

CODICE ETICO UNICO AZIENDALE
Ai sensi della normativa UNI EN ISO 37001:2016
 (e D.Lgs. n. 231/01)

Copia controllata n. 01 consegnata a R.S.G.A.C. il 21/09/2021

Storia delle modifiche					
Rev	Data	Descrizione	Emette R.S.G.C.	Verifica R.P.C.	Verifica Approva A.D.
00	24.05.2021	Prima emissione	Antonio Melis	Rossella Lentini	A.D.
01	21.09.2021	Aggiornamento documento	Antonio Melis	Marina Rizzitelli	A.D.

Codice Etico Unico Aziendale		SGAC UNI EN ISO 37001
Edizione: 01	Revisione: 01	Pag 1 di 37

INDICE

0.	PREMESSA	4
1.	INTRODUZIONE	5
2.	DESTINATARI.....	6
3.	I NOSTRI VALORI.....	6
4.	PRINCIPI GENERALI	7
4.1	Rispetto della persona.....	7
4.2	Equità (imparzialità e solidarietà).....	7
4.3	Onestà e correttezza	7
4.4	Prevenzione della corruzione.....	7
4.5	Tutela della personalità individuale	8
4.6	Efficacia ed efficienza.....	8
4.7	Trasparenza.....	9
4.8	Tutela dei dati personali e riservatezza delle informazioni	9
4.9	Opposizione alle attività criminose	10
5.	REGOLE DI CONDOTTA	11
5.1	Regole di condotta verso i soci.....	11
5.1.1	Tutela dei soci	11
5.1.2	Trasparenza verso il mercato	11
5.1.3	Organo Amministrativo	11
5.1.4	Collegio sindacale	12
5.2	Regole di condotta verso dipendenti e collaboratori	12
5.2.1	Condotta corretta e trasparente	12
5.2.2	Selezione, valorizzazione e formazione del personale	12
5.2.3	Sicurezza dei lavoratori e Ambiente di lavoro	13
5.2.4	Obblighi per tutti i dipendenti.....	14
5.2.5	Ulteriori obblighi per i responsabili delle funzioni aziendali	14
5.2.6	Efficacia esterna del Codice	15
5.2.7	Uso dei beni aziendali	15
5.2.8	Conflitto d'interessi	15
5.2.9	Pratiche concorrenziali	16
5.2.10	Regalie, benefici e sponsorizzazioni	16
5.2.11	Trasparenza in ogni operazione e attività	17
5.2.12	Trasparenza della contabilità.....	17
5.2.13	Uso di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo.....	18
5.2.14	Controlli interni	18
5.2.15	Sistemi informatici	18
5.2.16	Trasparenza e correttezza delle informazioni.....	19
5.2.17	Strumenti e segni di riconoscimento e tutela dei diritti d'autore.....	20
5.3	Regole di condotta verso i clienti e i committenti	20
5.3.1	Imparzialità e correttezza	20
5.3.2	Comunicazioni e riservatezza delle informazioni	20
5.3.3	Gestione delle posizioni creditorie.....	21
5.4	Regole di condotta verso i fornitori di beni e servizi.....	21
5.4.1	Rapporti di collaborazione	21

Codice Etico Unico Aziendale		SGAC UNI EN ISO 37001
Edizione: 01	Revisione: 01	Pag 2 di 37

5.4.2	Obiettiva valutazione.....	22
5.4.3	Partner.....	22
5.5	Regole di condotta verso la pubblica amministrazione	22
5.5.1	Correttezza e onestà e prevenzione del fenomeno corruttivo	22
5.5.2	Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione	23
5.5.3	Sovvenzioni e finanziamenti	23
5.6	Regole di condotta verso autorità pubbliche di vigilanza	23
5.7	Regole di condotta verso l'autorità giudiziaria	23
5.8	Regole di condotta verso forze politiche e associazioni portatrici di interesse.....	24
5.8.1	Rapporti con rappresentanti delle forze politiche e associazioni	24
5.9	Regole di condotta verso l'ambiente	24
5.10	Corretta gestione dei flussi finanziari	24
6.	MODALITÀ DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA.....	26
6.1	Comunicazione e formazione	26
6.2	Responsabile Prevenzione Corruzione.....	26
7.	SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO.....	27
7.1	Premessa al Sistema Disciplinare.....	27
7.2	Soggetti Destinatari.....	28
7.2.1	Amministratori e sindaci.....	28
7.2.2	Gli altri soggetti in posizione Apicale	28
7.2.3	I dipendenti non dirigenti.....	28
7.2.4	Gli altri soggetti tenuti al rispetto del SGAC	28
7.3	Le condotte rilevanti.....	29
7.4	Le sanzioni applicabili.....	30
7.4.1	Sanzioni applicabili agli Amministratori, Sindaci e Revisore legale	30
7.4.2	Sanzioni applicabili agli altri soggetti in posizione Apicale	31
7.4.3	Sanzioni applicabili ai Dipendenti – non Dirigenti.....	31
7.4.4	Sanzioni applicabili ai Terzi Destinatari.....	32
7.5	Il procedimento di contestazione della violazione e di irrogazione delle sanzioni.....	33
7.5.1	Il procedimento di irrogazione delle sanzioni nei confronti degli Amministratori, Sindaci e Revisori	33
7.5.2	Il procedimento di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei Dirigenti e degli altri Soggetti Apicali.....	34
7.5.3	Il procedimento di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei Dipendenti – non Dirigenti	35
7.5.4	Il procedimento di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei Terzi Destinatari	35
8.	DISPOSIZIONI FINALI.....	37
8.1	Conflitto con il Codice.	37
8.2.	Modifiche al Codice.....	37

