

EFFEBI

Società a Responsabilità Limitata

CODICE ETICO

Ai sensi del D. Lgs. 231/2001

Versione dicembre 2022

SOMMARIO

1.	FINALITÀ DEL CODICE ETICO	4
2.	DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE	4
2.1	OBBLIGHI DEI DESTINATARI	4
2.2	IMPEGNI NEI CONFRONTI DEI DESTINATARI	5
2.3	VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE	5
3.	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	5
3.1	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER LA SOCIETÀ	5
3.2	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER I DESTINATARI	6
4.	RAPPORTI CON I TERZI	7
4.1	NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI	7
4.2	RAPPORTI CON I COMMITTENTI E I CLIENTI	7
4.3	RAPPORTI CON I CLIENTI	8
4.4	RAPPORTI CON I VOLONTARI	8
4.5	RAPPORTI CON I FORNITORI	8
4.6	RAPPORTI CON LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	8
4.7	RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	9
4.8	CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI	9
4.9	RAPPORTI CON GLI ORGANI DI COMUNICAZIONE	9
5.	AMMINISTRAZIONE, CONTABILITA' E FINANZA	9
5.1	NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI	9
5.2	REGISTRAZIONI CONTABILI	10
5.3	BILANCIO E RENDICONTAZIONI	10
5.4	PAGAMENTI E INCASSI	10
6.	POLITICHE DEL PERSONALE	11
6.1	DIPENDENTI E COLLABORATORI	11
6.2	MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO	11
7.	SALUTE E SICUREZZA	11
8.	TUTELA DELL'AMBIENTE	12
9.	RISERVATEZZA	12
10.	TUTELA DEI DIRITTI DI TERZI E DEL PATRIMONIO AZIENDALE	13
11.	PROCESSO DECISIONALE E CONTROLLI INTERNI	13

11.1	TRACCIABILITÀ DELLE DECISIONI	13
11.2	CONTROLLI INTERNI	13
12.	SEGNALAZIONE DI PROBLEMI O SOSPETTE VIOLAZIONI	13
13.	SISTEMA DISCIPLINARE	14
13.1	FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE	14
13.2	PERSONALE DIPENDENTE O ASSIMILABILE	14
13.3	COLLABORATORI ESTERNI, FORNITORI E TERZI IN GENERE	14
14.	ORGANISMO DI VIGILANZA	15
14.1	SEGNALAZIONI	15
15.	AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO	16

1. FINALITÀ DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico enuncia l'insieme dei principi, dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di **EffeBi** rispetto a tutti i soggetti con cui viene instaurata una relazione, fissando regole di riferimento e norme comportamentali volte a orientarne la condotta.

Attraverso il Codice Etico si vuole evitare, tra l'altro, che siano compiuti atti finalizzati a perseguire fini illeciti o comunque elusivi di norme, leggi e regolamenti cogenti.

2. DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Le norme del Codice Etico si applicano agli amministratori, ai dipendenti e collaboratori, ai componenti degli organi di controllo (se nominati), ai volontari, nonché a tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione ovvero operano nell'interesse della Società.

Questi soggetti vengono di seguito indicati come **Destinatari del Codice Etico**, i quali, nel già dovuto rispetto della legge, sono chiamati ad adeguare i propri comportamenti ai principi del Codice di **EffeBi**.

2.1 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari devono essere improntati ai principi e alle norme di comportamento del Codice Etico.

Ciascun Destinatario dovrebbe fornire apporti professionali e personali adeguati alle attività che è chiamato a svolgere, agendo in modo da tutelare la reputazione di **EffeBi**.

I dipendenti della Società, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, rispettare le regole aziendali e attenersi al Codice Etico, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice civile¹.

In particolare, tutti i collaboratori di **EffeBi** hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle regole prescritte ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri referenti in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle regole del Codice Etico;
- riferire tempestivamente all'Amministratore Unico qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice Etico, nonché qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con la Società nella verifica delle possibili violazioni.

Tutti, ma in particolare l'Amministratore Unico e coloro che ricoprono posizioni apicali, devono evitare situazioni e attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli della Società o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali.

