



CODICE ETICO

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione
Del 04.03.2022

PREMESSA	4
1. PRINCIPI GENERALI	5
1.1 INTRODUZIONE	5
1.2 DESTINATARI DEL CODICE ETICO	7
2. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO	8
2.1 AMBITO DI APPLICAZIONE	8
3. REGOLE DI COMPORTAMENTO	9
3.1 REGOLE GENERALI NELLA FORMAZIONE DEI BILANCI	9
3.1.1 GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE	9
3.1.2 GESTIONE DELLE INCOMBENZE SOCIETARIE	9
3.1.3 PREDISPOSIZIONE DI PROSPETTI RIGUARDANTI LA SOCIETÀ AL FINE DELLA SOLLECITAZIONE ALL'INVESTIMENTO, AL PUBBLICO RISPARMIO, ALLE OPERAZIONI STRAORDINARIE SUL CAPITALE.	11
3.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI	11
3.3 ATTIVITÀ AZIENDALI E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	11
3.3.1 ANTIRICICLAGGIO	11
3.4 CONFLITTO DI INTERESSE	12
3.5 RISERVATEZZA	12
3.6 CONCORRENZA	12
3.7 RISPETTO DELL'AMBIENTE	12
3.8 VERIDICITÀ E CONTROLLO DELLE INFORMAZIONI	13
3.9 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	13
3.10 RAPPORTI CON CLIENTI E COMMITTENTI	14
3.11 RAPPORTI CON I FORNITORI APPALTATORI E SUBAPPALTATORI	15
3.11.1 SCELTA DEL FORNITORE	16
3.11.2 INTEGRITÀ E INDIPENDENZA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI	16
3.12 RAPPORTI CON I DIPENDENTI	16
3.12.1 SELEZIONE DEL PERSONALE	17
3.12.2 GESTIONE DEL PERSONALE	17
3.12.3 GESTIONE DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI	17
3.12.4 SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	17
3.12.5 FUMO	19
3.12.6 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O SUPEFACENTI	19
3.12.7 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E DELL'AMBIENTE DI LAVORO	19
3.12.8 TUTELA DELL'IMMAGINE	20
3.13 RAPPORTI CON I COLLABORATORI ESTERNI	20
3.14 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA	20
3.15 RAPPORTI CON GLI ORGANI SOCIETARI E L'ORGANISMO DI VIGILANZA	21
3.16 RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI	21
3.16.1 RAPPORTI CON GLI ORGANI D'INFORMAZIONE	21
3.16.2 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI	21



3.17 TUTELA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI	21
4. REATI RILEVANTI PER EFFEGI SRL	23
4.1 REATI RILEVANTI	23
5. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO	26
5.1 MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL RISPETTO DEL CODICE ETICO	26
6. SISTEMA DISCIPLINARE	27
6.1 SISTEMA DISCIPLINARE	27
6.1.1 COLLABORATORI – RECESSO	27
6.1.2 ORGANI SOCIALI – REVOCA	28
6.1.3 FORNITORI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI- RISOLUZIONE.....	28



PREMESSA

In linea generale il Codice Etico o Codice Comportamentale è un documento ufficiale dell'Organizzazione che contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della società, nei confronti dei portatori d'interesse (dipendenti, fornitori, collaboratori, pubblica amministrazione, clienti, azionisti e mercato finanziario).

Il presente Codice Etico è stato formalmente approvato dal Consiglio di Amministrazione di EFFEGI SRL.

Il Codice Etico è un elemento essenziale del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/01 poiché ne costituisce parte integrante al fine della comunicazione dei principi e dei valori aziendali come guida del comportamento dei singoli nello svolgimento delle attività lavorative.

I poteri e i compiti di vigilanza/controllo sul Modello Organizzativo di Gestione e Controllo sono assunti dall'Organismo di Vigilanza nominato dal Consiglio di Amministrazione nelle modalità previste dalla Legge.

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 INTRODUZIONE

EFFEGI SRL ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera.

Al fine di raccomandare e promuovere tale principio nella conduzione degli affari societari la Società ha deciso pertanto di adottare un Codice Etico Aziendale.

Il presente Codice Etico rappresenta un documento ufficiale di EFFEGI SRL contenente una serie di principi di “**deontologia aziendale**” volti a disciplinare, attraverso regole di comportamento, l’attività aziendale.