Codice Etico Unico Aziendale		SGAC UNI EN ISO 37001
Edizione: 01	Revisione: 01	Pag 3 di 37

0. PREMESSA

La ha redatto il presente Codice Etico Unico Aziendale (Etico, di Condotta, Disciplinare e Sanzionatorio) al fine di assicurare che i valori etici fondamentali dell'Azienda siano chiaramente definiti e costituiscano per tutti un costante riferimento nello svolgimento della nostra attività.

Prendendo spunto dall'obiettivo della nostra azienda che è la creazione del valore per sé, per i propri Clienti, per i propri dipendenti e per la società, è naturale la condivisione, l'interiorizzazione e l'adozione di comportamenti improntati ad un costante rispetto di valori quali l'onestà, l'integrità morale, la trasparenza, l'affidabilità ed il senso di responsabilità per il mantenimento del prestigio e della responsabilità che ci viene dal modo in cui abbiamo raggiunto importanti risultati di dimensione e di efficienza operativa.

Il presente documento è il frutto di questa riflessione e rappresenta un insieme di norme concrete e di principi ai quali ispirarsi ed attenersi, che devono rappresentare la base fondamentale di tutte le nostre attività e definire le linee guida a cui dovranno essere improntati i comportamenti nelle relazioni interne e nei rapporti con l'esterno.

Tale Codice Etico è vigente dalla data della sua approvazione ed ha valore per l'Amministratore, per tutti i Dipendenti del Gruppo, per tutti coloro che operano stabilmente o temporaneamente per conto dell'azienda, e per tutti coloro che instaurino con IMBI S.p.A relazioni di qualunque tipo, nonché per tutti i dipendenti e i soggetti apicali delle società controllate e controllanti.

Il Codice è una naturale prosecuzione del lavoro compiuto in questi anni nella rappresentazione di quella che è e sarà la cultura nella quale ci ritroviamo uniti e che dà forza alla nostra missione aziendale. La sua concreta efficacia dipende dalla sintonia con i principi, i valori ed i comportamenti di ogni singolo componente dell'azienda e, soprattutto, dalla capacità di ciascuno di inquadrare le proprie responsabilità nell'ambito di una storia collettiva che ci caratterizza e che ci seguirà.

Codice Etico Unico Aziendale		SGAC UNI EN ISO 37001
Edizione: 01	Revisione: 01	Pag 4 di 37

1. INTRODUZIONE

Il presente documento, denominato "Codice Etico Unico Aziendale" (di seguito, anche "Codice") è un documento ufficiale che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da IMBI S.R.L. (di seguito, anche "IMBI", "Società" o "Azienda"). Inoltre, esso regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che IMBI assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

Il Codice ha altresì lo scopo di introdurre e rendere vincolanti in IMBI S.R.L. i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D. Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 (di seguito anche la "Legge" o il "Decreto"), nonché dei fenomeni corruttivi riconducibili al concetto di "bribery" così come stigmatizzati dagli Standard Uni En Iso 37001.

Si precisa che, ai fini del presente Codice Etico Unico Aziendale, per sistemi di gestione si intende quelli previsti dalle normative ISO 9001, 37001, 14001, 21502, SA 8000 (ed dal D. Lgs. n. 231/2001) per Preposti al controllo del rispetto dei sistemi di gestione si intende gli organi di controllo, previsti in ciascun modello di gestione, che hanno il compito di verificare l'attuazione e il rispetto delle norme di comportamento previste in ciascun sistema di gestione.

Il presente Codice Etico Unico Aziendale, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, deve considerarsi parte integrante di tutti i sistemi (ISO 9001, 37001, 14001, 21502, SA 8000), in particolar modo del sistema di gestione Uni EN ISO 37001 di cui costituisce anche codice di condotta, nonché dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art.7 della L. 300/1970 e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati alla Società.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore della Società e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice ovvero di un estratto di esso, o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti; le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ.

Codice Etico Unico Aziendale		SGAC UNI EN ISO 37001
Edizione: 01	Revisione: 01	Pag 5 di 37

2. DESTINATARI

L'integrità morale è un dovere costante per tutti coloro che lavorano per IMBI, che la amministrano o controllano e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione nonché delle società controllate.