A ogni Destinatario viene richiesta la conoscenza del Codice Etico e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito del proprio contesto organizzativo e/o operativo.

¹ Art. 2104 C.C. **Diligenza del prestatore di lavoro** - Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale (1176). Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

2.2 IMPEGNI NEI CONFRONTI DEI DESTINATARI

EffeBi assicura:

- la massima diffusione del Codice Etico presso i Destinatari e presso tutti coloro che entrano in rapporto con la Società;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice Etico, nonché la valutazione dei fatti e la conseguente applicazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico o delle norme ivi richiamate;
- l'aggiornamento del Codice Etico, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

EffeBi si impegna inoltre a:

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice Etico;
- predisporre programmi di comunicazione, informazione e formazione rivolti ai Destinatari, per la migliore conoscenza dei principi e contenuti del Codice Etico;
- valutare i risultati delle verifiche di valutazione dell'adeguatezza e applicazione del Codice Etico, per l'assunzione di eventuali misure correttive e di miglioramento.

2.3 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari.

La violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari o legali.

Nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero alla cessazione del rapporto negoziale, se posta in essere da un soggetto terzo, quale ad esempio un fornitore.

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

3.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER LA SOCIETÀ

Rispetto di leggi e regolamenti

EffeBi opera nel rigoroso rispetto delle leggi e si adopera affinché tutti i propri collaboratori mantengano un comportamento conforme alle norme, quali che siano il contesto e le attività svolte. Ciò vale anche per consulenti, fornitori e per chiunque abbia rapporti con la Società.

Integrità di comportamento

EffeBi si impegna a fornire servizi di qualità e ad agire secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le Istituzioni pubbliche, con la Comunità locale e con i soggetti terzi.

Conflitto di interessi

Esiste conflitto d'interessi allorché il privato interesse di un dipendente o di un amministratore sia confliggente con quello di EffeBi, o se sussistano i presupposti affinché possa verificarsi tale circostanza. Qualora tali soggetti perseguano un loro personale interesse o lo antepongano a quello della Società, arrecherebbero un danno alla Società e potrebbero metterne in discussione l'integrità, la professionalità e la reputazione.

Nel caso in cui un dipendente o un amministratore intrattenga un qualunque tipo di relazione con persone o aziende con cui **EffeBi** abbia rapporti commerciali e che potrebbe determinare un conflitto d'interessi, dovrà informare tempestivamente l'Amministratore Unico.

In ogni caso, tutti sono chiamati a rispettare le decisioni assunte dalla Società in tema di conflitto di interessi.

Ripudio di ogni discriminazione

Nelle relazioni con i propri interlocutori **EffeBi** evita e condanna ogni discriminazione basata su età, genere, stato di salute, provenienza etnica, nazionalità, opinioni politiche, credenze religiose. Gli stessi criteri vengono adottati nella selezione, assunzione e gestione dei rapporti con il personale.

Promozione delle pari opportunità

EffeBi è fermamente orientato al rispetto del principio delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro. L'attuazione e il rispetto di questo principio è impegno, oltre che della Direzione, anche di tutti i dipendenti.

Valorizzazione delle risorse umane

Tutti devono tenere sempre una condotta rispettosa delle persone con le quali viene in contatto, trattandole equamente e con dignità, nel rispetto della personalità e caratteristiche di ciascuna.

Equità dell'autorità

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, **EffeBi** si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso. Questi principi vengono salvaguardati anche nelle scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

Correttezza in ambito contrattuale

I contratti e gli incarichi di fornitura e consulenza devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti.

EffeBi si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

Nella formulazione dei contratti o comunque di regole disciplinanti rapporti con clienti e utenti, la Società si preoccupa di specificare le relative clausole in modo chiaro e comprensibile.

Salute e Sicurezza sul lavoro

EffeBi assicura la sicurezza e la salute di tutti i propri dipendenti e dei collaboratori esterni. In questo senso, si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa in materia di prevenzione e protezione, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza nei luoghi di svolgimento delle attività.

