



EFFEGI ELETTRONICA
HIGH TECH ELECTRONIC ASSEMBLY

CODICE ETICO AZIENDALE

REV.	REDAZIONE		VERIFICA		AUTORIZZAZIONE EMISSIONE		DATA	MOTIVO DELLA REVISIONE
	Sigla	Firma	Sigla	Firma	Sigla	Firma		
0	GSQ GSA	Ianni	DIR	Taverna P.C.	DIR	Taverna P.C.	31/12/2017	Prima emissione
1	GSQ GSA	Ianni	DIR	Taverna P.C.	DIR	Taverna P.C.	19/01/2021	Inserito p.to 10 "WHISTLEBLOWING"

Emissione: Direzione (Taverna P.C.)

1. INTRODUZIONE

Il presente documento definisce i valori ed i principi di condotta rilevanti per Effegi Elettronica ai fini del buon funzionamento, dell'affidabilità, del rispetto di leggi e regolamenti nonché della reputazione dell'azienda.

Esso contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di Effegi Elettronica.

E' Politica generale di Effegi Elettronica operare nel rispetto della Norma UNI EN ISO 9001:2015, della specifica tecnica IATF 16949:2016 e delle varie specifiche cliente attraverso un Sistema di gestione della qualità quale efficace strumento di gestione aziendale.

Affinché la Politica per la Qualità sia attinente alle esigenze espresse ed inesprese della nostra clientela, è nostra intenzione produrre particolari e componenti:

- aventi caratteristiche idonee all'uso previsto nel rispetto delle specifiche costruttive
- essere sempre in linea con l'organizzazione del Cliente
- mantenere una flessibilità produttiva atta a soddisfare le esigenze di volta in volta richieste
- migliorare costantemente le prestazioni aziendali, in conformità con le esigenze cliente e con i migliori livelli di mercato.

Per attuare e sostenere tale Politica che peraltro coincide con le nostre esigenze tecnico-organizzative, la nostra società si impegna costantemente:

- a soddisfare quanto previsto dai requisiti del Cliente
- ad avvalersi di fornitori idonei e flessibili
- ad avere personale disponibile in relazione alle necessità produttive
- a modificare i programmi di produzione in relazione alle priorità del Cliente
- formare il personale al rispetto delle regole in tema di sicurezza sul luogo di lavoro
- mantenere le tecnologie aggiornate ed efficienti

Tutto il personale è invitato ad applicare sempre e costantemente quanto previsto da queste Politiche della Qualità, contribuendo alle attività di miglioramento previste in azienda.

nei confronti delle parti interessate interne ed esterne (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, azionisti, mercato finanziario, ecc.), al di là e indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

Il presente documento è stato approvato dagli organi dirigenti della società, che si impegna a garantirne la massima diffusione.

1.1 Visione etica di Effegi Elettronica

La filosofia di Effegi Elettronica è quella di uno sviluppo aziendale sostenibile in termini economici-sociali-ambientali. Ciò implica essere competitivi, essere innovativi, creare valore, non solo attraverso l'efficienza della produzione, ma anche attraverso la continua soddisfazione dei clienti, grazie al continuo sviluppo di nuovi processi, l'impegno sociale, il rispetto etico verso ogni interlocutore interno ed esterno, la salvaguardia dell'ambiente e l'attenzione per il territorio circostante. La buona reputazione è una risorsa immateriale ma essenziale per Effegi Elettronica. All'esterno essa favorisce l'approvazione sociale, l'attrazione delle migliori risorse umane, la soddisfazione dei clienti con i quali opera, l'equilibrio con i fornitori e l'affidabilità verso i terzi in genere. All'interno, essa consente di prendere ed attuare le decisioni senza contrasti. Questo codice è pertanto improntato a un ideale di tutela del reciproco rispetto e vantaggio delle parti coinvolte.

Effegi Elettronica richiede perciò a tutte le parti interessate con le quali è in relazione di agire secondo principi e regole ispirate ad un analogo ideale di condotta etica.

