

## Codice etico

Refill Srl

### 1. Finalità e principi di applicazione

La fiducia di clienti, lavoratori, fornitori e altri interlocutori dipende dalla coerenza tra gli impegni assunti e i comportamenti quotidiani. Refill Srl riconosce nella legalità, nella correttezza e nel rispetto delle persone e dell'ambiente i presupposti di un'attività imprenditoriale responsabile e duratura.

Questo Codice definisce i valori e le regole di condotta che devono orientare le decisioni aziendali, la gestione delle risorse e i rapporti interni ed esterni. Il conseguimento di un risultato economico o commerciale non giustifica comportamenti illeciti, ingannevoli o contrari ai principi qui espressi.

Il documento riguarda le attività di commercializzazione di cartucce, toner, materiali di consumo e stampanti, i servizi di assistenza e noleggio e le attività amministrative, commerciali, logistiche e di supporto connesse. Le regole valgono anche nei rapporti a distanza e attraverso strumenti digitali e, ove presenti, nelle attività svolte all'estero.

Il Codice concorre alla prevenzione degli illeciti e si coordina con la legge, i contratti applicabili e le disposizioni interne. La sua applicazione non sostituisce gli adempimenti specifici né le responsabilità attribuite ai singoli soggetti.

### 2. Destinatari e diffusione

Sono destinatari gli amministratori, chi esercita funzioni di gestione, direzione, rappresentanza o controllo, i dipendenti, i dirigenti e le persone che operano per conto della società, nei limiti delle rispettive responsabilità.

A collaboratori, consulenti, agenti, intermediari, fornitori e partner è richiesto di condividere i principi del Codice. Gli obblighi contrattuali derivanti dal documento sono precisati negli accordi che li richiamano, anche per incarichi temporanei.

Refill Srl si impegna a rendere il Codice accessibile, illustrarne i contenuti al personale e promuoverne la conoscenza presso gli interlocutori esterni. Ogni destinatario è tenuto a conoscerne le disposizioni pertinenti, chiedere chiarimenti in caso di dubbio e contribuire alla loro attuazione.

La società valuta la compatibilità dei rapporti professionali e commerciali con questi principi e non avvia o prosegue collaborazioni consapevolmente finalizzate alla loro violazione, nel rispetto degli obblighi di legge e contrattuali.

### Contenuti del Codice

3. Valori di riferimento · 4. Regole di comportamento e rapporti con terzi · 5. Salute, sicurezza e ambiente · 6. Contabilità e documentazione societaria · 7. Correttezza della gestione societaria · 8. Conflitti di interessi · 9. Attuazione, segnalazioni, violazioni e aggiornamento.

## 3. Valori di riferimento

### 3.1 Legalità e rispetto delle regole

Ogni attività deve rispettare la normativa applicabile nei luoghi in cui è svolta, i vincoli contrattuali e le disposizioni aziendali legittime. I destinatari operano entro i poteri loro attribuiti e non eseguono istruzioni che richiedano comportamenti illeciti.

In presenza di dubbi sulla correttezza di un'operazione, occorre richiedere un chiarimento al responsabile competente prima di procedere. La pressione commerciale, l'urgenza o la convinzione di favorire Refill Srl non costituiscono una giustificazione per violare le regole.

### 3.2 Onestà, professionalità e concorrenza leale

I rapporti di lavoro e d'affari devono fondarsi su lealtà, affidabilità, collaborazione e rispetto reciproco. Sono vietati frodi, corruzione, occultamento intenzionale di informazioni rilevanti e promesse che non trovino riscontro nelle effettive condizioni della fornitura.

Ciascuno svolge il proprio incarico con cura, competenza e senso di responsabilità, riconoscendo i limiti delle proprie attribuzioni. Refill Srl promuove l'aggiornamento professionale, la valorizzazione delle capacità e la condivisione delle conoscenze utili a migliorare il servizio.

La competizione deve basarsi sulla qualità dell'offerta, sul servizio, sull'efficienza e sulla correttezza delle condizioni commerciali. Non sono ammesse pratiche scorrette verso concorrenti, clienti o fornitori.

