

CODICE ETICO:

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO**

Versione 1.0 del 08/05/2013



SOMMARIO

PARTE GENERALE

INTRODUZIONE	5
Il codice etico ELFI	5
I destinatari	5
1.0 PARTE I. I PRINCIPI ETICI FONDAMENTALI	6
1.1 Osservanza delle leggi e dei regolamenti	6
1.2 Rispetto della dignità della persona e imparzialità	6
1.3 Integrità	6
1.4 Onestà.....	6
1.5 Correttezza	6
1.6 Trasparenza e verificabilità delle operazioni	6
1.7 Efficienza ed eccellenza.....	7
1.8 Integrità negli affari. Concorrenza leale.....	7
1.9 Tutela della riservatezza e privacy	7
1.10 Spirito di servizio	7
1.11 Qualità e sicurezza	7
1.12 Valore delle risorse umane e lavoro di squadra.....	7
1.13 Corretta gestione della contabilità.....	8
1.14 Responsabilità verso la collettività	8
1.15 Tutela dell'ambiente.....	8
1.16 Rapporti con enti locali ed istituzioni pubbliche	8
1.17 Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici	8
1.18 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro.....	9
1.19 Corretto utilizzo dei sistemi informatici	9
1.20 Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali e finanziarie	9
1.21 Divieto di falsificazione di banconote, monete, carte di pubblico credito e valori di bollo	10
1.22 Tutela della personalità individuale	10
1.23 Ripudio del terrorismo.....	10
1.24 Ripudio delle organizzazioni criminali	10
1.25 Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale.....	10
1.26 Tutela della dell'industria e del commercio, della concorrenza e del libero mercato	11
1.27 Collaborazione con l'autorità in caso di indagini.....	11
2.0 PARTE II. NORME DI COMPORTAMENTO	12
2.1 Norme di comportamento per i componenti degli organi sociali.....	12
2.2 Norme di comportamento per il personale	12
2.2.1 Conflitto di interessi	12
2.2.2 Rapporti con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.....	13
2.2.3 Rapporti con fornitori.....	13

2.2.4 Partecipazione alle gare	14
2.2.5 Rapporti con i clienti	14
2.2.6 Diligenza nell'utilizzo di risorse e beni della società.....	14
2.2.7 Diligenza nell'espletamento dell'incarico	14
2.2.8 Riservatezza.....	15
2.2.9 Divieto di divulgazione e di utilizzo delle informazioni "price sensitive"	15
2.2.10 Gestione dei sistemi informatici e utilizzo dei dati informatici	15
2.2.11 Regolamemnto interno.....	16
2.2.12 Gestione del contenzioso e degli arbitrati.....	16
2.2.13 Gestione degli interventi ambientali	16
2.2.14 Salute e sicurezza sul lavoro.....	16
2.2.15 Anti-riciclaggio e ricettazione	17
2.2.16 Adempimenti in materia di scritture contabili	17
2.3 Norme di comportamento per i terzi destinatari.....	17
3.0 PARTE III. COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO.	
MONITORAGGIO E CONTROLLO.....	18
3.1 La comunicazione del codice etico	18
3.2 La formazione.....	18
3.3 Il monitoraggio e il controllo.....	18
3.4 Segnalazione delle violazioni	18
3.5 Le violazioni e le relative sanzioni.....	19

IL CODICE ETICO ELFI

Il codice etico (di seguito "Codice Etico" o anche solo "Codice") è uno dei protocolli fondamentali per la realizzazione di un valido Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche "Modello") ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 (di seguito anche "Decreto"), idoneo a prevenire i reati indicati dallo stesso Decreto. ELFI S.p.A (di seguito anche solo "ELFI" o la "Società") ha deciso, quindi, di dotarsi di un proprio Codice Etico, con lo scopo di garantire il più elevato standard di eticità possibile nello svolgimento dell'attività sociale.

Il **Codice**, conforme ai principi indicati dalle Linee Guida di Confindustria, nell'ultima versione del 31 marzo 2008, è **parte integrante del Modello adottato dalla Società e individua, tra l'altro:**

- ✓ i principi etici di carattere generale cui la Società riconosce valore etico positivo;
- ✓ le specifiche norme comportamentali dettate nei riguardi dei soggetti tenuti al rispetto del Codice e a cui tali soggetti devono uniformarsi;
- ✓ il meccanismo di comunicazione, formazione e monitoraggio del Codice Etico.