In termini generali il Codice contiene l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti dei portatori d’interesse (dipendenti, clienti, subappaltatori, fornitori, Pubblica Amministrazione, azionisti, mercato finanziario, ecc.).

EFFEGI SRL ha previsto un sistema disciplinare diretto a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate all’interno del presente Codice Etico, del Modello di organizzazione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01 e del Sistema di Gestione Qualità Aziendale.

In particolare, le operazioni, i comportamenti e i rapporti sia interni che esterni a EFFEGI SRL si ispirano ai seguenti principi etici fondamentali:

Responsabilità verso il rispetto delle leggi.

L’impegno al comportamento rispettoso delle leggi è un punto di partenza del modello gestionale della Società già inserito nella politica aziendale e che il presente Codice Etico fa proprio.

Ogni collaboratore deve conformarsi a una condotta eticamente e legalmente corretta.

Onestà e Correttezza.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono essere evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto d’interesse.

Integrità.

Nei rapporti con i terzi EFFEGI SRL s’impegna ad agire in modo corretto e trasparente, evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da posizioni di debolezza o non conoscenza di terzi.

Lealtà e buona fede.

I rapporti con i terzi e con i destinatari devono essere improntati al mantenimento degli accordi anche verbali, delle promesse, dei patti, alla valorizzazione del patrimonio aziendale e al perseguimento di comportamenti in buona fede in ogni decisione.

Imparzialità.

Nella gestione delle relazioni con le parti interessate (stakeholders) EFFEGI SRL evita qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, razza, stato di salute, provenienza e opinioni politiche e religiose dei propri interlocutori.

Rapporti con le autorità pubbliche;

I rapporti con le Autorità Pubbliche e la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, buona fede e collaborazione, nel piano del rispetto delle normative di legge.

Trasparenza e completezza delle informazioni;

Nei rapporti con le parti interessate EFFEGI SRL s’impegna affinché i propri collaboratori a tutti i livelli dimostrino chiarezza, trasparenza e completezza delle informazioni date nei limiti imposti dalla tutela della privacy, dei dati personali e del know-how aziendale.

Riservatezza.

EFFEGI SRL assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. I collaboratori di EFFEGI SRL sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l’esercizio della propria attività.

Responsabilità verso la collettività;

EFFEGI SRL intende condurre le proprie attività in funzione della stima sociale e delle comunità nelle quali opera, essendo consapevole dell’influenza che potrebbe avere sulle condizioni economiche, ambientali e di salute e sicurezza di quest’ultime.

Valore delle risorse umane;

EFFEGI SRL considera i propri collaboratori, un fondamentale fattore nel perseguimento del successo.

Per questo s’impegna a promuoverne il valore, allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione e accrescerne il patrimonio di competenze possedute.



Pertanto, nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, EFFEGI SRL richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità e autonomia del collaboratore.

Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro;

L'integrità fisica e morale dei dipendenti e dei collaboratori è considerata un valore primario da parte della società.

Infatti EFFEGI SRL tutela la sicurezza, l'igiene e la salute nei luoghi di lavoro e ritiene fondamentale e prioritario nell'espletamento dell'attività economica il rispetto dei diritti dei lavoratori e del pieno rispetto della legislazione vigente, in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro.

1.2 DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Le norme del Codice Etico si applicano ad amministratori, dipendenti, collaboratori e consulenti di EFFEGI SRL e a chiunque operi nell'interesse della Società.

Tutti i soggetti sopra richiamati sono definiti come destinatari e hanno l'obbligo di prendere atto del presente documento.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

2.1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico si applica a EFFEGI SRL e pertanto agli Organi della Società e ai loro membri, a tutti i dipendenti e collaboratori che sono tenuti ad attenersi ai principi in esso contenuti per le parti loro applicabili.

La società si dichiara libera di non intraprendere o perseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non condividerne il contenuto e lo spirito e/o ne violi i principi e le regole di comportamento.

Il presente Codice Etico si applica in Italia e all'Estero.

Le attività nelle quali è richiesto espressamente il rispetto del presente codice di condotta sono tutte quelle legate ai servizi che la Società esplica e nello specifico :

- Costruzione, installazione, manutenzione, sanitizzazione e bonifica (con sistemi idrodinamici e chimici) di impianti industriali. Attività di intermediazione dei rifiuti senza detenzione.