### 3.3 Dignità della persona e diritti fondamentali

Refill Srl riconosce la dignità e i diritti fondamentali di ogni persona, richiamandosi ai principi della Dichiarazione universale dei diritti umani, della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e della Convenzione europea dei diritti dell'uomo.

Sono inaccettabili violenza, intimidazione, molestie, umiliazioni, abusi di autorità e qualsiasi comportamento lesivo dell'integrità fisica o morale. L'organizzazione del lavoro deve rispettare la dignità individuale e favorire relazioni professionali corrette.

La società rifiuta il lavoro forzato, lo sfruttamento delle persone in condizioni di bisogno, la tratta, la schiavitù e la servitù, il lavoro minorile illecito e ogni forma di sfruttamento sessuale. Tali condotte non devono essere favorite neppure indirettamente attraverso rapporti commerciali o professionali.

### 3.4 Uguaglianza e pari opportunità

Le decisioni relative alle persone si basano su criteri pertinenti, verificabili e non discriminatori. Non sono ammesse discriminazioni per età, sesso, identità di genere, orientamento sessuale, salute, disabilità, origine, etnia, nazionalità, convinzioni religiose, opinioni politiche, appartenenza sindacale o altre condizioni personali.

Selezione, retribuzione, formazione, assegnazione degli incarichi, benefici e progressioni professionali devono valorizzare competenze, merito e responsabilità, nel rispetto delle tutele previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

## **3. Valori di riferimento**

### **3.5 Salute, sicurezza e responsabilità ambientale**

La tutela della salute e della sicurezza deve essere considerata nelle decisioni organizzative e operative. Refill Srl si impegna a prevenire i rischi, promuovere condizioni di lavoro sicure e salubri e diffondere comportamenti responsabili, anche a tutela di visitatori, clienti e personale esterno.

La protezione dell'ambiente richiede attenzione agli effetti delle attività aziendali e un impiego consapevole delle risorse. Le scelte operative devono perseguire la riduzione degli sprechi e degli impatti, nel rispetto degli obblighi applicabili e delle possibilità di controllo o influenza della società.

### **3.6 Informazioni chiare, complete e verificabili**

Le informazioni rivolte a clienti, lavoratori, fornitori, soci e altri interlocutori devono essere accurate, comprensibili, pertinenti e tempestive. Non devono essere omessi elementi essenziali per assumere decisioni consapevoli.

Offerte, contratti, schede prodotto e comunicazioni commerciali devono distinguere chiaramente caratteristiche, compatibilità, condizioni economiche, durata degli impegni e limiti del servizio. Prestazioni, certificazioni e benefici ambientali possono essere dichiarati soltanto se sostenuti da elementi verificabili.

Chi comunica per conto di Refill Srl deve rispettare le proprie attribuzioni e tutelare contemporaneamente trasparenza, riservatezza e correttezza delle informazioni.

### **3.7 Riservatezza e protezione dei dati personali**

Le informazioni riservate apprese nel lavoro devono essere protette e utilizzate esclusivamente per finalità autorizzate. Il dovere di riservatezza continua anche dopo la cessazione del rapporto, nei limiti previsti dalla legge e dagli accordi applicabili.

Il trattamento dei dati personali deve rispettare il Regolamento (UE) 2016/679 e la normativa applicabile: finalità legittime e definite, uso limitato ai dati necessari, accuratezza, conservazione proporzionata e misure adeguate a proteggerne integrità e riservatezza.

È vietato consultare, copiare, comunicare o utilizzare dati senza autorizzazione o per interessi personali. Credenziali e accessi devono essere custoditi; documenti e dispositivi devono essere protetti da accessi impropri. Smarrimenti, accessi anomali e possibili violazioni devono essere segnalati tempestivamente ai responsabili competenti.

### **3.8 Contrasto a terrorismo e criminalità organizzata**

Refill Srl rifiuta ogni sostegno al terrorismo, all'eversione dell'ordine democratico e alla criminalità organizzata. Nessuna risorsa aziendale può essere destinata, direttamente o indirettamente, a favorire attività criminali.