1.2 Ambito di applicazione del codice e sistema disciplinare

Tutti i soggetti che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali siano essi soggetti in posizione di vertice, quali amministratori, o soggetti con funzioni di direzione e rappresentanza, oppure dipendenti, collaboratori e consulenti esterni, fornitori e partner commerciali, sono tenuti senza eccezione all'osservanza del presente Codice Etico nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i soggetti di cui sopra, destinatari del presente documento.

Effegi Elettronica, durante lo svolgimento dell'attività, intende rispettare le leggi e le normative vigenti orientando le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni richiamati nel presente Codice Etico e, in nessun caso, il perseguimento di un interesse o di un vantaggio per l'azienda può giustificare un comportamento non corretto.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice Etico sarà sanzionato in modo proporzionato alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

Le infrazioni da parte di soggetti terzi saranno sanzionate secondo i criteri indicati nelle specifiche clausole contrattuali previste.

2. PRINCIPI E CRITERI DI CONDOTTA GENERALI

2.1 Onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza e obiettività

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, tutti coloro che lavorano con e per Effegi Elettronica sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti ed i regolamenti dei Paesi in cui si svolge l'attività aziendale, nonché il Codice Etico ed i regolamenti interni. Essi devono avere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni all'azienda.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta. Pertanto Effegi Elettronica non intraprenderà né proseguirà alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difforni da quanto stabilito in questo specifico punto del Codice Etico.

2.2 Non discriminazione

Va evitata ogni forma di discriminazione ed in particolare qualsiasi discriminazione basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità, stato di salute, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose verso qualunque soggetto interno ed esterno all'azienda.

2.3 Valore delle risorse umane

Effegi Elettronica tutela e promuove il valore e lo sviluppo delle risorse umane, in quanto importante fattore di successo per l'azienda, allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione ed accrescerne il patrimonio di competenze possedute.

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, Effegi Elettronica richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del dipendente.

Al fine di garantire il pieno rispetto della persona, Effegi Elettronica richiede l'impegno al rispetto degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro, delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del paese in cui essi operano.

2.4 Correttezza e trasparenza delle informazioni societarie

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente eseguita, registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Ciò significa che ciascuna azione ed operazione deve avere una registrazione adeguata nel sistema di contabilità, secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, ogni operazione deve inoltre essere supportata da idonea documentazione, in modo da consentire in ogni momento all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

2.5 Sistema di controllo interno

Effegi Elettronica riconosce la rilevanza di un efficiente ed efficace sistema di controllo interno quale condizione e presupposto indispensabile perché lo svolgimento delle proprie attività d'impresa si articoli in conformità e coerenza con i principi del presente Codice Etico.

Al tal fine, Effegi Elettronica garantisce la creazione dei migliori presupposti organizzativi e ambientali, affinché sia promossa e diffusa ad ogni livello aziendale tale cultura, sensibilizzando i propri dipendenti sulla rilevanza del sistema dei controlli interni e del rispetto, nello svolgimento delle attività lavorative, delle normative vigenti e delle procedure aziendali, anche con il fine di gestire efficacemente le attività e fornire dati contabili accurati e completi.

Costituisce presupposto funzionale alla creazione di un efficace sistema di controllo interno una adeguata e completa determinazione e attribuzione di compiti e responsabilità in capo a chi agisce per conto della Società.

2.6 Comunicazione verso l'esterno

La comunicazione di Effegi Elettronica deve essere improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso di divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale e deve essere realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

I rapporti con l'esterno sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

2.7 Trasparenza e completezza dell'informazione

I collaboratori di Effegi Elettronica sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, atte a consentire all'insieme delle parti interessate di giungere, nello sviluppo dei rapporti che vengono instaurati, a decisioni autonome e consapevoli.

In particolare, nella formulazione di qualunque forma di accordo, Effegi Elettronica avrà cura di specificare al contraente, in modo chiaro e comprensibile, i comportamenti da tenere nello svolgimento del rapporto instaurato.

2.8 Riservatezza e trattamento delle informazioni

Effegi Elettronica 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 Elettronica sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate che costituiscono patrimonio aziendale per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e a non trattare le stesse informazioni in modo difforme a quanto previsto dalle autorizzazioni ricevute e dalle procedure aziendali stabilite.

Tutte le informazioni delle parti interessate devono essere trattate da Effegi Elettronica nel pieno rispetto delle leggi vigenti in materia di protezione dei dati personali.