La Società si riserva di modificare e/o integrare il Codice Etico sulla scorta delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

3. REGOLE DI COMPORTAMENTO

3.1 REGOLE GENERALI NELLA FORMAZIONE DEI BILANCI

3.1.1 GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

EFFEGI SRL ha definito regole e modalità per la gestione della contabilità aziendale al fine di garantire il costante controllo dei dati di Bilancio e di conformità ai dispositivi normativi.

Ogni operazione contabile e ogni transazione deve essere autorizzata, secondo lo schema organizzativo definito in ruoli, autorità, gerarchie e responsabilità, verificabile, legittima, coerente e congrua.

La Società ha predisposto un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività contabile al fine di consentire:

- La corretta registrazione contabile di ogni operazione;
- L'agevole ricostruzione formale delle operazioni e verificabilità della gestione in termini di responsabilità ed azioni.

L'operato nella gestione amministrativa e contabile di EFFEGI SRL deve rispettare le seguenti regole di base:

- È compito di ciascun dipendente deputato alla gestione contabile e alla predisposizione dei dati di Bilancio, garantire che la documentazione di supporto sia facilmente rintracciabile e ordinata in conformità a criteri logici e secondo quanto previsto dalle procedure aziendali.
- La gestione dei pagamenti nell'interesse della Società deve essere effettuata secondo la procedura interna che li vieta senza il supporto di adeguate giustificazioni.
- Ogni devianza alle condizioni sopra esposte, trascuratezza nelle registrazioni e nella documentazione, omissioni o falsificazioni, deve essere segnalata tempestivamente al responsabile di funzione e/o all'Organismo di Vigilanza.

3.1.2 GESTIONE DELLE INCOMBENZE SOCIETARIE

Tutte le attività sociali devono essere espletate in conformità alla legge ed ai regolamenti vigenti in Italia, all'estero ed alla normativa di riferimento, alle convenzioni stipulate con gli operatori di diritto, nonché alla normativa aziendale.

I Dipendenti e, quando applicabile, gli Organi Sociali, devono inoltre specificamente adottare e rispettare:

- Le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa.
- Le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario e il controllo di gestione della Società.
- Il Codice Etico.

EFFEGI SRL prevede l'espresso divieto a carico dei lavoratori dipendenti di:

- Porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate (art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001 - Reati Societari);
- Violare i principi e le procedure aziendali previste.

EFFEGI SRL impone ed esige l'obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti ed in particolare di:

- Tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire al socio ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.
- Osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.
- Assicurare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.
- Evitare di porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla società.
- Effettuare con tempestività, correttezza e buona fede, tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti alle Autorità, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza.

3.1.3 PREDISPOSIZIONE DI PROSPETTI RIGUARDANTI LA SOCIETÀ AL FINE DELLA SOLLECITAZIONE ALL'INVESTIMENTO, AL PUBBLICO RISPARMIO, ALLE OPERAZIONI STRAORDINARIE SUL CAPITALE.

Qualsiasi documento emesso ai fini dell'ottenimento di finanziamenti o investimenti da parte di terzi, quali prospetti e analisi dei dati, deve essere improntato alle caratteristiche di chiarezza, verità dei dati e massima accuratezza.

I responsabili dell'emissione dei predetti documenti e dati devono attenersi a principi di liceità e garantire nel tempo la rintracciabilità e la verificabilità della correttezza dei dati.

3.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI

Gli Organi delle Società e loro membri, i dipendenti, collaboratori, procuratori e in genere i soggetti terzi, che agiscono per conto di EFFEGI SRL, sono tenuti a rispettare le leggi vigenti, i regolamenti, il presente Codice Etico e le regole organizzative e procedurali adottate dalla Società, con specifico riguardo alle finalità espresse dal D.Lgs. 231/01.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori o partner in relazioni d'affari di lungo periodo, gli amministratori e i dipendenti devono assicurarsi dell'integrità morale e della reputazione della controparte.

In nessun caso la violazione di tali principi potrà essere giustificata dal conseguimento di un interesse della Società.

3.3 ATTIVITÀ AZIENDALI E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Tutte le transazioni decise o attuate dalla Società e/o da soggetti agenti in nome e per conto della stessa, devono essere conformi alla legge, alla correttezza professionale, ai principi di trasparenza, verificabilità, coerenza e congruità nonché debitamente autorizzate, documentate e registrate.