I DESTINATARI

Il presente Codice deve essere **tassativamente ottemperato** da:

- ✓ i componenti degli Organi Sociali (di seguito anche, "Amministratori" e "Sindaci");
- ✓ i dirigenti, i dipendenti (di seguito, anche indicati quali "Personale"), senza alcuna eccezione;
- ✓ tutti i soggetti che, pure esterni alla Società, operino direttamente o indirettamente per la stessa (ad es. collaboratori, consulenti, fornitori, partner commerciali, di seguito, indicati quali "Terzi Destinatari").

Tutti i soggetti indicati nel paragrafo saranno complessivamente definiti, nel proseguo, "Destinatari" o, singolarmente, "Destinatario".

Tutti i Destinatari saranno tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a far osservare, il Codice Etico. In particolare, il rispetto delle norme del Codice è da considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del Personale della Società, ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 e seguenti del Codice Civile.

L'eventuale violazione dei principi e delle norme di comportamento di cui al presente Codice Etico pregiudica il rapporto di fiducia con la Società che potrà promuovere le più opportune azioni disciplinari e la richiesta di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro applicabili e degli eventuali regolamenti aziendali adottati dalla Società.

La Società ha individuato i propri principi etici di riferimento che guidano ogni sua decisione e attività.

I principi etici di seguito elencati rappresentano i valori fondamentali ai quali tutti i Destinatari devono attenersi nello svolgimento delle attività e nel perseguimento della mission aziendale.

In nessun caso la convinzione di agire a vantaggio di se stessi della Società giustifica comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice.

1.1 OSSERVANZA DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI

ELFI ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e di tutte le disposizioni normative vigenti in Italia. La mancata conoscenza delle leggi e dei regolamenti non può costituire in alcun caso un esonero di responsabilità.

1.2 RISPETTO DELLA DIGNITÀ DELLA PERSONA E IMPARZIALITÀ

La Società considera prioritario il rispetto della persona umana. Non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, la religione, la razza, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute, le condizioni economiche e, in genere, qualsiasi caratteristica personale.

1.3 INTEGRITÀ

La Società esige l'osservanza dei massimi standard di integrità individuale e aziendale.

La Società non approva né giustifica alcuna azione di violenza o minaccia finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente e/o al Codice Etico.

1.4 ONESTÀ

I Destinatari del Codice devono avere consapevolezza del significato etico delle proprie azioni e non devono perseguire l'utile personale o aziendale in violazione delle leggi vigenti o in violazione del presente Codice.

1.5 CORRETTEZZA

Nel rispetto dei diritti di tutti i soggetti coinvolti nell'attività della Società, i Destinatari devono agire correttamente al fine di evitare situazioni di conflitto di interessi, intendendosi per tali, genericamente, tutte le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse sia in contrasto con gli interessi e la mission della Società. Sono, inoltre, da evitare situazioni attraverso le quali i Destinatari possano trarre un vantaggio e/o un profitto indebiti da opportunità conosciute durante e in ragione dello svolgimento della propria attività.

1.6 TRASPARENZA E VERIFICABILITÀ DELLE OPERAZIONI

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione, sia all'esterno che all'interno della Società.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. In particolare, deve essere possibile la verifica del processo

di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere 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 ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

1.7 EFFICIENZA ED ECCELLENZA

La Società si impegna al perfezionamento costante dei propri processi.

In ogni attività lavorativa, nel rispetto degli standard qualitativi, deve essere perseguita l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse aziendali.

La Società si impegna, altresì, a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali, nonché a gestire il proprio patrimonio ed i propri capitali adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

1.8 INTEGRITÀ NEGLI AFFARI. CONCORRENZA LEALE

La Società riconosce il valore della concorrenza quando ispirato ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato e si adopera per la realizzazione di un mercato equo, agendo con onestà ed in conformità con le leggi e i regolamenti sulla concorrenza leale.

1.9 TUTELA DELLA RISERVATEZZA E PRIVACY

La Società si impegna a tutelare la privacy dei Destinatari e degli altri soggetti di cui la Società disponga i dati, acquisendo, trattando e conservando informazioni e dati personali nel rispetto delle normative vigenti, in modo da prevenire l'uso e/o la diffusione non autorizzata degli stessi.

1.10 SPIRITO DI SERVIZIO

La Società si impegna a far sì che i Destinatari orientino la propria condotta per fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità per la collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

1.11 QUALITÀ E SICUREZZA

La Società aspira al più alto livello di qualità, sicurezza dei propri servizi.

1.12 VALORE DELLE RISORSE UMANE E LAVORO DI SQUADRA

Le risorse umane sono riconosciute quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo della Società.

La Società tutela la crescita e lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio di competenze possedute, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale, con particolare riguardo alla integrità morale e fisica del Personale, promuovendo un ambiente che incoraggi lo spirito di innovazione, la creatività e il conseguimento dei risultati mediante il lavoro di squadra.