Sostenibilità e tutela dell'ambiente

EffeBi vuole condurre le sue attività in maniera socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista ambientale. Si impegna, inoltre, a diffondere informazioni corrette e veritiere riguardanti la propria attività e ai correlati impatti sociali e ambientali.

3.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER I DESTINATARI

Professionalità

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa o presta la propria opera di volontariato con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione e assumendosi le proprie responsabilità.

Onestà

Nell'ambito della loro attività, le persone sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il Codice Etico e le leggi applicabili. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta o non rispettosa delle normative.

Correttezza

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Nessuno può accettare, né effettuare, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio a **EffeBi** o indebiti vantaggi a sé, alla Società o a terzi. Ciascuno è tenuto a respingere e a non effettuare promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici a terzi.

Riservatezza

Le persone trattano in modo riservato tutte le notizie e informazioni, soprattutto se confidenziali, di cui vengono a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività, rispettando le disposizioni di legge, i regolamenti e le procedure interne della Società.

4. RAPPORTI CON I TERZI**4.1 NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI**

Nei rapporti con i terzi **EffeBi** si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

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

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

Atti di cortesia, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso, questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato e documentato in modo adeguato.

Coloro che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia devono tempestivamente informare l'Amministratore Unico.

EffeBi riconosce e rispetta il diritto dei Destinatari a partecipare a investimenti, affari o altre attività al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in virtù dei rapporti intercorrenti con la Società.

Tutti i Destinatari del Codice Etico sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni svolte o cariche ricoperte all'interno della Società. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata all'Amministratore Unico.

4.2 RAPPORTI CON I COMMITTENTI E I CLIENTI

EffeBi adotta modalità di indirizzo e di programmazione delle attività e dei servizi coerenti con i contratti e convenzioni stipulati con i committenti e i clienti.

La Società ha sempre cura di definire e controllare:

- il raggiungimento degli obiettivi di qualità concordati;
- l'appropriatezza dei propri servizi;
- il pieno e continuo rispetto dei requisiti previsti dai contratti, dalle convenzioni e da qualsiasi altro accordo convenuto.

Deve essere assicurata un'informazione completa, veritiera e chiara sulle modalità e caratteri-

stiche del servizio offerto, fornendo queste informazioni con un linguaggio comprensibile e adeguato alle caratteristiche degli interlocutori.

È assolutamente vietato offrire denaro, doni o altre utilità a clienti o a loro parenti, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengano relazioni commerciali.

4.3 RAPPORTI CON I CLIENTI

Nei rapporti con i propri clienti la Società si impegna a:

- promuovere un rapporto fondato sulla relazione diretta e sull'ascolto;
- rispettare l'individualità di ogni persona, riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi ritenuti più adeguati;
- assicurare il diritto del cliente a ricevere un apporto professionale nel rispetto della dignità umana, dei valori culturali e delle convinzioni etiche e religiose, del genere, degli orientamenti sessuali, dell'etnia, della nazionalità, dell'appartenenza politica, dell'età e delle condizioni di salute, senza ingiustificate disparità di trattamento;
- garantire a tutti i clienti l'uniformità delle condizioni applicate, escludendo l'applicazione di un migliore trattamento per ragioni legate a personalismi e/o clientelismi.

4.4 RAPPORTI CON I VOLONTARI

I rapporti con le Associazioni di volontariato e i singoli volontari sono improntati alla correttezza e trasparenza, al fine di promuoverne una partecipazione attiva alla vita della Società.

EffeBi si impegna a coinvolgere i volontari che lo desiderano in percorsi informativi-formativi che possano aiutare nella partecipazione e nello svolgimento delle attività di volontariato.

4.5 RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di fornitura di beni/servizi **EffeBi** si impegna a:

- osservare le procedure interne per la selezione dei fornitori e la gestione dei rapporti con gli stessi;
- non discriminare alcun fornitore, adottando criteri di selezione oggettivi;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

I compensi da corrispondere ai fornitori devono essere commisurati alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere indebitamente effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto, salvi i casi consentiti dalla legge.