La scelta di personale, consulenti, intermediari, fornitori e partner richiede verifiche proporzionate al ruolo e al rischio del rapporto. Elementi attendibili di coinvolgimento in attività illecite devono essere approfonditi prima di assumere impegni. Non si procede quando il rapporto comporti una violazione della legge o un consapevole sostegno ad attività criminali.

## **4. Regole di comportamento**

### **4.1 Decisioni, autorizzazioni e documentazione**

Le operazioni aziendali devono avere una finalità lecita, essere coerenti con i poteri attribuiti e trovare riscontro in documenti adeguati alla loro natura. La documentazione deve consentire di ricostruire motivazioni, soggetti coinvolti, autorizzazioni ed esecuzione delle operazioni rilevanti.

Per quanto compatibile con l'organizzazione, chi propone, autorizza, esegue e controlla un'operazione deve svolgere funzioni distinte; dove ciò non sia possibile, occorrono verifiche compensative adeguate. Documenti e registrazioni non possono essere alterati, distrutti o omessi per impedire controlli.

### **4.2 Rapporti con il personale**

I rapporti di lavoro e collaborazione devono fondarsi su correttezza, fiducia e rispetto dei diritti. Condizioni, mansioni e responsabilità devono essere comunicate con chiarezza. Non sono consentiti sfruttamento, lavoro irregolare o richieste incompatibili con la dignità e i diritti della persona.

#### **4.2.1 Competenze e miglioramento continuo**

Assunzioni, formazione, valutazioni e trattamenti economici devono seguire criteri oggettivi e coerenti con le attività richieste. La società promuove lo sviluppo professionale e l'accesso equo alle opportunità. Eventuali premi devono basarsi su parametri chiari e non incentivare violazioni o comportamenti rischiosi.

#### **4.2.2 Regolarità del soggiorno e del lavoro**

L'impiego di cittadini stranieri deve rispettare le disposizioni applicabili in materia di soggiorno e lavoro. I soggetti competenti verificano i titoli necessari e la loro validità, secondo il caso concreto, evitando richieste documentali discriminatorie o non pertinenti. Anche trasferte e incarichi all'estero devono rispettare i requisiti del Paese interessato.

#### **4.2.3 Custodia e uso dei beni aziendali**

Merci, attrezzature, veicoli, denaro, documenti e strumenti informatici devono essere utilizzati con diligenza e per gli impieghi consentiti. Nessuno può vendere, prestare, cedere o smaltire beni aziendali senza la necessaria autorizzazione. Perdite, furti, frodi e impieghi impropri, anche sospetti, devono essere segnalati.

L'uso di software, dati e contenuti deve rispettare licenze e diritti di terzi. È vietato aggirare i controlli di sicurezza o utilizzare gli strumenti aziendali per attività illecite.

#### **4.2.4 Responsabilità individuali**

Ogni lavoratore deve osservare le istruzioni legittime, cooperare ai controlli, segnalare violazioni e rischi conosciuti e contribuire a prevenirne il ripetersi, nel rispetto dei propri compiti. In caso di dubbio deve chiedere indicazioni, senza nascondere errori o irregolarità.

#### **4.2.5 Responsabilità di chi coordina il lavoro**

I responsabili devono dare l'esempio, spiegare obiettivi e regole, vigilare sulle attività affidate e intervenire nei limiti dei propri poteri. Devono favorire il confronto e le segnalazioni, prevenire pressioni indebite e non ignorare né ostacolare l'accertamento di condotte scorrette.

## 4. Rapporti con terzi

### 4.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con amministrazioni, enti pubblici e funzionari, italiani o esteri, devono essere improntati a legalità, trasparenza e collaborazione. Possono impegnare Refill Srl soltanto soggetti muniti delle necessarie attribuzioni e autorizzazioni.

È vietato offrire o promettere denaro, impieghi, incarichi, opportunità commerciali o altri vantaggi per condizionare una decisione pubblica. Il divieto riguarda anche vantaggi destinati a familiari o persone collegate al funzionario e condotte realizzate attraverso intermediari.

Nelle gare, nelle richieste di autorizzazioni e concessioni, nelle ispezioni e nelle domande di agevolazioni devono essere presentate informazioni complete e veritiere. Non è consentito creare documenti falsi, omettere dati rilevanti o ostacolare le verifiche.