Le norme del Codice si applicano indistintamente ai dipendenti della Società e a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della stessa.

Il Codice Etico è, pertanto, diretto agli organi sociali ed ai loro componenti, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro, anche temporaneo, ai consulenti ed ai collaboratori a qualunque titolo, nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano e intrattengono rapporti o relazioni con IMBI (di seguito, anche "Destinatari").

I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad apprendere i contenuti e a rispettarne i suoi precetti, secondo quanto qui di seguito specificato.

In particolare, l'Organo Amministrativo, nel fissare gli obiettivi aziendali, si impegna ad ispirarsi ai principi contenuti nel Codice e si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice e della diffusione dello stesso all'interno e all'esterno della Società.

I dipendenti della Società, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti e alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità e alle disposizioni previste dal presente Codice; questo, tanto nei rapporti intra aziendali, quanto nei rapporti con soggetti esterni alla Società e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni, le altre Autorità Pubbliche, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con la Società è rappresentata dal rispetto, da parte dei collaboratori e degli altri soggetti terzi, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice. In tal senso, al momento della stipula di contratti o di accordi con collaboratori o con altri soggetti terzi, la Società dota i suoi interlocutori del presente Codice Etico ovvero di un suo estratto significativo.

3. I NOSTRI VALORI

La passione, i valori, l'integrità e l'eccellenza dei suoi uomini fanno di IMBI l'impresa leader nel settore dell'ingegneria impiantistica civile e industriale ad alto contenuto tecnologico, offrendo servizi di installazione, manutenzione e riparazione altamente qualificati. Dalla progettazione, la costruzione di componenti specifici, il montaggio, il commissioning ed il training fino alla manutenzione a lungo termine, IMBI garantisce il successo sull'avvio e sulla gestione di processi di complessità rilevante.

L'obiettivo primario di IMBI è la creazione del "valore" per sé, per i propri clienti e tutti gli stakeholder aziendali.

L'Azienda si impegna a rispettare e far rispettare le leggi vigenti dello Stato e degli Stati in cui svolge la propria attività e i principi etici di comune accettazione nello svolgimento delle proprie attività. Rifugge e stigmatizza il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti per raggiungere i propri obiettivi economici, che sono perseguiti esclusivamente con l'eccellenza delle performance in termini di qualità e convenienza dei servizi offerti ai nostri Clienti, fondata sull'esperienza, sull'attenzione al Cliente e sull'innovazione.

Codice Etico Unico Aziendale		SGAC UNI EN ISO 37001
Edizione: 01	Revisione: 01	Pag 6 di 37

4. PRINCIPI GENERALI

Il Codice Etico costituisce un insieme di principi e di linee guida la cui osservanza è di fondamentale importanza per il conseguimento degli obiettivi sociali ed economici, per il regolare svolgimento delle attività, per l'affidabilità della gestione e l'immagine di IMBI. Pertanto, a tali principi si ispirano le operazioni, i comportamenti e i rapporti sia interni che esterni a IMBI.

4.1 Rispetto della persona

IMBI si impegna a rispettare i diritti, l'integrità fisica, culturale e morale di tutte le persone con cui si relaziona. La centralità della Persona si esprime in particolare attraverso la valorizzazione dei propri collaboratori (siano essi dipendenti o legati da altro rapporto di lavoro), l'attenzione rivolta ai bisogni e alle richieste dei clienti, la tutela e la trasparenza verso i soci, la correttezza e trasparenza della negoziazione verso i fornitori e la Pubblica Amministrazione, la partecipazione attiva alla vita sociale.

Non sono tollerate e sono sanzionate le richieste, accompagnate da minacce o altre violenze, volte ad indurre Amministratori, dipendenti e collaboratori esterni ad agire contro la Legge ed il Codice Etico.

4.2 Equità (imparzialità e solidarietà)

Nei rapporti con i portatori di interesse, nei contatti con la Collettività e la Pubblica Amministrazione, nelle comunicazioni ai soci, nella gestione del personale e nell'organizzazione del lavoro, nella selezione e gestione dei fornitori, IMBI evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alla religione dei suoi interlocutori.

IMBI si impegna, in sintesi, ad operare in modo equo e imparziale, adottando lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori con cui entra in contatto, pur nelle differenti forme di relazione e comunicazione richiesta dalla natura e dal ruolo istituzionale degli interlocutori. Di fronte a situazioni di svantaggio (stato di bisogno, handicap) la solidarietà è l'indirizzo che garantisce l'equità di trattamento.

4.3 Onestà e correttezza

IMBI è costantemente impegnata a rispettare tutte le prescrizioni normative e a sviluppare programmi e procedure che ne garantiscano l'applicazione e il controllo.

Nell'ambito della loro attività professionale, gli Amministratori, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori di IMBI sono tenuti a rispettare con diligenza la normativa vigente, il Codice Etico, i regolamenti e le disposizioni interne. In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio della Società può giustificare una condotta non onesta.