I documenti relativi ai rapporti con i fornitori vanno archiviati e conservati, secondo quanto stabilito dalla normativa.

Tutti devono assicurarsi, adottando le procedure e i controlli previsti, che la Società non acquisti o acquisisca in alcun altro modo beni di provenienza furtiva o comunque illecita.

4.6 RAPPORTI CON LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

I rapporti con le Amministrazioni Pubbliche sono riservati ai soggetti specificatamente autorizzati dalla Società.

Non è consentito offrire denaro, doni o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti e affini. Inoltre, è proibito offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti istituzionali, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere documentato in modo adeguato e autorizzato quando necessario e/o opportuno.

In occasione di partecipazione a selezioni pubbliche di acquisto (gare d'appalto) o richieste o qualsiasi altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, 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, né può intraprendere attività finalizzate a esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Nel caso in cui **EffeBi** abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione deve essere rispettata la normativa vigente in materia.

4.7 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

EffeBi non finanzia partiti, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.

La Società si astiene dall'assoggettarsi a qualsiasi pressione, diretta o indiretta, da esponenti politici. Per esempio, non accetta segnalazioni per assunzioni, né stipula contratti di consulenza aventi finalità analoghe.

EffeBi non eroga contributi ad organizzazioni dei lavoratori con le quali possa ravvisarsi un conflitto di interessi, ad eccezione di quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche. È tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, nel rispetto di una destinazione chiara e documentata delle risorse.

4.8 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

EffeBi può aderire alle richieste di contributi e sponsorizzazioni limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, che siano in linea con i valori della Società.

Nella scelta delle proposte a cui aderire, la Società presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o societario.

4.9 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI COMUNICAZIONE

Ogni iniziativa di comunicazione della Società deve rispettare le leggi, le regole e le pratiche di buona condotta professionale.

È vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti della Società con gli organi di comunicazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e ai soggetti a ciò espressamente delegati.

5. AMMINISTRAZIONE, CONTABILITA' E FINANZA

5.1 NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI

Tutti devono agire in osservanza ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione, nonché secondo le procedure interne previste.

In particolare, deve essere mantenuta una condotta improntata ai principi etici della Società nello svolgimento delle procedure volte alle registrazioni contabili, alla formazione del bilan-

cio, alla produzione di situazioni contabili periodiche e alle comunicazioni sociali in generale.

5.2 REGISTRAZIONI CONTABILI

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. I dipendenti, e tutti i Destinatari in genere, sono tenuti a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione contabile deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto 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.

Ogni registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ciascuno, per quanto di competenza, fare in modo che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Inoltre, è fatto loro assoluto divieto di:

- registrare in contabilità fatture attive e/o passive o altri documenti per operazioni inesistenti;
- occultare o distruggere scritture contabili o documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari;
- indicare nelle dichiarazioni fiscali elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti per ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria.

Chi venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti all'Amministratore Unico.

5.3 BILANCIO E RENDICONTAZIONI

L'Amministratore Unico fornisce sempre informazioni veritiere e appropriate sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società. In tal senso, è fatto assoluto divieto di

- predisporre e/o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di **EffeBi**, nonché sull'evoluzione delle relative attività e sugli strumenti finanziari della Società;
- omettere di comunicare dati ed informazioni richiesti dalla normativa in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

L'Amministratore Unico non deve tenere comportamenti che impediscano od ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, il regolare svolgimento dei controlli a cui la Società è sottoposta.

5.4 PAGAMENTI E INCASSI

Tutti i pagamenti devono essere effettuati sulla base di idonea giustificazione di spesa, nel rispetto della legge, delle regole interne e delle deleghe autorizzative e operative.

Analogamente, gli incassi devono corrispondere a prestazioni effettivamente fornite e adegua-

tamente documentate.

6. POLITICHE DEL PERSONALE

6.1 DIPENDENTI E COLLABORATORI

EffeBi tutela e promuove il valore delle persone, curando lo sviluppo delle competenze e delle potenzialità di ciascuno, tenendo conto delle diverse situazioni personali e lavorative.