La Società individua specifiche procedure e modalità di gestione delle risorse finanziarie, anche al fine di impedire la commissione di reati.

La gestione delle risorse finanziarie avviene nel rispetto delle predette procedure ed in coerenza con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative di ciascuno.

3.3.1 ANTIRICICLAGGIO

I dipendenti e i collaboratori non devono in alcun modo e in alcuna circostanza ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende riguardanti il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

La società s’impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni di legge, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

3.4 CONFLITTO DI INTERESSE

Devono essere ridotte al minimo le situazioni in cui i soggetti coinvolti possono trovarsi in conflitto d’interesse.

Si configura un conflitto d’interesse quando un amministratore, un dipendente o un collaboratore persegua un obiettivo in contrasto con quello indicato dalla Società o si procuri, o tenti di procurarsi, un vantaggio personale nello svolgimento di attività compiute nell’interesse della Società.

In caso di conflitti d’interesse i dipendenti e i collaboratori della Società, ferme restando le eventuali previsioni legislative e contrattuali, devono comunicare tempestivamente le predette situazioni ai rispettivi superiori e alla Direzione Aziendale.

3.5 RISERVATEZZA

La Società tutela il principio di riservatezza delle informazioni, dei dati e delle notizie attinenti l’attività dell’impresa e assicura che esso sia rispettato e salvaguardato anche dai propri dipendenti e collaboratori.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori della stessa devono attenersi al rispetto della massima riservatezza, anche al di fuori dell’orario di lavoro, al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, commerciale e di gestione del personale dell’azienda.

3.6 CONCORRENZA

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale e pertanto si astiene da comportamenti di tipo collusivo, predatorio o caratterizzante l’abuso di posizione dominante.

3.7 RISPETTO DELL’AMBIENTE

EFFEGI SRL rispetta le norme ambientali e verifica costantemente il buon operato in campo ambientale del proprio personale.

A tale scopo la Società ha adottato un sistema di gestione ambientale basato sulla norma UNI EN ISO 14001.

3.8 VERIDICITÀ E CONTROLLO DELLE INFORMAZIONI

EFFEGI SRL condanna ogni comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste.

Gli amministratori e i dipendenti devono tenere una condotta corretta e trasparente riguardo alle richieste avanzate da parte dei soci e degli organi sociali nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

È vietato porre in essere qualsiasi comportamento volontario da parte degli amministratori volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale o un danno ai creditori.

La direzione in occasione di verifiche e ispezioni da parte delle autorità pubbliche competenti, deve mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione senza ostacolare in nessun modo le funzioni degli organi ispettivi e di controllo.

3.9 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, devono essere sempre ispirati ai principi di legalità, correttezza e trasparenza.

Nei confronti di rappresentanti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione sono vietate la ricerca o l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza e ingerenza atte a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; sono altresì vietate le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi e sempre che non si possano confondere con la ricerca d'indebiti favori.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.

È vietato agli amministratori, ai dipendenti e collaboratori:

- Promettere o concedere denaro, vantaggi o altra utilità, al fine di ottenere il rilascio di concessioni, licenze e autorizzazioni da parte della P.A. nonché agevolazioni contributive, previdenziali e/o assistenziali.
- Presentare dichiarazioni non veritiere, ovvero porre in essere artifici e/o raggiri diretti all'indebito conseguimento di contributi, erogazioni e finanziamenti al fine di ottenere l'attribuzione di appalti pubblici.

- Impedire od ostacolare l'esercizio delle funzioni ispettive da parte della Pubblica Amministrazione al fine di evitare l'applicazione di sanzioni o di negoziarne l'importo.
- Adottare comportamenti fraudolenti, ingannevoli o sleali che possano indurre in errore la Pubblica Amministrazione in sede e ad esito di procedure ad evidenza pubblica.
- Destinare a finalità diverse da quelle per cui sono erogati contributi, concessioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da Ente Pubblico o dalla Comunità Europea.

In caso di Gare Pubbliche o Private di Appalto la Società s'impegna a procedere nell'iter per la partecipazione in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine aziendale.

