interni.

Non possono essere accolte richieste dai clienti contrarie alla dignità professionale e a quanto previsto dal presente Codice.

1.2 Correttezza ed onestà

Effegi opera nel rispetto dell'etica professionale e dei regolamenti interni. Il perseguimento dell'interesse della società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà; anche per tale ragione 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 ed altre spese di rappresentanza ordinarie, anche verso la Pubblica Amministrazione, purché effettuati soltanto nei limiti e secondo le modalità definite nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 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.

1.3. Imparzialità

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.

1.4. Professionalità e valorizzazione delle risorse umane

Effegi garantisce un adeguato grado di professionalità, nell'esecuzione dei compiti assegnati ai propri collaboratori.

1.5. Conflitti di interesse

Nello svolgimento di ogni attività, Effegi pone la propria attenzione all'operare in assenza di qualsivoglia conflitto di interessi, reale o anche soltanto potenziale.

Oltre alle ipotesi normativamente statuite, la criticità del conflitto di interessi può configurarsi in qualunque ipotesi in cui un Soggetto operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello dell'impresa e dei suoi azionisti, ma al solo fine di trarne un vantaggio personale o di terzi.

Chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di un conflitto di interessi, come sopra rappresentato, deve darne pronta notizia alla Società.

1.6. Trasparenza e completezza dell'informazione

Le informazioni che vengono diffuse da Effegi sono veritiere, complete, trasparenti e comprensibili, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con la società stessa.

1.7. Diligenza e buona fede

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.

1.8 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 dalla Direzione, nonché essere legittime, coerenti e congrue.

I Soggetti 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.

2.TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

Salute e sicurezza

I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza sul posto di lavoro, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Essi devono inoltre mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno nel rispetto altresì dell'organizzazione esistente all'interno della società.

Ambiente

Effegi, in relazione all'attività sociale dalla medesima espletata, promuove una politica aziendale attenta alle problematiche socio-ambientali e al territorio. In coerenza con la propria linea di attenzione alle problematiche ambientali Effegi mette in atto le seguenti azioni:

- aggiornamento tecnologico degli impianti volto a garantire, ove possibile, la riduzione dei fattori di inquinamento;
- gestione degli acquisti e degli smaltimenti finalizzata, ove possibile, al recupero/riutilizzo di materie prime, nel rispetto di standard di economicità.

3.GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLA DOCUMENTAZIONE SOCIALE

Uso e conservazione delle informazioni aziendali

Ciascun Destinatario, con riferimento ad ogni notizia appresa in ragione della propria funzione, è obbligato ad assicurare la massima riservatezza, anche al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, gestionale e commerciale di Effegi.

In particolare, ciascun soggetto è tenuto:

- ad acquisire e trattare solo le informazioni e i dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima;
- ad acquisire e trattare le informazioni e i dati stessi esclusivamente entro i limiti stabiliti dalle procedure adottate in materia;
- a conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati;
- a comunicare i dati e le informazioni in conformità alle procedure interne stabilite o su espressa autorizzazione dei superiori gerarchici e, comunque, in caso di dubbio o incertezza, dopo aver accertato (rivolgendosi ai superiori o riscontrando oggettivamente nella prassi della Società) la divulgazione nel caso specifico dei dati o delle informazioni;
- ad assicurarsi che non esistano vincoli assoluti o relativi alla divulgazione dei dati e delle informazioni riguardanti terzi collegati alla Società da rapporti di qualsiasi natura e, se del caso, richiederne il consenso.

Effegi si impegna a tutelare la riservatezza di tutte le informazioni di qualsivoglia natura od oggetto di cui entri in possesso nello svolgimento della sua attività, evitando ogni uso improprio o indebita diffusione di tali informazioni.

Uso delle informazioni informatiche

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa, assicurando la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività di Effegi.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità e nei limiti indicati nelle procedure interne di Effegi.

Effegi si impegna, altresì, a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" ("Codice della Privacy"), i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività.