A tutti i dipendenti e collaboratori vengono offerte pari opportunità in base alle capacità e competenze individuali, senza alcuna discriminazione. Tale comportamento viene attuato in tutte le fasi della relazione: selezione, inserimento, gestione amministrativa, sviluppo di carriera, cessazione del rapporto.

Viene garantito un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei lavoratori, favorevole alla collaborazione reciproca, rispettoso della personalità morale di ciascuno, privo di pregiudizi, intimidazioni e illeciti condizionamenti, nonché un trattamento retributivo equo in applicazione delle norme contenute nei vigenti contratti collettivi di lavoro.

Tutti i dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti ad orientare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza e onestà, contribuendo al perseguimento della missione sociale.

6.2 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

La Società garantisce che nelle relazioni di lavoro non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi non correlati al merito, all'impegno e alle capacità della persona.

EffeBi previene e persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo, ivi comprese quelle a carattere sessuale.

7. SALUTE E SICUREZZA

La Società è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle Comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, degli utenti e dei clienti.

EffeBi si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro. In particolare, la Società si impegna a:

- rispettare gli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- realizzare le attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- realizzare le attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

- adempiere agli obblighi inerenti alla sorveglianza sanitaria dei lavoratori, laddove richiesto;
- informare e formare adeguatamente il personale e, quando richiesto e necessario, i volontari;
- effettuare attività di vigilanza, con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- procedere all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge, laddove necessario;
- effettuare periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

I dipendenti, i collaboratori, i volontari e tutti i Destinatari del Codice Etico, nell'ambito delle proprie responsabilità, partecipano al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

8. TUTELA DELL'AMBIENTE

EffeBi opera per tenere sotto controllo e ridurre l'impatto delle proprie attività sull'ambiente.

Tutti i Destinatari, e in particolare i dipendenti e i collaboratori, sono tenuti ad osservare scrupolosamente la normativa di legge e le procedure interne adottate dalla Società in tema ambientale.

9. RISERVATEZZA

Le attività di servizio richiedono, in alcuni casi costantemente in altri occasionalmente, l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a clienti, dipendenti, collaboratori esterni, volontari, negoziazioni, procedimenti (anche giudiziari), operazioni finanziarie e altro.

Gli archivi della Società possono contenere:

- dati personali e particolari protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- dati che non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi e alla reputazione di singole persone e/o della Società.

EffeBi si impegna a proteggere le informazioni personali e particolari, generate o acquisite nello svolgimento delle attività, onde a evitare ogni loro uso improprio.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dal personale nello svolgimento del proprio lavoro appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione. È fatto espresso divieto di divulgare notizie attinenti alla Società, nonché farne uso in modo da poter recare pregiudizio agli interessi della Società.

In questo ambito, tutti i Destinatari, e in particolare i dipendenti e, quando applicabile, i volontari della Società, devono:

- acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per l'assolvimento dei propri compiti e mansioni;
- acquisire e trattare i dati secondo quanto previsto dalle specifiche procedure interne;
- conservare i dati in modo che venga impedito che soggetti non autorizzati ne prendano conoscenza o li possano utilizzare in modo improprio;
- comunicare le informazioni gestite in base alle procedure stabilite, ovvero, in deroga, solo su esplicita autorizzazione;

- assicurarsi che non sussistano vincoli alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

10. TUTELA DEI DIRITTI DI TERZI E DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Tutti coloro che operano all'interno o per conto di **EffeBi** devono evitare che le proprie attività o decisioni ledano diritti di qualsiasi natura che sono in capo a terzi, al fine di avvantaggiare la Società.