2.9 Qualità e sicurezza dei prodotti e delle forniture

Effegi Elettronica orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti oltre che all'apprezzamento della collettività in cui opera, applicando i più elevati standard di qualità e sicurezza dei prodotti.

Effegi Elettronica ha implementato un sistema di gestione per la qualità e indirizza le proprie attività di sviluppo e commercializzazione ad elevati standard qualitativi dei propri servizi e prodotti.

2.10 Concorrenza leale

Effegi Elettronica osserva le norme vigenti in materia di concorrenza nei paesi in cui opera, ed intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori, che possano integrare forme di concorrenza sleale.

In particolare la Società richiede ai Destinatari del Codice Etico di astenersi da pratiche (quali a titolo esemplificativo creazione di cartelli, spartizioni di mercati, limitazione alla produzione o alla vendita, accordi condizionanti, ecc.) tali da rappresentare una violazione delle disposizioni sulla concorrenza, e dall'essere coinvolti, sia personalmente sia tramite terzi, in iniziative o contatti tra concorrenti (a titolo di esempio, non esaustivo: discussioni sui prezzi o quantità, suddivisione di mercati, limitazioni di produzione o di vendite, accordi per ripartirsi clienti, scambi di informazioni sui prezzi, ecc.) che possano apparire come violazioni delle normative poste a tutela della concorrenza e del mercato.

2.11 Prevenzione del conflitto di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività, da parte dei dipendenti, dei membri degli organi sociali e, in genere, di tutti coloro che operano in nome e per conto di Effegi Elettronica, devono essere evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle operazioni e transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Deve essere evitata ogni situazione in cui si possa manifestare un conflitto di interessi che possa influenzare l'imparzialità e l'eticità del comportamento dei soggetti di cui sopra.

I soggetti che si trovino in una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia al datore di lavoro che valuterà il comportamento da adottare.

2.12 Omaggi, regalie e benefici

Effegi Elettronica condanna tutte le pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette di vantaggi personali.

Non è ammessa alcuna forma di offerta, dazione promessa di denaro o di beni o benefici futuri (ad es. denaro, oggetti, prestazioni, favori) di qualsiasi natura a/da terzi che possa essere, anche solo

indirettamente, interpretata come eccedente le normali manifestazioni di cortesia ammesse nella prassi commerciale, o comunque mirate ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione degli affari.

Le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore ed essere finalizzate a promuovere l'immagine di Effegi Elettronica o iniziative da questa promosse: le stesse devono comunque essere autorizzate dalla direzione e supportate da idonea documentazione.

2.13 Responsabilità verso la collettività

Effegi Elettronica è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

Per questo motivo Effegi Elettronica intende condurre le attività finalizzate al conseguimento dell'apprezzamento sociale, nel rispetto delle comunità locali, nazionali ed internazionali con cui interagisce.

3. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE

3.1 Selezione del personale

La valutazione delle candidature deve essere effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze ed ai requisiti aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste ai candidati devono essere strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psicoattitudinale del singolo, nonché alla verifica del rispetto dei requisiti di legge nazionali ed internazionali e dell'idoneità in relazione alla prevenzione dei reati di cui al ex D. Lgs.231/01 o similari, sempre in conformità ai principi di non discriminazione e di tutela dei dati personali, definiti nel presente Codice Etico e previsti dalla legge.

3.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente deve ricevere accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione di appartenenza, responsabilità del proprio ruolo e mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge e politiche aziendali.

Tali informazioni sono presentate al dipendente in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

3.3 Gestione del dipendente

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

È assicurato il coinvolgimento dei dipendenti nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il dipendente deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

La gestione del dipendente deve essere svolta nel rispetto dei sistemi e attraverso l'utilizzo degli strumenti forniti dalla funzione Risorse Umane.

3.4 Valorizzazione e formazione delle risorse

Il datore di lavoro deve utilizzare e valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri dipendenti.