È pertanto vietato agli amministratori, ai dipendenti e ai collaboratori della Società:

- Promettere o dare ad un pubblico ufficiale una retribuzione non dovuta in denaro o altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio necessario per l'avanzamento della Società nella procedura di gara.
- Promettere o dare ad un Pubblico Ufficiale una somma di denaro od altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio, o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio, al fine di favorire l'avanzamento della Società nella procedura di gara.
- Indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/Enti Pubblici in errore, al fine di favorire l'avanzamento della Società nella procedura di gara.
- Alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati e informazioni contenuti in un sistema informatico/telematico, o ad esso pertinenti, per poter favorire l'avanzamento della società nella procedura di gara.

La Società non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da soggetti terzi quando, in base alle informazioni disponibili, si possa configurare un conflitto d'interessi.

3.10 RAPPORTI CON CLIENTI E COMMITTENTI

La società impronta la sua attività al criterio del perseguimento della Qualità intesa come obiettivo di pieno soddisfacimento del cliente.

Nei rapporti con la clientela e i committenti, la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente

adempimento degli stessi.

Nel partecipare alle gare di appalto la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, facendo tempestivamente rilevare, ove possibile, le eventuali anomalie.

La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza.

La Società ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

È fatto espresso divieto di:

- Intrattenere rapporti commerciali con soggetti coinvolti in attività criminose quali, a titolo meramente esemplificativo: traffico d'armi, traffico di sostanze stupefacenti, riciclaggio di denaro, terrorismo.
- Intrattenere, in ogni caso, rapporti con soggetti privi, in quanto conosciuti, dei necessari requisiti di onorabilità, serietà ed affidabilità.
- Intrattenere rapporti commerciali con soggetti che, anche indirettamente, pongono in essere comportamenti contrari alla libertà e personalità individuale e/o violano o contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad esempio, sfruttando il lavoro minorile, favorendo il turismo sessuale, la pedopornografia ecc.).
- Ricevere denaro, o altra utilità o beneficio, da parte di clienti, per l'esecuzione di un atto contrario ai propri doveri d'ufficio.
- Dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo piccoli doni di cortesia o regalie d'uso, quali quelli utilizzati in occasione di ricorrenze e festività.

3.11 RAPPORTI CON I FORNITORI APPALTATORI E SUBAPPALTATORI

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

In particolare i dipendenti devono:

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

3.11.1 SCELTA DEL FORNITORE

Nella selezione e nelle relazioni con fornitori, appaltatori e sub-appaltatori la società valuta la convenienza economica, l'affidabilità etica, le capacità tecniche ed economiche e la complessiva serietà dei suoi interlocutori.

La selezione e valutazione dei fornitori rappresenta una procedura aziendale che segue regole fondamentali per assicurare il cliente circa la qualità del servizio.

Le relazioni con i fornitori della Società, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società stessa.

EFFEGI SRL si avvale di fornitori, appaltatori o subappaltatori che operano in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice Etico.

3.11.2 INTEGRITÀ E INDIPENDENZA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI

Le relazioni con tutti i fornitori sono regolate da medesimi principi generali e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di EFFEGI SRL.

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

3.12 RAPPORTI CON I DIPENDENTI

La Società riconosce l'importanza delle risorse umane quale principale fattore di successo di ogni impresa in un quadro di lealtà e fiducia tra datore di lavoro e prestatori d'opera.

3.12.1 SELEZIONE DEL PERSONALE

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla rispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali.

EFFEGI SRL offre le medesime opportunità, senza discriminazione di razza, provenienza, lingua, religione, credi politici e appartenenza sindacale al momento della selezione del personale.

3.12.2 GESTIONE DEL PERSONALE

Il personale è assunto con contratto di lavoro secondo la normativa vigente in tema di contrattazione collettiva, previdenziale, fiscale e assicurativa.

La Società pretende ed esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino situazioni di discriminazione tra collaboratori, molestie, abusi di posizione gerarchica superiore, offese verbali.

Chiunque ritenga di essere stato oggetto di molestie o vessazione può segnalare l'accaduto agli uffici interni competenti.

3.12.3 GESTIONE DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

La privacy dei dipendenti e collaboratori è tutelata mediante l'adozione di adeguate regole in relazione alla tipologia di informazioni da richiedere e con l'utilizzo di specifiche modalità di trattamento e conservazione dei dati personali.

È presente in azienda il DPS ai sensi del D.Lgs. 196/2003 a tutela della protezione dei dati personali.