4. PRINCIPI CONCERNENTI LA GESTIONE AZIENDALE

Amministrazione e bilancio

I Destinatari coinvolti in attività amministrative e contabili devono rispettare scrupolosamente le procedure interne, le norme di legge ed i principi contabili. In particolare le rilevazioni contabili ed i documenti si basano su informazioni precise, esaurienti e verificabili e riflettono la natura dell'operazione cui fanno riferimento, gli stessi vengono archiviati con cura per l'eventuale assoggettabilità a verifica.

I Destinatari venuti a conoscenza di omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni devono informare il proprio superiore e secondo la gravità del fatto l'Organismo di Vigilanza. I Destinatari nel predisporre i bilanci di esercizio dovranno operare con criteri prudenziali, supportati dalle conoscenze delle tecniche contabili o più specifiche del settore interessato ed in ogni caso con la diligenza richiesta agli esperti del settore.

Comportamenti illeciti

Effegi stabilisce che i Destinatari si debbano astenere dall'erogare o promettere a terzi, somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire gli interessi della Società, anche se sottoposti a illecite pressioni.

Essi non possano accettare per sé o per altri tali somme e/o utilità per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con Effegi. Non sono consentiti omaggi di valore significativo; se di modico valore gli stessi devono essere ascrivibili unicamente ad atti di reciproca cortesia nell'ambito di corretti rapporti commerciali. Inoltre agli stessi è vietato esporre fatti non rispondenti al vero oppure omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i terzi destinatari delle suddette informazioni.

Eventuali azioni rilevate in contrasto con i principi etici e di comportamento definiti dal presente Codice devono essere tempestivamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.

5. RAPPORTI CON I DESTINATARI DEL CODICE e REGOLE DI COMPORTAMENTO

Rapporti con azionisti

Effegi nei rapporti con i propri azionisti si impegna a salvaguardare il patrimonio aziendale, utilizzando criteri di sana e prudente gestione.

Rapporti con i dipendenti

I Dipendenti devono attenersi all'osservanza dei principi di tutela e rispetto della persona umana, lealtà, dignità, moralità, correttezza nei rapporti personali, integrazione e collaborazione interfunzionale, senso di responsabilità e rispetto dei rapporti gerarchici e funzionali. Effegi tiene costantemente informati i dipendenti delle direttive aziendali attraverso i canali di informazioni più opportuni.

EFFEGI S.p.A pone la massima e costante attenzione nella valorizzazione delle risorse umane. A tal fine considera il criterio meritocratico, della competenza professionale, dell'onestà e della correttezza di comportamento fondamentali privilegiati per l'adozione di ogni decisione concernente la carriera e ogni altro aspetto relativo al dipendente.

In particolare, nell'ambito della selezione ed assunzione del personale – condotta nel rispetto dei sopraindicati principi, delle procedure interne, delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna, ispirata a criteri di trasparenza, capacità e potenzialità individuale – Effegi opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

La remunerazione viene determinata unicamente sulla base di valutazioni attinenti alla formazione, alla professionalità specifica, all'esperienza acquisita, al merito dimostrato e al raggiungimento degli obiettivi assegnati. È vietata anche la mera prospettiva di incrementi nella remunerazione, di altri vantaggi o di progressione in carriera, quale contropartita di attività difformi dalle leggi, dal Codice e dalle norme e regole interne, anche limitatamente alla competenza.

Effegi si impegna altresì ove possibile a favorire le condizioni delle lavoratrici madri con opportunità di conciliazione prevedendo riduzioni di orario nelle forme del part time.

Inoltre, la Società si impegna a tutelare l'integrità psico-fisica dei dipendenti, nel rispetto della loro personalità, proibendo ogni e qualsiasi forma di molestia - psicologica, fisica, sessuale - nei confronti dei dipendenti, dei collaboratori, dei fornitori o dei visitatori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia (anche non verbale, ovvero derivante da più atteggiamenti atti a intimidire perché ripetuti nel tempo o perché provenienti da diversi soggetti) che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità. In particolare, si proibisce ogni e qualsiasi forma di mobbing secondo il concetto di tempo in tempo elaborato dal prevalente orientamento giurisprudenziale italiano e/o nel paese in cui la Società si trovi ad operare.