La Società si impegna, inoltre, a creare e mantenere un ambiente lavorativo positivo, privo di comportamenti che possano anche solo apparire degradanti, intimidatori o offensivi per l'individuo.

ELFI non favorisce in alcun modo forme di clientelismo e nepotismo, impegnandosi ad adottare politiche intese a promuovere l'interazione e una comunicazione aperta ed efficace tra le risorse umane, la piena partecipazione e l'avanzamento di carriera.

1.13 CORRETTA GESTIONE DELLA CONTABILITÀ

La Società rispetta, in osservanza della normativa, i principi di trasparenza, accuratezza, veridicità e correttezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, anche mediante idonea attività di formazione dei soggetti aziendali coinvolti, a qualsiasi titolo, nelle operazioni contabili.

Le rilevazioni contabili ed i documenti devono essere basati su informazioni precise, esaurienti, devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge, principi contabili), nonché le procedure aziendali predisposte a presidio delle attività contabili; inoltre, devono essere corredati della relativa documentazione di supporto, sempre rintracciabile e consultabile, necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

I Revisori devono avere libero accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni necessarie per svolgere la loro attività.

1.14 RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ

La Società opera tenendo conto delle esigenze della comunità nel cui ambito svolge la propria attività, contribuendo, ove possibile alla sua sostenibilità.

1.15 TUTELA DELL'AMBIENTE

La Società riconosce l'importanza primaria dell'ambiente e svolge la propria attività nel massimo rispetto dell'ambiente e delle leggi e regolamenti vigenti in materia.

La Società, di conseguenza, si impegna a porre in essere tutte le azioni necessarie per la cura dell'ambiente e finalizzate ad eliminare ogni possibile impatto ambientale dannoso.

1.16 RAPPORTI CON ENTI LOCALI ED ISTITUZIONI PUBBLICHE

I rapporti (siano essi rapporti contrattuali e/o di richiesta e/o di gestione di finanziamenti contributi o erogazioni pubbliche) con la Pubblica Amministrazione (enti locali e istituzioni pubbliche, ivi incluse le autorità di Vigilanza) e in ogni caso con gli interlocutori istituzionali vengono gestiti con la massima chiarezza, integrità e correttezza. I rapporti con interlocutori istituzionali sono tenuti esclusivamente dai soggetti a ciò espressamente deputati.

Qualora sia un consulente o un soggetto "terzo" a rappresentare la Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, quest'ultimo sarà tenuto a rispettare le direttive valide per i Destinatari.

Ad ogni modo, qualora sussistano conflitti d'interesse, anche potenziali la Società, non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo".

Tutte le relazioni intercorrenti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del Codice Etico, al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato della Società.

1.17 RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E PARTITI POLITICI

La Società può riconoscere contributi e liberalità in favore di soggetti aventi finalità sociali, morali, scientifiche e culturali, previa scrupolosa verifica della serietà dell'ente richiedente e nel rispetto delle procedure aziendali.

1.18 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La Società persegue con il massimo impegno l'obiettivo di garantire la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro e si impegna a rispettare la normativa vigente in materia.

Nell'ambito della propria attività, la Società si impegna ad adeguare il lavoro all'uomo, ivi incluso per ciò che attiene la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo, nonché per ridurre gli effetti di tali lavori sulla salute.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Società si impegna, altresì, ad operare secondo i seguenti principi e criteri:

- ✓ evitare i rischi;
- ✓ valutare i rischi che non possono essere evitati;
- ✓ combattere i rischi alla fonte;
- ✓ tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- ✓ sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- ✓ programmare adeguatamente la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che tenga conto ed integri l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- ✓ riconoscere priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- ✓ impartire adeguate istruzioni al Personale.

Tali principi sono utilizzati dalla Società ai fini della individuazione e dell'adozione delle misure necessarie per la tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

1.19 CORRETTO UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

La Società persegue l'obiettivo del corretto utilizzo dei servizi informatici o telematici.

A tal fine, a tutela degli interessi della Società e dei terzi, con particolare riferimento alle Autorità ed Istituzioni pubbliche, adotta misure idonee a garantire l'integrità e la genuinità dei dati trattati, ad assicurare che l'accesso ai dati telematici ed informatici avvenga nell'assoluto rispetto delle normative vigenti e della privacy dei soggetti eventualmente coinvolti nonché la riservatezza delle informazioni e a far sì che il loro trattamento avvenga a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati, impedendo indebite intromissioni.