L'Amministratore Unico tutela l'integrità del patrimonio sociale, osservando scrupolosamente le norme di legge applicabili. In particolare, mantiene i seguenti comportamenti:

- rispettare, in caso di riduzione del patrimonio sociale, di fusione e o di scissione, le norme di legge poste a tutela dei creditori e dei soci;
- non restituire conferimenti ai soci o esentare i soci dall'effettuarli, al di fuori dei casi specificatamente previsti dalla legge;
- non ripartire, anche in modo fittizio, utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve che non possono per legge essere distribuite;
- non prendere decisioni che possano dare luogo a formazione o aumenti fittizi del patrimonio sociale;
- in fase di liquidazione, rispettare scrupolosamente la legge relativamente alla destinazione del patrimonio aziendale.

11. PROCESSO DECISIONALE E CONTROLLI INTERNI

11.1 TRACCIABILITÀ DELLE DECISIONI

Tutte le azioni e le operazioni realizzate all'interno della Società devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e conseguente realizzazione.

Per ogni operazione deve essere disponibile un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e che consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

11.2 CONTROLLI INTERNI

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività di **EffeBi**, allo scopo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure stabilite, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente con efficienza le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Tutti devono essere a conoscenza dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi della Società, nel rispetto della legalità.

Nell'ambito delle attività svolte, i dipendenti e collaboratori sono responsabili della corretta attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti alle aree operative e gestionali di competenza.

12. SEGNALAZIONE DI PROBLEMI O SOSPETTE VIOLAZIONI

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto, dell'esistenza di una violazione del Codice Etico, di una determinata legge o procedura interna, ha il dovere di informare immediatamente l'Amministratore Unico. A questo scopo sono messi a disposizione dei destinatari adeguati strumenti e canali di comunicazione.

La responsabilità di svolgere indagini su possibili violazioni del Codice Etico spetta all'Amministratore Unico (nella sua funzione di Organismo di Vigilanza), il quale svolge l'attività istruttoria e determina gli opportuni provvedimenti, assicurando l'adozione di tutti i necessari accorgimenti per tutelare i segnalanti da qualsiasi tipo di ritorsione.

13. SISTEMA DISCIPLINARE

13.1 FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE

La definizione di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e dotate di deterrenza) applicabili in caso di violazione delle regole del Modello ex D. Lgs. 231/2001 e del Codice Etico ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello stesso, costituendo un requisito essenziale del Modello medesimo (ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 231/2001).

Il sistema disciplinare si attiva al verificarsi di un'inosservanza dei principi e degli obblighi previsti dal Codice Etico, dalle disposizioni del Modello ex D. Lgs. 231/2001 e da ogni altra disposizione da essi richiamata. Esso è diversamente strutturato a seconda dei soggetti a cui si rivolge e, soprattutto, alle responsabilità assunte ed è rivolto essenzialmente a:

- personale dipendente o ad esso assimilabile (anche collaboratori esterni);
- collaboratori non-esclusivi (professionisti, consulenti, ecc.);
- fornitori e terzi in genere.

13.2 PERSONALE DIPENDENTE O ASSIMILABILE

Per il personale dipendente o ad esso assimilabile, la violazione delle misure indicate nel Codice Etico, nel Modello ex D.Lgs. 231/2001 e nei Regolamenti e procedure interne costituisce un inadempimento contrattuale sanzionabile ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dei lavoratori (legge 300/1970), in quanto tali misure sono parte integrante degli obblighi previsti dall'art. 2104 del Codice civile.

All'interno delle lettere di assunzione viene inserita un'apposita clausola che prevede la sanzionabilità del comportamento del lavoratore in caso di condotte difformi a quanto previsto dal Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e dal Codice Etico.

A norma di legge, la Società ha l'obbligo di preventiva contestazione dell'addebito al dipendente, anche al fine di consentire allo stesso di approntare un'idonea difesa e di fornire eventuali giustificazioni, nonché ai fini della rilevanza della recidiva.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei confronti dei lavoratori, sempre nel rispetto delle disposizioni previste dallo Statuto dei Lavoratori e delle eventuali normative speciali applicabili, sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio dei CCNL richiamati o di altre normative specifiche (ad esempio, per i lavoratori para-subordinati).

Spetta all'Amministratore Unico la responsabilità del concreto avvio, conduzione ed esito dei singoli procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente o assimilato, sulla base delle informazioni ricevute e acquisite e delle normative di legge e contrattuali in materia.