Il principio in disamina ispira tutti i rapporti aziendali intra ed extraziendali.

4.4 Prevenzione della corruzione

Nella conduzione delle sue attività IMBI vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi tesa a promuovere o favorire i propri interessi, tranne vantaggio, o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio.

A tal fine si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei reati, così come previsto dalla normativa di cui al D. Lgs. n.231/2001 e allo standard UNI EN ISO 37001.

Codice Etico Unico Aziendale		SGAC UNI EN ISO 37001
Edizione: 01	Revisione: 01	Pag 7 di 37

IMBI non consente di corrispondere o accettare somme di denaro o doni a/da parte di terzi, allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società; è invece consentito accettare o offrire doni che rientrino nei consueti usi di ospitalità, cortesia e per particolari ricorrenze, nei limiti previsti dallo standard UNI EN ISO 37001 e D Lgs n. 231/01, nonché dalla L n. 190/2012 così come da ultimo novellata.

A tal riguardo, i dipendenti, i soggetti apicali e tutti coloro che intrattengano rapporti con la IMBI nella valutazione dei comportamenti altrui devono tener conto dei c.d. "corruption indicators", ovvero di comportamenti che la prassi, con riferimento alla normativa Uni En Iso 37001, prevede quali sintomatici di potenziali fenomeni corruttivi.

A titolo esemplificativo, per "corruption indicators" si intende:

- Pagamenti in contanti eccessivamente elevati;
- Pressione esercitata per pagamenti da effettuare con urgenza o comunque prima della scadenza prevista.
- Pagamenti effettuati da parte terza rispetto al rapporto contrattuale, soprattutto se risiede in paese estero (vieppiù se inserito nella lista "GAFI")
- Una commissione eccessivamente elevata pagata ad un agente commerciale;
- Porre in essere comportamenti inusuali o in violazione del meccanismo deleghe per l'accettazione di commesse o incarichi contrattuali;
- Abuso del processo decisionale o dei poteri delegati per finalità estranee alla delega o al conferimento del potere decisionale;
- Accordi sull'emissione di fatture più elevate rispetto ai termini contrattuali formalizzati, senza valide motivazioni di supporto.
- Mancato rispetto delle previsioni normative dei sistemi di gestione e delle procedure in essi contemplate.

4.5 Tutela della personalità individuale

IMBI sostiene e rispetta i diritti umani, in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU. Riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale, nonché ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia minorile.

IMBI si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona; per questo motivo essa salvaguarda i lavoratori da atti di violenza, contrastando qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Sono tassativamente vietate molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Il collaboratore dell'Azienda che ritiene 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 può segnalare l'accaduto al diretto Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, per la valutazione dell'affettiva violazione sia del Codice che delle norme di legge e/o di contratto.

4.6 Efficacia ed efficienza

IMBI si impegna a migliorare costantemente l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, attraverso la predisposizione e il rispetto di piani per il miglioramento della qualità del servizio

Codice Etico Unico Aziendale		SGAC UNI EN ISO 37001
Edizione: 01	Revisione: 01	Pag 8 di 37

e tramite l'adozione di soluzioni tecnologiche e organizzative volte a coniugare la soddisfazione delle esigenze del territorio servito e delle sue comunità con l'efficienza e l'economicità della gestione.

Tali principi implicano che ciascun destinatario del codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale, alla collaborazione con i colleghi ed al perseguimento degli scopi e degli obiettivi aziendali.

4.7 Trasparenza

Il principio di trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione e sulla chiarezza della comunicazione sia all'esterno che all'interno dell'Azienda, sia con soggetti privati che pubblici o incaricati di pubblico servizio.

Gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori esterni di IMBI si impegnano a fornire informazioni complete, corrette, adeguate e tempestive sia all'esterno che all'interno dell'Azienda.

Le informazioni sono rese in modo chiaro e semplice, di norma fornite tramite comunicazione scritta.

La comunicazione di IMBI verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione e in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi; ogni forma di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni price sensitive, ed i segreti industriali. È vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione. Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione sia verbale che scritta, costante e tempestiva, chiara ed esauriente, entro i tempi di risposta prefissati.

In alcun caso è ammessa o tollerata da dipendenti o organi apicali la diffusione di informazioni carpite in maniera illecita e finalizzate all'ingiusto profitto personale o societario.

4.8 Tutela dei dati personali e riservatezza delle informazioni

IMBI assicura la riservatezza dei dati personali e sensibili in proprio possesso, in conformità alla normativa vigente (Reg. Ue. 679/2016).

Agli Amministratori, dipendenti e collaboratori esterni di IMBI è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria mansione o dei compiti assegnati.

Inoltre è fatto divieto di utilizzare e divulgare sia all'interno che all'esterno, informazioni riservate che devono rimanere opportunamente protette, così come disposto dalle procedure richiamate nello standard UNI EN ISO 37001.