In particolare, la Società vieta:

- ✓ l'introduzione abusiva nei sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza;
- ✓ la distruzione, il deterioramento, la cancellazione o alterazione di informazioni, dati o programmi informatici altrui, dello Stato o di altro Ente pubblico;
- ✓ la produzione di documenti informatici falsi, sia privati che pubblici, aventi efficacia probatoria;
- ✓ l'installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi;
- ✓ la sottrazione, la riproduzione, la diffusione o la consegna abusiva di codici, parole chiavi o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.

1.20 TUTELA DELLA TRASPARENZA NELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI E FINANZIARIE

La Società ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni del riciclaggio e della ricettazione.

Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le

controparti contrattuali.

Gli stessi principi e criteri guidano la Società in tutte le relazioni commerciali e nelle operazioni finanziarie.

1.21 DIVIETO DI FALSIFICAZIONE DI BANCONOTE, MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO E VALORI DI BOLLO

È vietato falsificare, detenere, spendere o comunque mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito e valori di bollo alterati o contraffatti. Nel caso in cui i Destinatari vengano a conoscenza (o sospettino) di alterazioni o falsificazioni devono informare il superiore gerarchico o direttamente l'Organismo di Vigilanza

1.22 TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

ELFI riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e condanna qualsiasi attività che possa implicare lo sfruttamento o la riduzione in stato di soggezione di qualsiasi individuo nonché ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia minorile. La Società riconosce, altresì, l'importanza primaria della tutela dei minori e della repressione di qualsiasi forma di sfruttamento del lavoro minorile (anche tramite l'utilizzo di reti informatiche o telematiche).

A tal fine in tutte le sue attività la Società adotta tutte le cautele necessarie al fine di evitare la possibile commissione di illeciti.

1.23 RIPUDIO DEL TERRORISMO

La Società ripudia ogni forma di terrorismo e si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.

1.24 RIPUDIO DELLE ORGANIZZAZIONI CRIMINALI

La Società condanna ogni forma di organizzazione criminale di carattere nazionale e transnazionale o internazionale. Conseguentemente adotta le misure idonee a prevenire il pericolo di un proprio coinvolgimento o dei suoi dipendenti in relazioni e attività intrattenute a qualsiasi titolo e con qualsivoglia modalità, anche sotto forma di mera assistenza e aiuto, con tali organizzazioni.

A tal fine, la Società non instaura alcun rapporto di natura lavorativa, di collaborazione o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti direttamente o indirettamente in organizzazioni criminali o, comunque, legati da vincoli di parentela e/o di affinità con esponenti di note organizzazioni criminali, così come non finanzia o, comunque, agevola alcuna attività riferibile a tali organizzazioni.

1.25 TUTELA DEI DIRITTI DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE

La Società, nel rispetto della normativa in materia di tutela dei marchi, brevetti e altri segni distintivi ed in materia di diritto di autore non consente l'utilizzo, a qualsiasi titolo e per qualunque scopo, di prodotti con marchi, segni contraffatti nonché la fabbricazione o la commercializzazione o, comunque, qualsivoglia attività concernente prodotti già brevettati da terzi.

ELFI, inoltre:

- ✓ applica le misure necessarie a verificare la presenza del contrassegno S.I.A.E. sulle opere dell'ingegno ovvero a verificare che le stesse non siano dotate di contrassegno alterato o contraffatto,
- ✓ vieta la riproduzione di programmi per elaboratore ed i contenuti di banche dati, nonché l'appropriazione e

la diffusione, sotto qualsiasi forma, di opere dell'ingegno protette, anche mediante la rivelazione del relativo contenuto prima che sia reso pubblico.

1.26 TUTELA DELLA DELL'INDUSTRIA E DEL COMMERCIO, DELLA CONCORRENZA E DEL LIBERO MERCATO

La Società riconosce come fondamentali la tutela della concorrenza nel libero mercato ed il rispetto dei principi di onestà e correttezza nell'attività commerciale; si impegna, perciò, a svolgere la propria attività di impresa non turbando in qualsiasi giurisdizione ed in alcun modo la libertà dell'industria, del commercio e del mercato e si impegna, altresì, a collaborare con le Autorità regolatrici del mercato.

A tal fine, la Società vieta comportamenti contrari alla correttezza professionale, collusivi, predatori, attuati con minaccia o violenza o con abuso di posizione dominante ed ogni altra condotta diretta ad alterare la lealtà e l'equilibrio concorrenziale del mercato, nonché diretta a trarre in inganno il consumatore sull'origine, provenienza e qualità dei prodotti.