Tali prescrizioni si aggiungono ed integrano alle specifiche istruzioni già fornite a tutti gli incaricati al trattamento dei dati personali in attuazione del D.Lgs. 196/2003.

Non è consentito richiedere a dipendenti e collaboratori, come atto dovuto al proprio superiore, comportamenti contrari a quanto previsto nel presente Codice Etico.

3.12.4 SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

La società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.

La Società ha adottato lo schema internazionale OHSAS 18001 quale strumento gestionale per il controllo del proprio Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il sistema di gestione salute e sicurezza è certificato da Ente terzo Accreditato.

La società s’impegna a diffondere e consolidare nel personale una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

Il sistema di Gestione della Salute e Sicurezza aziendale dovrà essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando l’adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi (vedere l’art. 30 del D.Lgs. 81/08 - Testo Unico della Sicurezza):

- Al rispetto degli standard legislativi tecnico-strutturali di attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.
- Alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione.
- Alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
- Alle attività di sorveglianza sanitaria.
- Alle attività d’informazione e formazione dei lavoratori.
- Alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori.
- All’acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge.
- Alle periodiche verifiche dell’applicazione e dell’efficacia delle procedure adottate.

Devono essere rispettati da tutti i dipendenti i ruoli e le responsabilità coinvolte nella gestione della salute e sicurezza.

Si ripetono e ribadiscono in questa sede i ruoli previsti dalla legge per le figure maggiormente coinvolte nella gestione della prevenzione e protezione dai rischi per la salute e sicurezza:

- **Datore di lavoro:** il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l’assetto dell’organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell’organizzazione stessa o dell’unità produttiva, poiché in possesso dei poteri decisionali e di spesa.
- **Preposto:** persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell’incarico conferitogli, sovrintende

all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

- **Responsabile del servizio di prevenzione e protezione:** persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 (D.Lgs. 81/08) designata dal datore di lavoro, cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.
- **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:** persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

3.12.5 FUMO

È vietato fumare nei luoghi di lavoro.

La Società s'impegna a far rispettare l'obbligo del divieto di fumo nei locali di lavoro quali uffici e ambienti loro confinanti e nei luoghi a rischio d'incendio.

La Società scoraggia la pratica del fumo al fine di garantire il rispetto dei non fumatori e ridurre il ricorso.

3.12.6 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O SUPEFACENTI

È vietata l'assunzione di alcool nei luoghi di lavoro.

E' obbligo di ciascun dipendente rispettare il divieto di uso di alcool nelle ore precedenti l'inizio dell'orario di lavoro.

Non è ammesso operare a dipendenti che risultino manifestamente soggetti all'azione di sostanze stupefacenti.

La tipologia di lavoro richiede la massima scrupolosità da parte di preposti e dirigenti nel controllo di questi fenomeni ed evenienze.

3.12.7 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E DELL'AMBIENTE DI LAVORO

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili e immobili, le risorse tecnologiche ed i supporti informatici, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni.

In particolare ogni dipendente e collaboratore deve:

- Usare i beni aziendali secondo le policy aziendali, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato e il furto.
- Evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse delle Società.
- Mantenere il segreto sulle informazioni riservate riguardanti la Società o partner commerciali della stessa, evitando di rivelarle a terzi.

3.12.8 TUTELA DELL'IMMAGINE

La buona reputazione e l'immagine di EFFEGI SRL rappresentano un valore immateriale fondamentale da tutelare in ogni momento della vita aziendale, all'interno e all'esterno della Società.

I componenti del Consiglio di Amministrazione e i dipendenti di EFFEGI SRL si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice Etico nei rapporti tra colleghi, clienti, fornitori e terzi in generale, mantenendo uno stile relazionale improntato a qualità, disponibilità e decoro conforme agli standard comuni universalmente riconosciuti.

3.13 RAPPORTI CON I COLLABORATORI ESTERNI

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

- Osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni della Società, comunque nominati (collaboratori, consulenti, rappresentanti, ...).
- Contattare tempestivamente il proprio diretto superiore in caso di eventuali violazioni del Codice da parte di collaboratori della Società.
- I collaboratori, comunque nominati, sono tenuti al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico.