Le informazioni riservate sono:

- I Piani aziendali, strategici, economico/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi;
- Gli investimenti;
- Dati relativi al personale, ai Clienti, ai Fornitori e in generale tutti i dati definiti personali dal D. Lgs. n° 196/03 e ss mm nonché dal Reg Ue 679/2016, con particolare attenzione a quelli che la legge definisce come sensibili;
- I parametri aziendali di prestazione e di produttività;

Codice Etico Unico Aziendale		SGAC UNI EN ISO 37001
Edizione: 01	Revisione: 01	Pag 9 di 37

- Gli accordi e i contratti commerciali, i documenti aziendali;
- Le banche dati.

4.9 Opposizione alle attività criminose

IMBI si impegna a collaborare con istituzioni e autorità di controllo, per contribuire alla lotta al crimine, con particolare riguardo al contrasto di fenomeni corruttivi, di riciclaggio dei proventi legati ad attività illecite, di finanziamento di attività terroristiche e più in generale dei pericoli di infiltrazione della criminalità organizzata nelle attività imprenditoriali.

Gli organi apicali, i dipendenti, i partner commerciali, nonché le società controllate e controllanti e tutti gli stakeholders sono informati delle modalità di segnalazione anonima di eventuali illeciti, rilevanti sia ai fini del D. Lgs n. 231/01 che degli Standard UNI EN ISO 37001, da rivolgersi all'RPC (per i fenomeni di tipo corruttivo), nonché agli amministratori nel caso in cui le segnalazioni abbiano ad oggetto condotte degli organi di controllo sopra indicati.

Codice Etico Unico Aziendale		SGAC UNI EN ISO 37001
Edizione: 01	Revisione: 01	Pag 10 di 37

5. REGOLE DI CONDOTTA

Le regole di condotta contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare i comportamenti da osservare nello svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ai valori cui si ispira il presente Codice.

Tali regole sono suddivise in relazione ai soggetti con i quali IMBI si relaziona nello svolgimento delle proprie attività.

5.1 Regole di condotta verso i soci

5.1.1 Tutela dei soci

IMBI si impegna a fornire ai Soci informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della loro partecipazione, nell'ambito delle loro prerogative, alle decisioni societarie attraverso il perseguimento della propria missione e con una gestione socialmente responsabile dei settori in cui opera.

5.1.2 Trasparenza verso il mercato

IMBI persegue la propria missione assicurando la piena trasparenza con una comunicazione corretta ed esauriente verso l'esterno delle scelte effettuate e delle informazioni sull'andamento della gestione. Pertanto, offre un'informazione completa, corretta, simmetrica e tempestiva affinché le decisioni dei soci e degli investitori possano essere basate sulle scelte strategiche aziendali e sull'andamento della gestione.

Inoltre, IMBI si impegna ogni giorno a garantire l'osservanza delle leggi in materia di concorrenza, in qualsiasi giurisdizione, e a collaborare con le Autorità regolatrici del mercato, nel rispetto della corretta concorrenza e astenendosi da comportamenti collusivi e abusivi di posizione dominante. IMBI vieta la raccolta di informazioni sulla concorrenza (es. attività, modalità di fabbricazione, tecnologie) con mezzi illeciti o contrari all'etica (es. furto, corruzione, dichiarazioni false, spionaggio elettronico).

Le comunicazioni, in quanto corrette e trasparenti, non sono mai finalizzate al conseguimento di un vantaggio o di un interesse indebito per IMBI.

5.1.3 Organo Amministrativo

L'Organo Amministrativo svolge le funzioni proprie con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità nei confronti dell'Azienda, della proprietà e dei terzi.

L'Organo di vertice deve avere consapevolezza del proprio ruolo e delle proprie responsabilità, nonché sensibilità alla propria funzione, fungendo da esempio per quanti operano nella Società.

Gli Amministratori non devono impedire od ostacolare l'esercizio delle attività di controllo da parte degli organismi preposti. Ciascun amministratore è tenuto ad essere partecipe ed agevolare il funzionamento del sistema di controllo aziendale, sensibilizzando in tal senso il personale dipendente.

Oltre alle proprie competenze, l'Organo Amministrativo ha l'impegno di far rispettare scrupolosamente i valori enunciati dal Codice Etico, promuovendone la condivisione e la diffusione anche nei confronti di terzi.

IMBI adotta un sistema di Governance che si basa sulle raccomandazioni contenute nel "Codice di Autodisciplina" emesso dalla Direzione Generale ed è strutturato per operare

Codice Etico Unico Aziendale		SGAC UNI EN ISO 37001
Edizione: 01	Revisione: 01	Pag 11 di 37

secondo i criteri di massima efficienza e assicurare sempre maggiori livelli di trasparenza, contribuendo ad accrescere la credibilità aziendale presso gli investitori.

Attraverso l'adozione di strumenti e processi dedicati, IMBI promuove lo sviluppo di una cultura del controllo interno e della gestione dei rischi atta ad assicurare la salvaguardia del patrimonio sociale, l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali, l'affidabilità dell'informazione finanziaria, il rispetto di leggi e regolamenti e delle procedure interne.