1.27 COLLABORAZIONE CON L'AUTORITÀ IN CASO DI INDAGINI

La Società ha come valore fondamentale l'integrità e la correttezza nei rapporti con le Autorità competenti. A tal fine, vieta qualsiasi comportamento volto o idoneo ad interferire con le indagini o gli accertamenti svolti dalle Autorità competenti e, in particolare, ogni condotta diretta ad ostacolare la ricerca della verità, anche attraverso l'induzione di persone chiamate dall'Autorità giudiziaria a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci.

ELFI si impegna ad adottare tutte le misure necessarie a prestare la collaborazione richiesta dalle Autorità, nei limiti nel rispetto della normativa vigente.

2.1 NORME DI COMPORTAMENTO PER I COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI

I componenti degli organi sociali, oltre a rispettare le disposizioni di legge e lo statuto, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello e del Codice Etico che ne è parte.

In particolare, gli organi sociali devono:

- ✓ comportarsi secondo i principi di autonomia, indipendenza, e correttezza sia nelle relazioni con le istituzioni pubbliche sia con i soggetti privati;
- ✓ tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- ✓ garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli organi sociali;
- ✓ astenersi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi;
- ✓ facilitare le attività di controllo e/o di revisione da parte dei soci, degli altri organi sociali, incluso l'Organismo di Vigilanza (di seguito, in breve, anche "OdV" od "Organismo") e la società incaricata della revisione;
- ✓ fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali;
- ✓ rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il Personale dal successivo par. 2.2.

2.2 NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE

In aggiunta alle previsioni sopra riportate il personale dipendente della Società, (di seguito, per brevità, anche solo "Personale"), deve altresì rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

2.2.1 Conflitto di interessi

Il Personale, in conformità ai principi etici generali della Società, deve evitare di porre in essere o anche solo agevolare operazioni in conflitto d'interesse con la Società nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice.

Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, il Personale deve comunicare tale circostanza alle competenti funzioni aziendali astenendosi dal compiere qualsiasi operazione.

2.2.1.1 Rapporti familiari e personali

In nessun caso è consentito (se non con previa autorizzazione) assumere supervisionare o avere influenza all'interno della Società su un familiare o una persona con la quale si ha uno stretto rapporto personale.

Nel caso in cui un familiare intrattiene un rapporto con la Società in qualità di 'controparte' (ad esempio fornitore o cliente) o se è dipendente o membro del Consiglio di Amministrazione o azionista o investitore di una società che intrattiene rapporti di affari con ELFI, il Personale ha il dovere di informare il superiore gerarchico (che provvederà, poi, ad informare l'Organismo di Vigilanza).

2.2.1.2 Investimenti finanziari

Il Personale che ha, direttamente o per tramite di un proprio familiare, un cospicuo interesse finanziario (partecipazioni finanziarie di rilevante entità) nell'impresa di un fornitore, cliente, consulente o concorrente della Società, ha il dovere di informare la società.

2.2.2 Rapporti con i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di Pubblico Servizio

Il Personale della Società che intrattiene, nell'esercizio delle sue funzioni, rapporti con interlocutori istituzionali, e quindi con i soggetti qualificabili Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, deve adottare comportamenti rispettosi sia delle disposizioni legislative vigenti, che del presente Codice, al fine di preservare la legittimità dell'operato della Società e l'immagine della stessa.

In qualsiasi trattativa o rapporto con la Pubblica Amministrazione, è fatto esplicito divieto a tutto il personale di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività - anche commerciali - direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti del loro ufficio.

Qualora connesse ai suddetti rapporti, eventuali richieste o offerte di denaro, di doni (ad eccezione di quelli di modico valore, per tali intendendosi quelli d'uso in relazione alle circostanze, conformi agli usi vigenti nel particolare contesto normativo e sociale ed alle leggi applicabili e sempre che non possano essere interpretati come rivolti alla ricerca di favori), di favori di qualunque tipo, inoltrate o ricevute dal Personale e dai soggetti che svolgono le attività nell'interesse della Società, devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico e dell'Organismo di Vigilanza.

Omaggi e atti di cortesia verso Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o, comunque, pubblici dipendenti sono consentiti solo quando, essendo di modico valore, non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.

In ogni caso, nel corso di una trattativa o di qualsivoglia altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Personale e i soggetti che svolgono le attività nell'interesse della Società devono astenersi dall'intraprendere, direttamente o indirettamente azioni volte a:

- ✓ proporre opportunità di impiego o commerciali dalle quali possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini;
- ✓ sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti.

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il Personale e i soggetti che svolgono le attività nell'interesse della Società sono tenuti ad assicurare la dovuta collaborazione.