I contatti e gli atti significativi devono essere documentati. La società promuove la separazione dei compiti o, quando non praticabile, un controllo aggiuntivo sulle fasi rilevanti del rapporto con l'ente pubblico.

Gli incarichi a consulenti esterni devono precisare attività, limiti, compensi e, se necessari, poteri di rappresentanza. La scelta deve considerare competenza, integrità e possibili conflitti, con particolare attenzione a precedenti rapporti con enti pubblici e a legami personali con funzionari coinvolti, nel rispetto dei divieti applicabili.

Contributi, finanziamenti, sovvenzioni e altre risorse pubbliche devono essere richiesti sulla base di presupposti reali, impiegati esclusivamente per le finalità ammesse e rendicontati correttamente. Ogni variazione rilevante deve essere gestita secondo le condizioni del beneficio.

### 4.4 Rapporti con i clienti

Refill Srl orienta il rapporto con i clienti all'ascolto, alla correttezza e alla qualità del servizio. Le proposte devono essere coerenti con le esigenze espresse, senza approfittare di inesperienza, difficoltà o carenze informative dell'interlocutore.

Le informazioni su cartucce, toner e altri prodotti devono descriverne correttamente tipologia, caratteristiche e compatibilità, distinguendo ove pertinente prodotti originali, compatibili o rigenerati. Non sono ammesse affermazioni su resa, qualità o convenienza prive di riscontro.

Prezzi, costi accessori, disponibilità, tempi indicati, garanzie e condizioni di assistenza o noleggio devono essere comunicati chiaramente. Gli impegni assunti devono essere rispettati e gli eventuali impedimenti comunicati tempestivamente, cercando una soluzione corretta.

Reclami, richieste di assistenza e resi devono essere trattati con attenzione, imparzialità e riservatezza, nel rispetto dei diritti del cliente e delle condizioni applicabili. Le segnalazioni ricevute costituiscono elementi utili per correggere errori e migliorare prodotti, processi e servizi.

## 4. Rapporti con terzi

### 4.5 Fornitori, consulenti e partner

La selezione deve basarsi su criteri oggettivi: qualità, affidabilità, competenza, prezzo, tempi, continuità delle forniture e rispetto degli obblighi applicabili. Rapporti personali o utilità individuali non possono giustificare favoritismi. Le condizioni concordate devono essere chiare e gli adempimenti gestiti correttamente.

La sicurezza e l'idoneità di macchine e attrezzature rientrano nella valutazione delle forniture. Prima di affidare attività a soggetti esterni, devono essere effettuate le verifiche di idoneità tecnico-professionale e le attività di cooperazione e coordinamento richieste dalla normativa applicabile.

Devono essere rispettati marchi, brevetti, progetti, software e altri diritti di proprietà industriale e intellettuale. I rapporti vanno monitorati in misura proporzionata alla loro rilevanza e ai rischi; eventuali violazioni richiedono approfondimenti e misure coerenti con la legge e gli accordi.

### 4.6 Rapporti con i concorrenti

È vietato concordare con concorrenti prezzi, ripartizioni di clienti o mercati, limitazioni dell'offerta o altre pratiche restrittive illecite. Non sono ammessi scambi di informazioni commerciali sensibili finalizzati ad alterare la concorrenza, né comunicazioni denigratorie o ingannevoli.

Le informazioni di mercato devono essere raccolte con mezzi leciti e nel rispetto degli obblighi di riservatezza. Non si possono sollecitare segreti commerciali o documenti riservati, neppure da ex dipendenti di concorrenti. La disponibilità pubblica di un contenuto non elimina gli eventuali vincoli di utilizzo.

### 4.7 Rapporti con l'autorità giudiziaria

Chi opera per Refill Srl deve collaborare con le autorità competenti secondo la legge, salvaguardando i diritti di difesa. È vietato indurre altri al silenzio illecito o a dichiarazioni false mediante pressioni, minacce, promesse o vantaggi, in procedimenti civili, penali, amministrativi o tributari.