IMBI adotta una condotta collaborativa, corretta e trasparente in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte del Collegio Sindacale, dell'Organismo di Vigilanza, del Responsabile Prevenzione della Corruzione e delle Autorità di Vigilanza, nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

La correttezza delle attività svolte è assicurata attraverso un sistema di procedure che prevedono le modalità con cui garantire che ogni operazione e/o transazione debba essere legittima, motivata, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

5.1.4 Collegio sindacale

I membri del Collegio Sindacale in carica adempiono alle proprie funzioni con imparzialità, autonomia e indipendenza, al fine di garantire un efficace controllo contabile ed un monitoraggio costante della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'Azienda, nonché la conformità e l'adeguatezza dell'assetto organizzativo ed amministrativo assunto.

5.2 Regole di condotta verso dipendenti e collaboratori

5.2.1 Condotta corretta e trasparente

I collaboratori (intesi come gli amministratori, i dipendenti e coloro i quali, indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto, operano sotto la direzione o vigilanza di IMBI) devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno, a tutela del valore di IMBI.

Nel rispetto delle norme di legge, i collaboratori devono mantenere un comportamento improntato alla disponibilità nei confronti dei Soci, degli Amministratori, degli altri organi sociali, dei revisori contabili e delle autorità di vigilanza.

5.2.2 Selezione, valorizzazione e formazione del personale

IMBI riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca. Pertanto nella fase di selezione, di assunzione e di avanzamento di carriera del personale, IMBI effettua valutazioni esclusivamente sulla base della corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti e a considerazioni di merito trasparenti e verificabili, in coerenza con le procedure definite. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale dei dipendenti.

La Società nell'ambito dei processi di selezione del personale, non compie alcuna discriminazione, diretta o indiretta, fondata su ragioni di carattere sindacale, politico, religioso, razziale, di lingua o di sesso.

La Società si impegna a non favorire in alcun modo candidati segnalati da soggetti terzi, ed in particolar modo facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni. In caso di segnalazioni di

Codice Etico Unico Aziendale	SGAC UNI EN ISO 37001	
Edizione: 01	Revisione: 01	Pag 12 di 37

candidati ai responsabili di Funzioni, ovvero ai dipendenti, da parte di soggetti membri delle Pubbliche Amministrazioni, sarà data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale procederà agli accertamenti che riterrà opportuni.

Ad analoga procedura saranno soggette eventuali segnalazioni di candidati da parte di responsabili di Funzioni della Società.

Fermo restando quanto sopra, qualora i candidati a ricoprire posizioni all'interno della Società dovessero risultare legati da vincoli di parentela affinità con soggetti facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni, dovrà essere data immediata comunicazione all'RPC, i quali procederanno agli accertamenti che riterranno opportuni, per le rispettive aree di competenza.

Il Personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare e/o di sfruttamento.

IMBI offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, senza discriminazione alcuna.

L'azienda rifiuta, inoltre, qualsiasi azione che possa configurare abuso d'autorità e che violi la dignità e l'integrità psico-fisica della persona.

La Società, nell'ambito dei processi di formazione del personale provvede ad istituire corsi di formazione ai quali devono partecipare obbligatoriamente i dipendenti selezionati. Tali corsi sono rivolti a fornire al personale una corretta e dettagliata informazione su particolari aree sensibili quali, a mero titolo esemplificativo con riferimento alla sicurezza sul lavoro: la gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro, la prevenzione degli incendi, l'uso dei videoterminali e di altre apparecchiature elettroniche, etc.

La Società consegna a tutti dipendenti la documentazione necessaria a formare il personale sulle tematiche sensibili ed aventi particolare rilievo.

IMBI prevede forme di retribuzione congrue agli obiettivi aziendali e strutturate in modo da evitare che si producano incentivi non coerenti con l'interesse aziendale. L'attività di ciascuno è parametrata su obiettivi temporali e di progetto prefissati e focalizzati su un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il suo raggiungimento.

5.2.3 Sicurezza dei lavoratori e Ambiente di lavoro

IMBI considera di primaria importanza la tutela della sicurezza dei lavoratori. Tutti i collaboratori sono tenuti, nell'ambito delle proprie attività, a considerare gli aspetti legati alla sicurezza sul lavoro con la medesima applicazione ed intensità.

Obiettivi primari della Società sono, quindi, la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni e delle comunità interessate dalle stesse attività.

Le attività della Società devono essere condotte nel pieno rispetto della normativa vigente e delle direttive in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori e di sicurezza sul lavoro.

Il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro deve essere un costante punto di riferimento nella gestione operativa degli obiettivi aziendali.

I principi e i criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono così individuati:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;

Codice Etico Unico Aziendale		SGAC UNI EN ISO 37001
Edizione: 01	Revisione: 01	Pag 13 di 37

- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tutti i dipendenti sono coinvolti e quindi chiamati a rendersi parte attiva per migliorare le condizioni di sicurezza sul lavoro e per preservare l'ambiente di lavoro.