È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti di coloro che rifiutano, lamentano o segnalano i comportamenti sopra descritti.

Ed inoltre, la Società dichiara che:

1. Il lavoro è scelto in modo libero:
 - a. non c'è lavoro forzato, con vincoli o effettuato in modo non volontario da detenuti;

- b. possono essere stabiliti accordi aziendali non specificatamente contemplati dalle contrattazioni collettive nazionali, nel rispetto delle parti coinvolte e della normativa cogente, anche per contingenti necessità produttive;
 - c. non si richiede ai dipendenti di “depositare” somme di denaro o lasciare i documenti d’identità, e i dipendenti sono liberi di lasciare il loro datore di lavoro a seguito adeguato preavviso.
- 2. La libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva sono rispettati:
 - a. i dipendenti hanno il diritto, senza distinzione, ad iscriversi ad un sindacato o di formare un sindacato di propria scelta e di contrattare collettivamente;
 - b. il datore di lavoro adotta un atteggiamento aperto nei confronti delle attività sindacali e delle attività organizzative dei medesimi;
 - c. i Rappresentanti dei dipendenti non soffrono di alcuna discriminazione e hanno il diritto di effettuare le loro funzioni di rappresentanza nel posto di lavoro;
- 3. Le condizioni di impiego sono senza pericolo ed igieniche:
 - a. si fornirà un ambiente di lavoro senza pericoli ed igienico, tenendo in considerazione le prevalenti nozioni dell’industria e su qualsiasi specifico rischio. Si prenderanno misure adeguate a prevenire incidenti e danni di salute che derivano da, sono connessi a, o avvengono nel corso del lavoro, riducendo, per quanto sia ragionevolmente possibile, le cause dei rischi inerenti all’ ambiente di lavoro;
 - b. i dipendenti riceveranno addestramenti periodici e documentati sulla salute e sicurezza sul posto di lavoro e tale addestramento verrà ripetuto per i nuovi assunti e quando i dipendenti cambiano reparto;
 - c. ci sarà accesso a servizi igienici puliti e acqua potabile, e se applicabile, si forniranno attrezzature adeguate dove poter conservare il cibo;
 - d. la ditta in osservanza del codice assegnerà la responsabilità per la salute e sicurezza sul lavoro ad un rappresentante della direzione di grado superiore.
- 4. Non si userà il lavoro di bambini:
 - a. non ci sarà alcuna assunzione di bambini al lavoro;
 - b. le ditte svilupperanno, prenderanno parte e contribuiranno a politiche e programmi che provvederanno alla transizione di bambini già impiegati al lavoro, onde metterli nella posizione di attendere e restare in un adeguato livello di educazione finché non siano più bambini;
 - c. bambini e giovani di età inferiore ai 18 anni non saranno impiegati per lavoro notturno o in condizioni pericolose;
 - d. queste politiche e procedure si uniformeranno ai provvedimenti degli standard Organizzazione Internazionale del Lavoro.
- 5. Si pagano salari sufficienti per vivere:
 - a. le paghe e benefici pagati per una settimana lavorativa standard corrispondono, come minimo, agli standard di legge nazionali o agli standard di ‘benchmark’ (riferimento) per l’industria, qualunque dei due sia il maggiore;
 - b. a tutti i dipendenti saranno fornite comprensibili informazioni per iscritto sulle condizioni di lavoro con riguardo alle paghe, prima di venire assunti e sui particolari della propria paga per il periodo in oggetto ogni volta che sono pagati;
 - c. Deduzioni dalle paghe come misura disciplinare non saranno permesse senza l’espreso consenso del dipendente interessato. Tutte le misure a carattere disciplinare saranno registrate.
- 6. Le ore di lavoro non sono eccessive:
 - a. le ore di lavoro fanno riferimento alle leggi nazionali;
 - b. in qualsiasi caso, al dipendente non verrà richiesto con regolarità di lavorare in

eccesso di 48 ore settimanali e gli/le sarà concesso come minimo un giorno di pausa ogni 7 giorni di media. Lo straordinario sarà volontario, non sarà in eccesso di 12 ore per settimana, non verrà richiesto con regolarità e sarà sempre retribuito con pagamento superiore alla norma.