Non si possono alterare o sottrarre prove, occultare documenti o ostacolare accertamenti. Le richieste dell'autorità devono essere portate tempestivamente all'attenzione dei soggetti aziendali competenti.

### 4.8 Omaggi, ospitalità e altri benefici

Nessun beneficio può essere utilizzato per comprare favori o influenzare impropriamente una decisione, nel settore pubblico o privato. Le stesse regole valgono per ospitalità, inviti, donazioni e sponsorizzazioni.

**Offerta.** Sono ammesse soltanto cortesie lecite, occasionali, di valore contenuto e coerenti con il contesto, autorizzate e documentate. Sono vietati denaro o equivalenti e utilità dirette o indirette che compromettano l'imparzialità; nei rapporti pubblici devono essere rispettati anche i divieti e i limiti del destinatario.

**Ricezione.** È vietato chiedere o accettare utilità in cambio di preferenze. Benefici non consentiti devono essere rifiutati o restituiti, quando possibile, e comunicati al responsabile competente. In caso di dubbio sull'accettabilità di un omaggio, occorre una valutazione preventiva; frazionamenti o ripetizioni non possono aggirare le regole.

## 5. Salute, sicurezza e ambiente

### 5.1 Prevenzione e tutela nei luoghi di lavoro

Refill Srl si impegna a organizzare il lavoro in modo da tutelare salute, sicurezza e integrità delle persone, applicando la normativa pertinente e destinando risorse adeguate alla prevenzione. La sicurezza deve essere considerata nelle scelte su attività, luoghi, attrezzature e modalità operative.

La valutazione dei rischi, la programmazione della prevenzione e il miglioramento delle misure di tutela devono seguire questi criteri:

- eliminare i pericoli quando possibile e valutare i rischi residui;
- ridurre i rischi alla fonte e limitare le esposizioni;
- adeguare il lavoro alle persone, considerando ergonomia e conseguenze di attività monotone o ripetitive;
- tenere conto dell'evoluzione tecnica e sostituire strumenti, sostanze o processi pericolosi con alternative meno rischiose;
- privilegiare la protezione collettiva rispetto a quella individuale;
- assicurare informazione, formazione, istruzioni, manutenzione e gestione delle emergenze adeguate alle attività.

Datore di lavoro, eventuali delegati, dirigenti, preposti, lavoratori e figure della prevenzione collaborano secondo le funzioni e gli obblighi effettivamente attribuiti. Le responsabilità del servizio di prevenzione e protezione, del medico competente ove previsto e dei rappresentanti dei lavoratori restano disciplinate dalla normativa applicabile.

Ciascuno deve utilizzare correttamente attrezzature e protezioni, rispettare le istruzioni, non manomettere dispositivi di sicurezza e segnalare pericoli, guasti, incidenti e situazioni che avrebbero potuto causare un danno. Nessuno deve esporsi o esporre altri a rischi ingiustificati per velocizzare il lavoro.

Non è consentito svolgere attività in condizioni di alterazione da alcol o sostanze stupefacenti. Eventuali condizioni che compromettano lo svolgimento sicuro delle mansioni devono essere gestite attraverso le figure competenti, tutelando la riservatezza della persona.

### 5.2 Protezione dell'ambiente

Le attività devono essere organizzate ricercando un equilibrio tra esigenze operative e tutela ambientale. La società promuove un uso responsabile di energia, acqua, carta e materiali, la riduzione degli sprechi e, ove praticabile, la diminuzione, il riutilizzo e la riciclabilità degli imballaggi.

I rifiuti prodotti dalle attività aziendali devono essere classificati, custoditi e conferiti secondo le regole applicabili, ricorrendo a soggetti autorizzati quando richiesto. Non sono ammessi abbandono, dispersione o gestione irregolare di rifiuti e sostanze.

Il personale deve rispettare le istruzioni ambientali e segnalare perdite, sversamenti o altre anomalie. Refill Srl si impegna a collaborare con le autorità di controllo e a ricercare miglioramenti coerenti con la propria politica per la qualità e l'ambiente.