Nel caso in cui l'attività che comporta il contatto con l'esponente della Pubblica Amministrazione sia svolta ad un soggetto esterno alla Società, il dipendente che si relaziona con lo stesso deve assicurarsi, per quanto di competenza, del rispetto dei principi etici sopra indicati.

2.2.3 Rapporti con fornitori

Il Personale che ha contatto per ragione dell'ufficio con i fornitori deve improntare la propria condotta alla massima trasparenza e correttezza.

In particolare, in nessun caso, possono essere realizzati favoritismi e devono essere rispettati i principi contenuti nelle apposite procedure.

Al Personale è vietato chiedere, offrire, accettare o promettere direttamente o indirettamente, denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale, allo scopo di trarre vantaggi indebiti.

Atti di cortesia commerciale sono consentiti purché tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle due parti.

Eventi importanti e di maggiore valore vanno comunicati al superiore gerarchico e alla direzione.

La Società utilizza criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei fornitori (quali la competitività, la qualità ed le condizioni economiche praticate) nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne.

Il fornitore deve essere selezionato anche in considerazione della capacità di garantire:

- il rispetto del Codice Etico;
- l'attuazione di sistemi di qualità adeguati, ove previsto;
- la disponibilità di mezzi e strutture organizzative idonei;
- il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile e delle donne, la salute e la sicurezza dei lavoratori, i diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

Sono previste apposite procedure funzionali alla documentazione del complessivo iter di selezione e di acquisto, nell'ottica di garantire la massima trasparenza delle operazioni di valutazione e scelta del fornitore.

2.2.4 Partecipazione alle gare

Qualora la Società partecipi a procedure di gara e/o a trattativa ristrette, sia indette da committenti privati sia da committenti "pubblici", occorrerà rispettare i principi di correttezza, trasparenza e buona fede assicurandosi che la documentazione prodotta e/o i dati e le informazioni fornite al soggetto appaltante siano veritiere.

In tutti i casi, e in particolar modo nel caso di gare pubbliche, è necessario intrattenere con la stazione appaltante, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.

In caso di aggiudicazione della gara, nei rapporti con la committente deve essere garantito lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo chiaro e corretto e il diligente adempimento degli obblighi contrattuali.

2.2.5 Rapporti con i clienti

Il Personale deve intrattenere con i clienti una relazione corretta e trasparente.

Obiettivo primario di ciascun dipendente/dirigente deve essere quello della piena soddisfazione dell'interlocutore. In nessun caso il Personale deve abusare della propria autorità o, comunque, della propria posizione nelle trattative e, in genere, nei rapporti con i clienti.

In particolare, è vietato chiedere, offrire, accettare o promettere direttamente o indirettamente, denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale, allo scopo di trarre vantaggi indebiti.

Atti di cortesia commerciale sono consentiti purché tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle due parti.

Le spese di rappresentanza sono disciplinate nell'apposita procedura che disciplina gli aspetti commerciali.

2.2.6 Diligenza nell'utilizzo di risorse e beni della Società

Il Personale deve proteggere e custodire i valori ed i beni della Società ad esso affidati, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sulla sicurezza del patrimonio della Società.

L'abuso di risorse del personale o di proprietà aziendali per finalità non collegate alle attività aziendali è vietato.

2.2.7 Diligenza nell'espletamento dell'incarico

Ogni dipendente, nell'ambito delle proprie mansioni e nel rispetto dei limiti fissati dalla vigente normativa, dovrà:

- ✓ accrescere con ogni mezzo la propria preparazione e professionalità;
- ✓ contribuire alla crescita professionale dei propri collaboratori;
- ✓ prendere decisioni ed assumere rischi secondo logiche di sana e prudente gestione, assicurando l'utilizzo economico ed efficiente delle risorse nel rispetto della legge e della normativa interna, nonché il corretto utilizzo delle procedure e del sistema del controllo dei rischi; in particolare, ove chiamato a gestire il credito

- e le relazioni di affari in generale, dovrà farlo secondo le deleghe ricevute e salvaguardando in ogni caso il patrimonio aziendale;
- ✓ considerare il risultato aziendale come una propria responsabilità e motivo di soddisfazione;
 - ✓ saper cogliere come opportunità di miglioramento i reclami e/o le segnalazioni della clientela volti a suggerire miglioramenti alle procedure e ai servizi.

2.2.8 Riservatezza

Al Personale è fatto divieto di divulgare informazioni riservate o segreti industriali (ad esempio dati finanziari, strategie aziendali, operazioni previste) a terzi non autorizzati, anche successivamente alla risoluzione del rispettivo contratto di lavoro.