7. Non si pratica alcuna discriminazione:
 - a. non dovrà esserci alcuna discriminazione nell'assunzione, risarcimento, l'accesso all' addestramento, avanzamento, licenziamento, o pensionamento, in base alla razza, casta, nazione d' origine, religione, età, disabilità, sesso, stato matrimoniale, orientazioni sessuali, appartenenza ai sindacati o a partiti politici.
8. Si fornisce lavoro regolare:
 - a. per quanto sia possibile il lavoro effettuato deve essere secondo riconosciuti rapporti di lavoro stabiliti nell'ambito della legge e consuetudini nazionali;
 - b. obbligazioni nei confronti dei dipendenti in base alle leggi sul lavoro o sull' assistenza sociale e regole emananti dal rapporto di lavoro a carattere regolare non saranno evase tramite l'uso di contratti per sola forza lavoro, sub-appalto, o accordi per lavoro a domicilio, o tramite programmi d' apprendistato dove non c'è alcuna intenzione di impartire alcuna specializzazione o fornire impiego regolare.
9. Pratiche crudeli o inumane non sono permesse:
 - a. abuso fisico o misure disciplinari fisiche, la minaccia di abuso fisico, tormento a carattere sessuale o d'altro tipo, abuso verbale ed altre forme di intimidazione saranno proibite.

Rapporti con i clienti

Effegi stabilisce che i Destinatari devono adottare comportamenti volti a soddisfare le giuste esigenze del Cliente, con l'obiettivo di consolidare il rapporto nel rispetto della normativa vigente.

Rapporti con i fornitori

Effegi seleziona con particolare attenzione i fornitori nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e correttezza, appurando l'effettiva competenza tecnica e professionale ed i mezzi/strumenti adeguati per far fronte all'attività commissionata.

Effegi ha stabilito di inserire nei contratti con i fornitori clausole risolutive espresse con riferimento all'ipotesi di gravi violazioni dei precetti del Codice.

Rapporti con la pubblica amministrazione

I rapporti di Effegi con la Pubblica Amministrazione ed i pubblici funzionari stranieri sono improntati alla piena osservanza delle leggi e dei regolamenti, nel rispetto del carattere pubblico della funzione. Effegi stabilisce che è vietato ai Destinatari promettere o erogare somme a pubblici ufficiali e a dipendenti della Pubblica Amministrazione sotto qualsiasi forma direttamente o indirettamente per indurre o facilitare il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione, posti in essere per promuovere l'interesse/vantaggio di Effegi. Chiunque riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione, anche con pressioni illecite, deve informare l'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari non devono procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto né per sé, né per

Effegi, né per soggetti terzi, a danno della Pubblica Amministrazione, con artifici o raggiri. Pertanto, Effegi stabilisce che i Destinatari non devono in nessun caso:

- far ottenere, indebitamente a Effegi contributi, finanziamenti o altre erogazioni dello stesso tipo erogati da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati ad Effegi, per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi.

Per tutti i fatti che costituiscono reato, i Destinatari devono comunque informare l'Autorità Giudiziaria competente.