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del dipendente, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

Effegi Elettronica mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze ed implementare il valore professionale del personale. Viene svolta una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale del dipendente (ad esempio, per i neoassunti, formazione relativa alla sicurezza sul lavoro, al ex D. Lgs. 231/01 ed alla relativa prevenzione dei rischi, introduzione all'azienda e al suo business) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

3.5 Valutazione del personale

Effegi Elettronica evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti.

Nell'ambito dei processi di gestione ed organizzazione del personale le decisioni sono basate sulla corrispondenza tra competenze attese e competenze possedute dai dipendenti.

La valutazione dei collaboratori è effettuata attraverso un sistema di valutazione periodica della prestazione che prevede il coinvolgimento della Direzione Risorse Umane, dei responsabili di riferimento e dell'interessato.

In sede di valutazione la Funzione Risorse Umane garantisce il rispetto del criterio di non discriminazione e, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo.

3.6 Diritti del lavoratore: salute e sicurezza sul lavoro

Effegi Elettronica si impegna a predisporre e mantenere ambienti di lavoro sicuri e salubri nel rispetto della normativa antinfortunistica vigente e a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

A tal fine realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso l'introduzione di:

- un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza delle risorse da proteggere;
- il controllo ed aggiornamento del sistema a presidio dei rischi connessi alla sicurezza;
- interventi formativi e di comunicazione.

3.7 Diritti del lavoratore: tutela della privacy

La privacy del dipendente è tutelata adottando standard che specificano la tipologia delle informazioni da richiedere al dipendente e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, informazioni dei collaboratori non attinenti alle finalità di selezione del personale e gestione del rapporto di lavoro secondo i criteri indicati nel presente Codice Etico.

Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

3.8 Diritti del lavoratore: tutela della persona

Effegi Elettronica si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Per questo motivo non sono tollerati atti di violenza fisica o psicologica, molestie sessuali, qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Il dipendente che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose etc., può segnalare l'accaduto alla proprietà che valuterà la violazione del Codice Etico.

3.9 Doveri del lavoratore: criteri generali di condotta

Il dipendente deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, di quanto previsto dal Codice Etico e dalle normative aziendali, assicurando elevati standard delle prestazioni rese.

Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni aziendali, la gestione aziendale, il rapporto con le parti interessate e l'immagine di Effegi Elettronica.

Le decisioni assunte da ciascuno devono basarsi su principi di sana e prudente gestione, valutando in modo oculato i rischi potenziali, nella consapevolezza che le scelte personali contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali.

Tutte le operazioni e transazioni devono essere ispirate alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali e devono essere assoggettabili a verifica.

E' vietato sollecitare o accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altra utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, evitando di ricevere benefici di ogni genere che possano essere o apparire tali da influenzare la propria indipendenza di giudizio o imparzialità.

3.10 Doveri del lavoratore: conflitto di interessi

Tutti i collaboratori di Effegi Elettronica sono tenuti a evitare situazioni da cui possano scaturire conflitti di interessi (es. cointeressenze con fornitori o clienti) e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio diretto responsabile, il quale deve informare la direzione per valutarne l'effettiva presenza.

3.11 Doveri del lavoratore: tutela dei beni aziendali

Ogni dipendente è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali assegnati nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio, attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le norme operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

L'utilizzo degli strumenti aziendali da parte dei dipendenti e/o consulenti dell'azienda (per questi ultimi nei limiti contrattualmente previsti) deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte.

Effegi Elettronica si riserva il diritto di impedire utilizzi impropri e/o illeciti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo.

3.12 Doveri del lavoratore: gestione delle informazioni

Il dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche e dalle norme aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno, sia all'esterno dell'azienda, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Ogni dipendente è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

3.13 Doveri del lavoratore: falsità in monete

E' vietato falsificare, detenere, spendere o comunque mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo contraffatti o alterati. Chi riceve banconote o monete o carte di pubblico credito sospette di falsità o rubate deve informare il proprio diretto responsabile, affinché provveda all'opportuna denuncia.

3.14 Doveri del lavoratore: obblighi di informazione

E' fatto obbligo di segnalare al proprio responsabile eventuali situazioni anomale o istruzioni ricevute contrastanti con la legge, con il contenuto dei contratti di lavoro, con la normativa interna o con il presente Codice Etico. Qualora l'ordine ritenuto illegittimo sia impartito da detto responsabile, la segnalazione va indirizzata al datore di lavoro.