13.3 COLLABORATORI ESTERNI, FORNITORI E TERZI IN GENERE

All'interno dei contratti con i collaboratori esterni (consulenti, professionisti, formatori, ecc.), i fornitori e terzi che erogano prestazioni o svolgono attività a favore o per conto di **EffeBi**

viene inserita un'apposita clausola che prevede la sanzionabilità del comportamento in caso di condotte difformi a quanto previsto dal Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e/o dal Codice Etico, tali da comportare il rischio di commissione dei reati indicati nel Decreto e altre norme collegate.

Ogni violazione è sanzionata nelle seguenti forme:

- *censura scritta*, che si applica in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal presente Modello ex D. Lgs. 231/2001 e/o dal Codice Etico;
- *atto di recesso dal contratto per giusta causa*, che si applica in caso di grave inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e/o dal Codice Etico.

Resta salva l'eventuale possibilità di richiesta di risarcimento qualora dal comportamento derivino danni concreti alla Società, come, ad esempio, nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure sanzionatorie previste dal Decreto 231/2001.

EffeBi si impegna a mettere a disposizione dei consulenti, professionisti, collaboratori e terzi in genere la relativa documentazione, in modo da consentire il puntuale rispetto dei principi e dei comportamenti definiti.

14. ORGANISMO DI VIGILANZA

In **EffeBi** le funzioni di Organismo di Vigilanza (OdV) sono assunte dall'Amministratore Unico (Rappresentante dell'Impresa). In tale ruolo, L'Amministratore Unico ha la responsabilità di vigilare sul funzionamento e l'attuazione del Modello ex D.Lgs. 231/2001, individuare interventi correttivi e di miglioramento, proporre gli eventuali aggiornamenti, nonché, in particolare:

- promuovere la diffusione del Modello 231/2001 all'interno e all'esterno della Società;
- analizzare periodicamente il corretto funzionamento del Modello 231/2001;
- definire i flussi informativi di cui necessita per l'espletamento della propria funzione;
- verificare l'adeguatezza dei canali informativi, predisposti in applicazione della disciplina sul *whistleblowing*, affinché siano tali da assicurare la corretta segnalazione dei reati o delle irregolarità da parte dei dipendenti, collaboratori o terzi e idonei a garantire la riservatezza nell'intero processo di gestione della segnalazione;
- accertare, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni al Modello 231/2001 che possano configurare l'insorgere di responsabilità amministrative in capo alla Società;
- adottare provvedimenti disciplinari nei confronti dei soggetti interni alla Società o terzi che si sono resi responsabili di violazione del Modello 231/2001 o del Codice Etico;
- aggiornare il Modello 231/2001, a seguito di variazioni nella normativa, nell'organizzazione o nei processi aziendali;
- vigilare sul rispetto del divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione (art. 6, comma 2-bis, lett. c, del Decreto 231/2001).

14.1 SEGNALAZIONI

A tutti i Destinatari è fatto obbligo di presentare, quando se ne ravvisi la necessità, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, che in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, ritengano essersi verificate, o di violazioni del Modello di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

A tal fine, la Società ha istituito appositi canali di segnalazione nei confronti dell'Amministratore Unico (con funzioni di Organismo di Vigilanza), di cui almeno uno idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

Nell'ambito della gestione delle segnalazioni, **EffeBi** si impegna a:

- tutelare l'identità del segnalante e mantenere la riservatezza dell'informazione in ogni contesto successivo alla segnalazione (nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge);
- vietare e sanzionare atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi qualora siano accertate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità della dichiarazione;
- inserire nel sistema disciplinare, sanzioni nei confronti di chi viola gli obblighi di riservatezza o compie atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante.

15. AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico viene approvato dall'Amministratore Unico della Società e viene adeguatamente aggiornato in caso di necessità.

Ogni variazione e/o integrazione del Codice Etico viene parimenti approvata dall'Amministratore Unico, con informazione relativa diffusa tempestivamente a tutti gli interessati.