6. IMPEGNI di EFFEGI S.p.A. in merito al “Whistleblowing”

Per “whistleblowing” (di seguito “Segnalazione”) si intende qualsiasi notizia riguardante sospette condotte non conformi a quanto stabilito dal Modello Organizzativo 231 adottato dalla Società e dal Codice Etico. Nessuna conseguenza negativa deriva in capo a chi abbia in buona fede effettuato una Segnalazione ed è assicurata la riservatezza dell’identità del segnalanti, secondo le disposizioni dell’art. 6 comma 2-*bis* del D.Lgs. 231/2001. Al fine di agevolare tali modalità di segnalazione, è stabilito che il canale dedicato alle Segnalazioni coincida con quello già istituito per le comunicazioni all’Organismo di Vigilanza (odv@effegi.it)

Come Organizzazione, **Effegi** si impegna a operare in modo etico e chiede e si aspetta dai suoi i) dipendenti e dirigenti, ii) consulenti, collaboratori, iii) partner terzi quali appaltatori, fornitori, ecc., nonché iv) componenti degli organi sociali della Società, un comportamento allineato a:

- Codice Etico;
- Valori su cui si basa la Società;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n.231;
- Leggi e regolamenti applicabili.

A tal fine, **Effegi** si è dotata di un sistema di whistleblowing per garantire un canale certo e confidenziale di informazione su potenziali non conformità rispetto alle norme etiche, ai principi **Effegi** o alle leggi e regolamenti applicabili. L’applicazione di queste regole è limitata ai casi in cui l’informatore sia in buona fede e ragionevolmente creda si sia verificato, ovvero si stia verificando o sia probabile che si verifichi uno dei seguenti eventi:

- modalità di gestione degli affari tali da costituire un reato o una violazione della legge (per esempio frode, corruzione, estorsione, furto);
- mancato rispetto delle leggi in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro;
- mancato rispetto delle leggi in materia di Ambiente;
- abusi verbali o fisici, molestie sessuali, razzismo, discriminazione o qualsiasi altra condotta e comportamento immorale;
- discriminazione sulla base del sesso, razza, disabilità o religione;
- nepotismo;
- qualsiasi altra grave irregolarità, anche con riferimento a quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al decreto legge n. 231/2001;
- occultamento intenzionale di una delle precedenti.

La procedura non deve essere utilizzata per:

- contestazioni personali;
- accuse non fondate.

Effegi incoraggia a parlare in modo franco e garantisce la riservatezza contro qualsiasi danno o ritorsione. Tuttavia, qualora l’informatore ritenga sia più opportuno che la comunicazione rimanga anonima, può fare una segnalazione anonima. **Effegi** prende in considerazione e analizza

le segnalazioni anonime in base a:

- la gravità della questione sollevata;
- la credibilità della questione contestata;
- quanto è probabile che la questione sollevata sia confermata da fonti certe.

In ogni caso, l'anonimato è garantito fino a quando la riservatezza dell'identità sia opponibile di fronte alla legge.

7. SANZIONI

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari o dai soggetti aventi relazioni d'affari con Effegi.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto o dell'incarico e all'eventuale risarcimento dei danni.

8. DIVULGAZIONE DEL CODICE

Il presente Codice è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 22 marzo 2018 nella sua prima versione, ed in data 21 Aprile 2020 nella versione attuale.

Effegi provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice Etico, raccomandandone l'osservanza.

In particolare, la Società, attraverso le funzioni aziendali a ciò preposte, provvede:

- alla diffusione del Codice Etico presso i Destinatari, mediante la distribuzione di copie dello stesso;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice Etico;
- alla verifica dell'effettiva osservanza del Codice Etico;
- agli eventuali futuri aggiornamenti ed implementazione delle disposizioni del Codice Etico, in funzione delle esigenze che di volta in volta si manifestino.

Il Codice Etico è pubblicato, con adeguato rilievo, sul sito www.effegispa.it.

Eventuali futuri aggiornamenti, dovuti ad adeguamenti normativi o all'evoluzione della sensibilità civile, saranno approvati dal Consiglio di Amministrazione e diffusi tempestivamente a tutti i Destinatari.

Brembate di Sopra, lì 21/04/2020.

Effegi S.p.A.
Il Consiglio di Amministrazione