Costituisce violazione qualsiasi ritorsione nei confronti di chi ha fatto segnalazioni in buona fede di possibili violazioni dei Codici o richieste di chiarimento sulle modalità applicative dei Codici stessi. Costituisce parimenti violazione il comportamento di chi dovesse accusare altri dipendenti di violazioni con la consapevolezza che tali violazioni non sussistono.

4. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON CLIENTI E FORNITORI

4.1 Attivazione e mantenimento delle relazioni commerciali

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e/o fornitori e nella gestione di quelle già in essere, è fatto divieto, sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili nel rispetto delle normative vigenti, di instaurare e mantenere rapporti:

- con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse ai reati previsti dal ex D. Lgs.231/2001 e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a non rispettare la dignità umana e la personalità individuale e/o a violare i diritti fondamentali della persona (ad es. sfruttando il lavoro minorile, favorendo il traffico di migranti ovvero il turismo sessuale, ecc.);
- con soggetti che non si impegnino formalmente con l'azienda - ad esempio in ambito contrattuale - a rispettare la normativa di legge vigente in materia di lavoro - con particolare attenzione al lavoro minorile - e di salute e sicurezza dei lavoratori, nonché in generale tutti i principi previsti dal presente Codice Etico.

E' fatto infine divieto di:

- effettuare in favore di partner prestazioni che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nelle caratteristiche dell'incarico da svolgere o che non siano giustificate entro i normali valori di mercato.

4.2 Rapporti con i clienti

La professionalità, la competenza, la disponibilità, il rispetto e la correttezza rappresentano i principi guida e lo stile di comportamento da seguire nei rapporti con i clienti.

Per tutelare l'immagine e la reputazione dell'azienda è indispensabile che i rapporti con i clienti siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza;
- al rispetto della legge;
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno sia esterno.

4.3 Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- conformi alle politiche commerciali aziendali ed ai parametri in esse definiti;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Scopi e destinatari delle comunicazioni devono determinare, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti impegnandosi a non utilizzare strumenti di comunicazione ingannevoli o non veritieri.

4.4 Rapporti con i fornitori

Ogni acquisto in favore dell'azienda deve essere condotto con lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio, da personale qualificato che si assume la responsabilità delle proprie valutazioni e dei propri giudizi, assicurando nell'attività di acquisto l'osservanza di tutte le disposizioni normative rilevanti.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i fornitori, attuali e potenziali, deve svolgersi nel rispetto di quanto contenuto nel presente Codice Etico in materia di prevenzione del conflitto di interessi e nello specifico, i soggetti responsabili e addetti al processo di acquisto:

- sono tenuti al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate, operando sulla base dell'adozione di criteri oggettivi e documentabili;
- devono mantenersi liberi da obblighi personali verso i fornitori; eventuali rapporti personali dei dipendenti e/o consulenti con i fornitori devono essere segnalati alla direzione prima di ogni trattativa;
- devono mantenere i rapporti e condurre le trattative con i fornitori in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di durata adeguata, nell'interesse dell'azienda;
- sono tenuti tassativamente a segnalare immediatamente alla proprietà qualsiasi tentativo o caso di alterazione dei normali rapporti commerciali;
- non devono offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per l'azienda, fermo restando quanto previsto dalle disposizioni generali del presente Codice Etico;
- non devono accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte del rilascio di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per l'azienda.

4.5 Trasparenza ed efficienza del processo di acquisto

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, deve essere garantita:

- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché di tutti i documenti rilevanti nella gestione del rapporto.

Inoltre qualsiasi contratto di importo ritenuto significativo deve essere costantemente monitorato e firmato da soggetti dotati di adeguati poteri.

4.6 Clausole contrattuali relative ai comportamenti etici nelle forniture

Le violazioni di principi stabiliti dal Codice Etico comportano meccanismi sanzionatori. A tal fine, saranno predisposti adeguati interventi al verificarsi della violazione.

5. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ E CON LE ISTITUZIONI

5.1 Politica sociale

Effegi Elettronica persegue obiettivi coerenti con quelli di sviluppo della collettività e del contesto ambientale in cui opera.