## 6. Contabilità e registri societari

Ogni operazione rilevante deve essere registrata correttamente, con tempestività e sulla base di documenti attendibili. Le evidenze amministrative, contabili e fiscali devono rappresentare quanto effettivamente avvenuto, permettendo di ricostruire le responsabilità e i controlli svolti.

Sono vietati registrazioni fittizie, fondi occulti, fatture per operazioni inesistenti, omissioni intenzionali e informazioni fuorvianti. I sistemi informatici e gli archivi devono consentire accessi controllati, integrità dei dati e conservazione conforme agli obblighi applicabili.

Bilanci, dichiarazioni e comunicazioni societarie devono fornire una rappresentazione corretta secondo i criteri previsti dalla normativa. I destinatari devono collaborare con chi svolge controlli e verifiche, mettendo a disposizione informazioni complete e segnalando tempestivamente errori o anomalie.

## 7. Correttezza della gestione societaria

L'amministrazione della società deve rispettare le regole relative alle decisioni degli organi sociali, alla tutela del capitale e delle riserve indisponibili e ai diritti di soci e creditori. Sono vietate operazioni simulate o condotte dirette a danneggiare tali interessi o a eludere i controlli.

Le deliberazioni devono formarsi liberamente, sulla base di informazioni corrette e senza inganni o condizionamenti illeciti. Le comunicazioni dovute a soci, autorità e altri soggetti legittimati devono essere complete, accurate e tempestive, nel rispetto degli obblighi di riservatezza.

I destinatari non devono partecipare ad accordi o associazioni finalizzati alla commissione di reati, né mettere a disposizione beni, strumenti o rapporti della società per tali scopi. Le attività di verifica e controllo devono poter essere svolte senza ostacoli.

## 8. Conflitti di interessi

Un conflitto sorge quando un interesse personale, familiare, affettivo o economico può interferire, anche solo potenzialmente o in apparenza, con l'obiettività di una decisione assunta per Refill Srl. Il conflitto deve essere reso noto e gestito prima che condizioni le scelte aziendali.

Possono richiedere una valutazione, a titolo di esempio: partecipazioni o interessi economici presso fornitori o concorrenti; incarichi esterni incompatibili con le mansioni; decisioni su imprese di familiari o persone vicine; benefici ricevuti da soggetti che intendono ottenere un contratto.

Il destinatario deve comunicare tempestivamente la situazione al proprio responsabile o all'organo amministrativo e astenersi dalla decisione interessata fino alla definizione delle misure appropriate. Chi riceve la comunicazione deve valutarla in modo imparziale, documentando l'esito ed eventuali sostituzioni, limitazioni o controlli.

Amministratori e soggetti con funzioni di controllo rispettano anche gli specifici obblighi previsti per il loro ruolo. È vietato utilizzare la posizione ricoperta, le opportunità commerciali o le informazioni aziendali per procurare a sé o ad altri vantaggi indebiti a danno della società.

## 9. Attuazione e disposizioni finali

### 9.1 Compiti e responsabilità

All'organo amministrativo competono l'adozione del Codice, la definizione delle responsabilità attuative e la disponibilità delle risorse necessarie. Deve promuoverne la diffusione, assicurare la coerenza delle regole interne, favorire formazione e chiarimenti e intervenire sulle violazioni accertate.

I responsabili delle attività curano l'applicazione delle regole nei rispettivi ambiti. La funzione di verifica, da individuare e rendere nota ai destinatari, deve poter operare con competenza, imparzialità e senza conflitti rispetto ai fatti esaminati.

I compiti di verifica comprendono: esaminare le segnalazioni, svolgere gli approfondimenti necessari, valutare l'effettiva applicazione del Codice, proporre azioni correttive e aggiornamenti, verificare la coerenza delle procedure e fornire indicazioni interpretative. Chi è coinvolto nei fatti non deve gestirne l'accertamento.

Qualora Refill Srl adotti un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e istituisca un Organismo di Vigilanza, il Codice e le attività di verifica dovranno essere coordinati con tale assetto.