Inoltre è fatto divieto di utilizzare direttamente o indirettamente informazioni aziendali riservate a proprio vantaggio o a vantaggio di terze parti, oppure a discapito della Società, anche successivamente alla risoluzione del rispettivo contratto di lavoro.

Il Personale è tenuto ad assicurarsi che a terze parti sia inibito qualsiasi accesso a informazioni riservate (tutela contro lo spionaggio industriale).

Grande rilievo nell'ambito del principio di riservatezza, assume la tutela dei dati personali, ovvero sia qualunque informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

2.2.9 Divieto di divulgazione e di utilizzo delle informazioni "price sensitive"

I Destinatari sono tenuti a non divulgare né all'interno (colleghi) né a all'esterno, le informazioni "price sensitive" (ovvero, notizie non ancora rese pubbliche, che abbiano ad oggetto, a titolo di esempio, operazioni societarie come acquisizioni, scissioni, informazioni aziendali di natura finanziaria, ecc.) di cui vengano a conoscenza direttamente, in funzione della posizione ricoperta o della attività svolta, o anche indirettamente tramite la comunicazione di altri.

E' altresì fatto divieto di acquistare o vendere azioni o compiere operazioni finanziarie sui titoli della Società sulla base di tali informazioni.

2.2.10 Gestione dei sistemi informatici e utilizzo dei dati informatici

Il Personale nei limiti delle proprie funzioni/mansioni, è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è tenuto al rispetto delle normative vigenti e alle condizioni dei contratti di licenza.

A tal fine al Personale è vietato caricare sui sistemi aziendali software preso a prestito o non autorizzato, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, il Personale è inoltre tenuto a non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere ad espressioni linguistiche non conformi allo stile della Società, o comunque a un linguaggio di basso livello.

Allo stesso modo non si deve attivare un traffico di informazioni all'interno della rete telematica aziendale tale da ridurne sensibilmente l'efficienza con impatti negativi sulla capacità relazionale e produttiva della Società.

Le postazioni di lavoro condivise fra più operatori, cui si accede mediante account non personali, non devono assolutamente contenere dati non pertinenti alla attività lavorativa.

Non si potrà navigare su siti Internet con contenuti indecorosi e offensivi, si dovrà adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi.

Il Personale è tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di sistemi informatici.

Il Personale, inoltre, con riferimento al contenuto dei dati informatici anche ove trascritti in appositi supporti, deve fare in modo che, al pari dei documenti 'cartacei', le informazioni ivi riportate siano precise, accurati e veritiere.

2.2.11 Regolamento Interno

Il Personale è tenuto al pieno rispetto del REGOLAMENTO INTERNO, che individua nello specifico norme di comportamento all'interno dell'azienda. Tale regolamento deve essere affisso all'interno di ogni filiale.

2.2.12 Gestione del contenzioso e degli arbitrati

Il Personale preposto alla gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale nonché alla gestione degli arbitrati, deve rispettare scrupolosamente i principi contenuti nelle apposite procedure aziendali.

Le relazioni con i Consulenti e con le controparti devono essere chiare e improntate ai principi della lealtà e della correttezza. In nessun caso è ammesso assumere comportamenti non conformi a questi principi sull'errato presupposto che diversamente facendo potrebbe essere procurato un vantaggio alla Società.

2.2.13 Gestione degli interventi ambientali

Nella gestione degli interventi ambientali il Personale coinvolto oltre ad attenersi alle disposizioni della normativa di settore, dovrà verificare attentamente la veridicità e la correttezza delle informazioni riportate nella documentazione predisposta per l'ottenimento delle autorizzazioni/licenze e mantenere un atteggiamento collaborativo, trasparente e leale, in caso di ispezioni/verifiche indette dalla Pubblica Amministrazione.

2.2.14 Salute e sicurezza sul lavoro

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Personale della Società deve, in particolare:

- ✓ prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro;
- ✓ contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- ✓ osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- ✓ utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- ✓ utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a sua disposizione;
- ✓ segnalare immediatamente al datore di lavoro o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e, fatto salvo l'obbligo di cui al punto successivo, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- ✓ non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- ✓ provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a sua disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al datore di lavoro o al dirigente o al preposto;
- ✓ non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- ✓ partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- ✓ sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.

2.2.15 Anti-riciclaggio e ricettazione

Il Personale e i soggetti che lavorano per conto della Società adottano tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza nei rapporti e nelle transazioni commerciali.