3.14 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA

- La Società intrattiene con le autorità di vigilanza rapporti improntati alla piena e fattiva collaborazione e correttezza professionale, evitando di influenzare le decisioni delle stesse mediante offerte o concessioni di alcun genere.
- La Società s'impegna a mettere a disposizione le informazioni richieste nello svolgimento delle attività ispettive, istruttorie e/o di vigilanza.

3.15 RAPPORTI CON GLI ORGANI SOCIETARI E L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I dipendenti della Società sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti che possono essere chiamati ad intrattenere con il CDA e quindi con l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/01.

In particolare i dipendenti della Società devono astenersi da qualsiasi comportamento, commissivo od omissivo, che possa ostacolare le attività di vigilanza previste.

3.16 RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI

3.16.1 RAPPORTI CON GLI ORGANI D'INFORMAZIONE

I rapporti tra la Società ed i mass media spettano esclusivamente ai referenti aziendali a ciò delegati e devono essere intrattenuti secondo le direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione.

In ogni caso le informazioni e le comunicazioni riguardanti la Società e destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti, tra loro omogenee e sempre rigorosamente conformi a quanto previsto dalle norme di legge.

3.16.2 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

EFFEGI SRL può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte di valore culturale o benefico provenienti da enti e associazioni non profit di riconosciuta affidabilità e professionalità.

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

3.17 TUTELA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

Al fine di prevenire i reati informatici ed il trattamento illecito dei dati a tutti gli operatori è divieto di:

- Accedere abusivamente al sistema informatico o telematico sia di soggetti pubblici che privati.
- Accedere al proprio sistema informatico o telematico con l'intento di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni in maniera abusiva.
- Installare nella rete aziendale un software non rientrante nello scopo per cui il sistema informatico è stato assegnato all'utente, al fine sia di evitare il rallentamento o il blocco

della rete informatica aziendale che per impedire o interrompere o danneggiare le comunicazioni informatiche aziendali ovvero l'intero sistema informatico aziendale.

- Alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria.
- Effettuare attività di intercettazione fraudolenta, interruzione o impedimento di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico, al fine di acquisire informazioni riservate.
- Utilizzare e detenere abusivamente ogni mezzo idoneo all'accesso ad un sistema informatico o telematico (codici e password), al fine di acquisire informazioni riservate.
- Installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati.
- Distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.
- Svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità.
- Svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui.

4. REATI RILEVANTI PER EFFEGI SRL

4.1 REATI RILEVANTI

Il D.Lgs. 231/01 prevede alcuni gruppi di reati (delitti e contravvenzioni), per i quali si può configurare una responsabilità societaria.

L'enumerazione dei reati è stata nel tempo ampliata rispetto a quella all'origine contenuta nel Decreto.

Di seguito sono descritti i reati giudicati potenziali, per la EFFEGI SRL, ai fini del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo".

Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24, D.Lgs. 231/01)

- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n.1, c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.).

Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 25, D.Lgs. 231/01) [Articolo modificato dalla L. n. 190/2012].

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 – quater c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato, concussione di funzionari della Comunità Europea o di Stati esteri (art. 322bis).

Reati societari e di abuso dei mercati (art. 25ter, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, modificato dalla L. n. 190/2012 nonché dalla L. 69/2015].

- False comunicazioni sociali (art. 2621 e art. 2621 bis c.c.);
- Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);

- Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.).
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2 c.c.)

Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla L.n. 123/2007, e modificato art. 30 D.Lgs 81/08].

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.).

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Articolo 25 octies, D. Lgs. 231/01) [articolo aggiunto dalla L. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014].

- Ricettazione (art. 648 c.p.);
- Riciclaggio (art. 648 bis c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.);
- Autoriciclaggio (art. 648ter.1 c.p.).

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]

- Abusiva duplicazione di programmi per elaboratore (art. 171 bis L. n. 633/1941);
- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetto al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171 septies L n. 633/1941)

Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008]

- Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.);
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);

- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 615-quinquies c.p.);
- Danneggiamento d'informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
- Danneggiamento d'informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies, D.Lgs. 231/01) [articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009]

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.) anche se commesso in modalità transazionale (L. n. 146/2006).