Tale condizione trova fondamento nella consapevolezza che la soddisfazione della collettività rappresenta uno delle finalità di Effegi Elettronica oltre che un vantaggio competitivo.

5.2 Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

Effegi Elettronica non finanzia partiti né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (es. accettazione di segnalazioni ai fini delle assunzioni, contratti di consulenza).

5.3 Rapporti istituzionali

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche locali, nazionali ed internazionali riconducibile alla normale attività amministrativa è orientata a criteri di trasparenza e correttezza, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali devono avvenire esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dai legali rappresentanti di Effegi Elettronica.

6. CRITERI DI CONDOTTA RELATIVI AD ATTIVITÀ DI NATURA CONTABILE, AMMINISTRATIVA O FINANZIARIA

A tutti i soggetti (dipendenti e/o consulenti) che a qualunque titolo, anche quali meri fornitori di dati, siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti similari, o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'azienda, nonché in particolare agli amministratori, ai sindaci e chi ricopre posizioni di vertice:

- è fatto obbligo di fornire la massima collaborazione per gli aspetti specifici; di garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero 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 destinatari dei sopra menzionati documenti.
- L'eventuale condotta illecita sarà considerata come commessa in danno all'azienda stessa.
- E' vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, al collegio sindacale, o alla società di revisione.
- E' vietato determinare la maggioranza in assemblea con atti simulati o fraudolenti.

A tutti coloro che hanno rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza, nonché agli amministratori, ai sindaci e a chi ricopre posizioni di vertice è vietato ostacolarne le funzioni.

E' altresì vietato, nelle comunicazioni alle predette autorità, esporre fatti non corrispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'azienda,

o occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti inerenti la situazione medesima che avrebbero dovuto essere comunicati.

7. CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA DI PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO

I soggetti a cui il presente Codice Etico si applica, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con l'azienda, non dovranno in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

Gli stessi sono tenuti, inoltre, a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner, collaboratori e consulenti, al fine di accertare la relativa rispettabilità prima di instaurare con essi rapporti di affari. L'azienda, attraverso le proprie Società, si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni sia nazionali che internazionali, in materia di lotta al riciclaggio.

8. TUTELA DELL'AMBIENTE

Effegi promuove politiche produttive che contemplano esigenze di sviluppo economico e creazione di valore, proprie dell'attività di impresa e ad esso riconducibili, con le esigenze di rispetto e salvaguardia dell'ambiente. Effegi Elettronica rispetta le leggi e i regolamenti vigenti in materia ambientale e contribuisce allo sviluppo sostenibile del territorio, anche attraverso l'uso delle migliori tecnologie disponibili, il costante monitoraggio dei processi aziendali, nonché l'individuazione delle soluzioni industriali di minore impatto ambientale in termini di scelta dei materiali e risorse, imballaggio, distribuzione e gestione dei suoi prodotti, coerentemente con le indicazioni del cliente.

9. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

9.1 Attuazione

Il presente Codice Etico è stato approvato dalla Direzione di Effegi Elettronica il 31/12/2017. Eventuali modifiche e/o aggiornamenti saranno approvati dal medesimo organo sociale e prontamente comunicati ai soggetti interessati.

9.2 Conoscenza e comprensione del Codice Etico

Il Codice Etico viene portato a conoscenza delle parti interessate interne ed esterne.

All'azienda per mezzo di apposite attività di comunicazione e diffusione. Il Codice Etico viene distribuito a tutti i dipendenti in fase di assunzione ed a tutti i soggetti terzi che entrano in rapporto di affari con Effegi Elettronica. Internamente all'azienda, l'adeguata conoscenza e comprensione del Codice Etico da parte di tutto il personale viene assicurata attraverso programmi di informazione e formazione

E' nella responsabilità di ciascun dipendente consultare il proprio responsabile diretto per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel Codice Etico.

9.3 Verifica e monitoraggio

Alla proprietà sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico attraverso un'attività di monitoraggio consistente nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito di Effegi Elettronica;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico, garantendo lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica, analizzando ed integrando le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale;
- ricevere e analizzare le segnalazioni in tema di violazione del Codice Etico da parte di tutte le parti interessate;
- suggerire eventuali esigenze revisione del Codice Etico.