In particolare, è obbligatorio che:

- ✓ gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;
- ✓ le funzioni competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti, anche mediante la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- ✓ siano rispettate le disposizioni della legge antiriciclaggio (D.Lgs. 231/2007 e successive modificazioni e integrazioni) in materia di limitazione all'uso del contante;
- ✓ siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- ✓ siano fissati i criteri di valutazione delle offerte;
- ✓ con riferimento alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, siano richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie;
- ✓ in caso di conclusione di accordi/joint venture finalizzate alla realizzazione di investimenti, sia garantita la massima trasparenza.

2.2.16 Adempimenti in materia di scritture contabili

Il Personale dovrà riservare particolare attenzione all'attività di predisposizione del bilancio e degli altri documenti sociali.

A tale proposito, sarà necessario garantire:

- ✓ un'adeguata collaborazione alle funzioni aziendali preposte alla redazione dei documenti sociali;
- ✓ la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni forniti;
- ✓ il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili.

2.3 NORME DI COMPORTAMENTO PER I TERZI DESTINATARI

Oltre che ai componenti degli Organi sociali ed al Personale, il presente Codice Etico si applica anche ai Terzi Destinatari (come definiti nella Introduzione) nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, dei principi etici di riferimento (cfr., Parte I) e delle norme di comportamento dettate per il Personale della Società (cfr., Parte II).

I Terzi Destinatari devono formalmente impegnarsi al rispetto del Codice Etico (oltre che del Modello) e, in assenza dell'impegno espresso, la Società non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto.

Nei contratti e nelle lettere di incarico con i Terzi Destinatari, è prevista in conformità alle best practice, l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale, per l'ipotesi di violazione di tale impegno, come previsto dallo stesso 'Sistema Disciplinare' adottato dalla Società.

3.1 LA COMUNICAZIONE DEL CODICE ETICO

La Società si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico mediante:

- ✓ distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e a tutto il Personale;
- ✓ affissione in luogo accessibile a tutti e pubblicazione nella rete intranet aziendale;
- ✓ messa a disposizione dei Terzi Destinatari e di qualunque altro interlocutore.

3.2 LA FORMAZIONE

La Società promuove e monitora l'implementazione di periodiche iniziative di formazione sul Codice Etico, pianificate anche in considerazione dell'esigenza di differenziare le attività in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e approfondita per i soggetti qualificabili come 'apicali' alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come "a rischio", ai sensi del Modello.

Il Personale può, comunque, rivolgersi in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza, sia per iscritto all'indirizzo Organismo di Vigilanza di ELFI SpA, presso ELFI SpA, Via Copernico 107, 47122 Forlì, alla cortese attenzione dei membri dell'Organismo di Vigilanza anche a mezzo mail all'indirizzo odv@elfispa.it e sia verbalmente, per richiedere delucidazioni e informazioni in merito.

3.3 IL MONITORAGGIO E IL CONTROLLO

L'attuazione ed il rispetto del Codice Etico devono essere continuamente controllati da parte dell'Organismo di Vigilanza che, in particolare, deve:

- ✓ verificare il rispetto del Codice Etico da parte dei Destinatari;
- ✓ formulare le proprie osservazioni in merito alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali;
- ✓ fornire, ai soggetti interessati che ne facciano richiesta, i chiarimenti e le delucidazioni in ordine alla interpretazione del Codice o alla legittimità di un comportamento proprio o di altri;
- ✓ stimolare e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento o aggiornamento;
- ✓ promuovere e monitorare lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione sul Modello e, in particolare, sul Codice Etico, determinate dalla Società.

3.4 SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI

Qualora un soggetto tenuto al rispetto del Modello e del presente Codice Etico venga a conoscenza di un fatto che abbia ragione di ritenere costituisca una violazione, anche potenziale, dello stesso deve farne tempestiva segnalazione all'OdV.

Le comunicazioni possono essere effettuate, attraverso i seguenti canali:

- apposita casella di posta elettronica (odv@elfispa.it) presso la quale inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto del Modello o del presente Codice;
- in aggiunta, per iscritto, inviando apposita comunicazione riservata all'indirizzo: Organismo di Vigilanza di ELFI SpA, presso ELFI SpA, Via Copernico 107, 47122 Forlì, alla cortese attenzione dei membri dell'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, l'OdV si adopera affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la adeguata riservatezza di tali soggetti.

3.5 LE VIOLAZIONI E LE RELATIVE SANZIONI

Per ciò che concerne la tipizzazione delle violazioni del Codice Etico, nonché delle sanzioni applicabili così come del procedimento di contestazione delle violazioni ed irrogazione delle sanzioni, la Società, in conformità a quanto richiesto dal D.Lgs. n. 231/2001 e suggerito dalle Associazioni di categoria, ha predisposto un apposito Sistema Disciplinare, approvato unitamente al Modello.