Reati Ambientali (art. 25-undecies, D.Lgs. 231/01) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011 e modificato dalla L. 68/2015]

- Scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarico sul suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo (art. 137 L n.152/2006);
- gestione non autorizzata di rifiuti (art. 256 D Lgs. n.152/2006);
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259 D Lgs. n.152/2006);
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 D Lgs. n.152/2006);
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo delle acque superficiali o delle acque sotterranee (art. 257 D Lgs. n.152/2006);
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 D Lgs. n.152/2006);
- False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI (art. 260 bis D Lgs. n.152/2006);
- Inquinamento e disastro ambientale (art. 452-bis, 452-quater e 452-quinquies c.p.)

Impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies , D.Lgs. 231/01) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012]

- Impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22 D. Lgs. n. 286/1998).

5. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

5.1 MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL RISPETTO DEL CODICE ETICO

EFFEGI SRL adotta opportuni strumenti e procedure al fine dell'attuazione e del rispetto del Codice Etico.

La società affida tali funzioni all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza verifica l'applicazione e il rispetto del presente Codice Etico nonché del modello organizzativo di gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01, finalizzato a prevenire la commissione di reato di particolari tipologie.

Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti in materia di attuazione e controllo:

- Prevenire, accertare e sanzionare le violazioni riguardanti disposizioni, regole, principi e divieti del Codice Etico al fine di prevenire i rischi di commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001, secondo quanto previsto dal "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" aziendale;
- Definire l'eventuale revisione delle policy e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale, nonché eventuali aggiornamenti;
- Definire eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Codice Etico;
- Monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice e, in particolare, garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica.

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi o alle norme del presente Codice è tenuto a segnalarlo prontamente all'Organismo di Vigilanza.

L'organizzazione definisce appositi incontri formativi al fine di assicurare la diffusione del presente Codice Etico.

6. SISTEMA DISCIPLINARE

6.1 SISTEMA DISCIPLINARE

EFFEGI SRL, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle regole di comportamento individuate nel presente Codice Etico, adotta un sistema sanzionatorio, puntualmente descritto nel Modello 231 – Parte Generale.

Fermo restando il regime sanzionatorio previsto dalla contrattazione collettiva per le violazioni del contratto di lavoro dipendente, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge. n. 300 del 30/5/1970 (Statuto dei lavoratori) e di eventuali normative speciali applicabili, qualora il comportamento del dipendente configuri altresì violazione del Codice Etico, allo stesso potranno essere comminate le seguenti sanzioni, graduate secondo la gravità del comportamento accertato:

1. Richiamo verbale.
2. Ammonizione scritta.
3. Multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione.
4. Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni lavorativi.
5. Licenziamento del dipendente qualora le violazioni al presente Codice Etico, per la loro gravità, configurino altresì giustificato motivo soggettivo e/o giusta causa per la risoluzione del contratto di lavoro.

6.1.1 COLLABORATORI – RECESSO

La violazione del Codice Etico da parte di un collaboratore della Società potrà essere valutata quale comportamento contrario alle regole della correttezza e/o esecuzione del contratto di collaborazione non secondo buona fede, in contrasto quindi con le disposizioni contenute negli artt. 1175 e 1375 c.c., con la conseguenza che, nei casi più gravi, la Società potrà recedere dal contratto di collaborazione.

Laddove venga assunto a carico del collaboratore un provvedimento restrittivo della libertà personale, la Società ha facoltà di sospendere il rapporto di collaborazione e l'erogazione del compenso pattuito per un periodo di tempo pari alla durata del provvedimento restrittivo della libertà personale, ove la Società non intenda esercitare il diritto di recesso.

6.1.2 ORGANI SOCIALI – REVOCA

La violazione del Codice Etico da parte del Presidente e/o del Consigliere Delegato sarà oggetto di valutazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione, qualora ravvisi nella violazione del Codice Etico un comportamento che possa giustificare il recesso dal rapporto di lavoro, sia di natura subordinata che di natura autonoma, la revoca dell'Amministratore o l'esclusione del socio, convoca l'Assemblea per l'adozione degli eventuali provvedimenti.

6.1.3 FORNITORI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI- RISOLUZIONE

Qualunque violazione da parte dei principali fornitori, appaltatori e subappaltatori dei principi informativi del presente Codice Etico dovrà essere contestata da EFFEGI SRL agli stessi, e potrà consentire di esercitare la facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto.

Tale clausola risolutiva espressa dovrà essere inserita in ciascun contratto con i principali fornitori, appaltatori e subappaltatori delle Società.