10. WHISTLEBLOWING

Effegi si impegna ad operare in modo etico e chiede e si aspetta dai suoi dipendenti e dirigenti, consulenti, collaboratori, lavoratori interinali e liberi professionisti, partner terzi quali appaltatori, fornitori, clienti wholesale, ecc., nonché componenti degli organi sociali, un comportamento allineato a

- Codice Etico
- Valori aziendali
- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex Decreto Leg 8 giugno 2001, n. 231
- Leggi e regolamenti applicabili.

A tal fine, Effegi elettronica ha strutturato regole di whistleblowing per garantire un canale certo e confidenziale di informazione su potenziali non conformità rispetto alle norme etiche, ai principi di Effegi Elettronica o alle leggi e regolamenti applicabili.

10.1 Oggetto della segnalazione

Non esistendo una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto della segnalazione, sono considerate rilevanti le notizie che riguardano comportamenti, rischi o irregolarità, consumati o tentati, a danno degli interessi dell'Azienda. In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla azienda di appartenenza
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della Effegi Elettronica
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti o di arrecare un danno all'ambiente
- pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgo la loro attività presso l'azienda.

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza dell'area Risorse Umane.



EFFEGI ELETTRONICA
HIGH TECH ELECTRONIC ASSEMBLY

10.2 Contenuto della segnalazione

Colui che segnala ha l'onere di fornire tutti gli elementi utili a consentire all'ufficio competente di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione di ruolo e mansione Aziendale
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentono di identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione
- l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei fatti.

Le segnalazioni anonime, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente che segnala illeciti, ma saranno trattate a discrezione del destinatario, che in tal caso ha la facoltà di avviare o meno una verifica di fondatezza.

10.3 Modalità e destinatari della segnalazione

L'azienda mette a disposizione dei propri dipendenti e dei propri collaboratori a qualsiasi titolo diverse modalità operative per l'invio della segnalazione, che garantiscano la riservatezza del segnalante, la cui identità sarà conosciuta solo dall'Organismo di Vigilanza.

Per l'Organismo di Vigilanza, viene identificato all'interno di Effegi Elettronica, la figura del Responsabile delle Risorse Umane

Le modalità di invio della segnalazione sono le seguenti:

- a) mediante invio di una mail all'indirizzo di posta elettronica **INFO@PEC.EFFEGIEL.IT** e come oggetto deve contenere la dicitura "**WHISTLEBLOWING**"
- b) a mezzo del servizio postale; in tal caso a garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione, indirizzata all'Organismo di Vigilanza (resp. Risorse Umane), venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "**WHISTLEBLOWING** riservata/personale";
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata all'Organismo di Vigilanza (Resp. Risorse Umane) e riportata a verbale da quest'ultimo, legittimato alla sua ricezione.

10.4 Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate all'Organismo di Vigilanza (Resp. Risorse Umane) che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza (resp. Risorse Umane) può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture aziendali e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni all'azienda.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, l'Organismo di Vigilanza (Resp. Risorse Umane), in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente

- a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare
- alla Direzione Aziendale e alle strutture competenti ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Azienda.

10.5 Forme di tutela del Whistleblower

A) Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione. Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento. Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della legge 241/1990 e ss.mm.ii. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 ss.mm.ii..

B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower. Fermo restando che l'O.d.V (Resp. Risorse Umane). deve 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, nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti di Effegì Elettronica.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito dà notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'Organismo di Vigilanza (Resp. Risorse Umane) che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:

- al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della struttura valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per



EFFEGI ELETTRONICA
HIGH TECH ELECTRONIC ASSEMBLY

rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;

- all'Ufficio Risorse Umane stesso, che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

10.6 Responsabilità del whistleblower

La presente disciplina lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi dell'art. 368 c.p. per la calunnia e art. 595 c.p. per la diffamazione e dell'art. 2043 del codice civile per risarcimento per fatto illecito. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura. Violazioni ed inosservanze Eventuali violazioni del presente Codice Etico a seconda della gravità della circostanza, contravvenzione o del reato, seguiranno la procedura prevista dal vigente CCNL di categoria applicato