### 9.2 Segnalazioni e tutela delle persone coinvolte

I destinatari sono tenuti a comunicare tempestivamente violazioni o fondati sospetti di violazione conosciuti nell'attività lavorativa. Le comunicazioni devono descrivere i fatti con la maggiore precisione possibile, distinguendo osservazioni dirette da valutazioni e fornendo, se disponibili, elementi utili alla verifica.

Per le segnalazioni ordinarie di carattere etico, il riferimento è il responsabile non coinvolto nei fatti o l'organo amministrativo. Quest'ultimo deve definire e comunicare modalità riservate di ricezione e una gestione alternativa imparziale quando siano coinvolti i normali destinatari.

Quando ricorrono i presupposti del D.Lgs. 24/2023, devono essere applicati i canali, le modalità, i termini e le tutele previsti dalla disciplina whistleblowing. La segnalazione ordinaria al superiore non sostituisce il canale dedicato richiesto dalla legge. Restano ferme, alle condizioni previste, le possibilità di rivolgersi ad ANAC o alle autorità competenti.

Refill Srl vieta ritorsioni, discriminazioni e penalizzazioni verso chi segnala sulla base di ragionevoli elementi o collabora agli accertamenti. Identità, contenuti e documenti devono essere trattati con accesso limitato ai soggetti legittimati e secondo gli obblighi applicabili, tutelando anche le persone coinvolte e il loro diritto di difesa.

La mancata conferma dei fatti non comporta di per sé una sanzione per il segnalante. Le segnalazioni intenzionalmente false e gli abusi sono valutati nel rispetto delle condizioni e delle garanzie di legge. Sono considerate anche segnalazioni anonime sufficientemente circostanziate, nei limiti della possibilità di svolgere verifiche.

## 9. Attuazione e disposizioni finali

### 9.3 Accertamento delle violazioni e conseguenze

Le possibili violazioni devono essere esaminate con imparzialità, riservatezza e attenzione alle evidenze disponibili. Chi conduce l'accertamento deve evitare giudizi anticipati, acquisire le informazioni necessarie e consentire alle persone interessate di rappresentare la propria posizione, secondo le garanzie applicabili.

Gli esiti e le misure adottate devono essere documentati in modo proporzionato alla rilevanza del caso. Oltre alla valutazione delle responsabilità individuali, occorre individuare le cause organizzative e definire interventi che riducano il rischio di ripetizione.

Per i dipendenti, eventuali provvedimenti devono rispettare la legge, il contratto collettivo applicabile e le regole disciplinari validamente adottate e portate a conoscenza del personale. Restano fermi gli obblighi di contestazione e il diritto di difesa; il Codice non introduce sanzioni automatiche né sostituisce le procedure richieste.

La valutazione considera gravità, intenzionalità o negligenza, responsabilità connesse al ruolo, conseguenze e circostanze della condotta. Anche l'occultamento intenzionale di violazioni, le ritorsioni e l'ostacolo ai controlli possono rilevare, nei limiti delle disposizioni applicabili.

Per amministratori e soggetti con funzioni di controllo, le iniziative competono agli organi legittimati secondo la legge e le regole societarie. Per collaboratori, consulenti, fornitori e partner si applicano i rimedi previsti dai rispettivi accordi e dalla legge, inclusa, quando ne ricorrano i presupposti, la risoluzione del rapporto e la richiesta di risarcimento.

Le azioni interne e contrattuali non escludono gli ulteriori obblighi di comunicazione alle autorità né le responsabilità previste dall'ordinamento.

### 9.4 Riesame, aggiornamento ed efficacia

L'organo amministrativo cura il riesame del Codice in relazione all'evoluzione normativa, ai cambiamenti organizzativi, ai risultati dei controlli e alle criticità emerse. I destinatari possono proporre miglioramenti e chiedere chiarimenti sull'interpretazione delle disposizioni.

Le modifiche devono essere approvate dall'organo competente e comunicate ai destinatari con modalità idonee a renderle conoscibili. La versione vigente deve essere identificabile e accessibile; le versioni superate devono essere conservate secondo le esigenze di tracciabilità.

L'efficacia interna del Codice decorre dalla sua formale adozione da parte dell'organo competente e dalla relativa comunicazione, nel rispetto delle modalità richieste per le singole disposizioni.

**Refill Srl**