I dipendenti, ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni, prendono parte al processo di individuazione e prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, colleghi e terzi.

Non è consentito fumare nei luoghi di lavoro contrassegnati dall'apposito divieto.

5.2.4 Obblighi per tutti i dipendenti

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice o dallo stesso richiamate, nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione e che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori e all'Organismo di Vigilanza.

I dipendenti hanno altresì l'obbligo di:

- a) astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- b) rivolgersi ai propri superiori, ovvero all'RPC per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del presente Codice o delle normative di riferimento;
- c) riferire tempestivamente all'RPC, in relazione alle rispettive aree di competenza, eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice, per tramite delle modalità di segnalazione anonime adottate da IMBI nel rispetto della normativa whistleblowing vigente;
- d) collaborare con la Società in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

5.2.5 Ulteriori obblighi per i responsabili delle funzioni aziendali

Ogni Responsabile di Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- a) curare l'osservanza del Codice da parte dei propri diretti sottoposti;
- b) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri sottoposti e

Codice Etico Unico Aziendale		SGAC UNI EN ISO 37001
Edizione: 01	Revisione: 01	Pag 14 di 37

- c) collaboratori;
- d) adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel Codice
- e) costituiscono parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- f) selezionare dipendenti e collaboratori che si impegnino a rispettare i principi presenti nel Codice;
- g) riferire tempestivamente al Responsabile Risorse Umane ovvero all'RPC eventuali segnalazioni o esigenze da parte dei propri sottoposti.

L'inosservanza, da parte dei responsabili di Funzione, degli obblighi di cui al presente paragrafo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, incluso il licenziamento.

I responsabili di funzione si impegnano a comunicare, agli organi amministrativi, eventuali segnalazioni di illeciti commessi dal RPC.

5.2.6 Efficacia esterna del Codice

Chiunque, agendo in nome o per conto di IMBI, entri in contatto con soggetti terzi con i quali la Società intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- a) informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
- b) esigere il rispetto degli obblighi del Codice nello svolgimento delle loro attività, a pena di risoluzione del contratto;
- c) adottare le iniziative di natura interna necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice o, in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto, di osservare le disposizioni contenute nel Codice stesso.

5.2.7 Uso dei beni aziendali

Ciascun collaboratore è tenuto ad operare con diligenza a tutela dei beni aziendali, osservando comportamenti responsabili ed in linea con le politiche aziendali.

Ciascun collaboratore ha la responsabilità di custodire e preservare i beni di IMBI che gli sono affidati nell'ambito della sua attività e dovrà utilizzarli in modo appropriato e conforme all'interesse sociale, adottando comportamenti che ragionevolmente ne impediscano l'uso improprio da parte di terzi.

IMBI si impegna a rispettare la normativa che tutela i diritti d'autore e la proprietà intellettuale e vieta l'utilizzo di software o banche dati non autorizzati sui computer della Società.

5.2.8 Conflitto d'interessi

Tutti i collaboratori devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse di IMBI e non di quello personale.

Tutti i collaboratori (dipendenti, amministratori, dirigenti, etc.) sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto fra gli interessi individuali e quelli della Società e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche policies adottate dalla Società in materia.

I dipendenti e i collaboratori dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria posizione all'interno della Società al fine di favorire se stessi o terzi a danno o a svantaggio della Società. Ad ogni dipendente e collaboratore è fatto divieto di prendere parte, direttamente

Codice Etico Unico Aziendale		SGAC UNI EN ISO 37001
Edizione: 01	Revisione: 01	Pag 15 di 37

od indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongono, anche solo potenzialmente, in situazione di concorrenza con la Società, a meno che tale partecipazione non sia stata previamente comunicata all'Organo Amministrativo ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'RPC. Resta con ciò intesa l'obbligatorietà della comunicazione di ogni potenziale conflitto di interessi agli organi amministrativi e all'Rpc.

In ossequio al principio della massima trasparenza nei confronti degli "stakeholders" è fatto onere a ciascuno dei suddetti soggetti di usare il massimo rigore nella valutazione delle suddette situazioni. Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività aziendale, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta in conflitto dandone tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

5.2.9 Pratiche concorrenziali

Per IMBI è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale.

IMBI è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia e a collaborare con le autorità regolatrici del mercato.

La Società non pone in essere comportamenti illeciti, o comunque sleali, allo scopo di impossessarsi di segreti commerciali, elenchi clienti o fornitori, o informazioni relative alle infrastrutture o ad altri aspetti dell'attività economica di terzi. La Società, inoltre, non assume dipendenti provenienti da società concorrenti al fine di ottenere informazioni di carattere confidenziale, né induce il personale di società concorrenti a rivelare informazioni che essi non possono divulgare.

5.2.10 Regalie, benefici e sponsorizzazioni

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. Tale norma – che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine – concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio.

La Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con cui intrattiene rapporti.

In ogni caso, l'offerta di regali da parte della Società – salvo quelli di modico valore – deve avvenire conformemente alle regole di cui al presente articolo:

- a) l'offerta di regali ad esponenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari è consentita nei limiti della L.190/2012 e rispettando le procedure previste nel Sistema di Gestione UNI EN ISO 37001;
- b) in caso di regali destinati a soggetti non rientranti nella categoria sub a), l'offerta deve essere:
 - preventivamente comunicata al responsabile della funzione coinvolta;
 - espressamente approvata dal responsabile della funzione coinvolta;
 - documentata in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche;
 - comunicata preventivamente all'Rpc.

Codice Etico Unico Aziendale	SGAC UNI EN ISO 37001
Edizione: 01	Revisione: 01
	Pag 16 di 37

IMBI adotta procedure atte a garantire che le sponsorizzazioni siano finalizzate alla promozione dell'immagine della Società e delle sue attività, garantendo la professionalità e onorabilità dei destinatari dell'attività e la coerenza dell'operazione rispetto ai principi descritti nel presente Codice.

I rapporti con il territorio e le comunità locali che entrano in contatto con le attività di IMBI sono sviluppati anche attraverso contributi liberali finalizzati a opere meritevoli di supporto, previa verifica dell'integrità e rispettabilità dei destinatari e la coerenza dell'iniziativa con il presente Codice.

IMBI non eroga contributi a organizzazioni politiche e sindacali in qualsiasi forma costituite (partiti, movimenti, comitati, etc.) né a loro rappresentanti.

5.2.11 Trasparenza in ogni operazione e attività

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali, secondo criteri di prudenza e a tutela degli interessi di IMBI:

- le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime anche in ragione del meccanismo delle deleghe adottato in virtù del Sistema di Gestione Anticorruzione ex Iso 37001/D.Lgs 231;
- ogni collaboratore che effettui operazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili appartenenti alla Società, deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze per consentire la verifica delle suddette operazioni.

5.2.12 Trasparenza della contabilità

La contabilità della Società risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

In particolare, i Destinatari del presente Codice si impegnano a collaborare affinché ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, se del caso, debitamente autorizzata e verificata.

I Destinatari del presente Codice sono altresì tenuti a conservare e a rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- a) l'accurata registrazione contabile;
- b) l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- c) l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- d) la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I Destinatari del presente Codice che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nella documentazione di supporto

Codice Etico Unico Aziendale		SGAC UNI EN ISO 37001
Edizione: 01	Revisione: 01	Pag 17 di 37

sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza, nonché al Responsabile Prevenzione Corruzione.

5.2.13 Uso di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo

IMBI, sensibile all'esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, esige che i Destinatari rispettino la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, e pertanto sanziona severamente qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo nonché alla circolazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote false.

5.2.14 Controlli interni

IMBI promuove ad ogni livello l'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. Una positiva attitudine verso i controlli contribuisce in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti adottati dalla Società allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Per tale ragione, conseguentemente, tutti i dipendenti della Società, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

La Società assicura ai Soci e agli altri eventuali organi societari titolari di potestà di controllo, nonché al Responsabile Prevenzione Corruzione, l'accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

5.2.15 Sistemi informatici

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza - atteggiamenti questi destinati a sorreggere ogni atto o comportamento posto in essere nell'ambito del rapporto di lavoro - i Dipendenti ed i Collaboratori assimilati sono in ogni caso tenuti ad adottare le ulteriori regole interne di comportamento comune, dirette ad evitare comportamenti inopportuni e/o scorretti, che possano provocare danni alla Società, agli altri Dipendenti od ai terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera e terzi in genere) che hanno rapporti con la Società, nel rispetto delle disposizioni e/o indicazioni fornite dalle funzioni aziendali competenti: il tutto – comunque – nel rispetto della normativa della privacy e delle disposizioni relative al segreto d'ufficio.

Il personal computer (fisso o mobile), i relativi supporti esterni e periferiche, i sistemi di comunicazione mobile ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al Dipendente e/o al Collaboratore assimilato sono, come è noto, strumenti di lavoro e, pertanto, devono essere custoditi in modo adeguato con rispetto, da parte di ogni interessato, delle istruzioni impartite in applicazione di quanto previsto dalla normativa della privacy e del segreto d'ufficio nonché dai regolamenti interni per la tutela e la difesa del patrimonio aziendale, e con impegno a segnalare prontamente il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti al proprio superiore.

Inoltre ogni comunicazione (interna ed esterna), inviata o ricevuta, che interessi le attività sensibili alla commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 nonché al sistema di Gestione della Prevenzione dei fenomeni corruttivi o che abbia contenuti rilevanti o che contenga

Codice Etico Unico Aziendale		SGAC UNI EN ISO 37001
Edizione: 01	Revisione: 01	Pag 18 di 37

impegni per la Società, dovrà essere visionata e firmata, rispettivamente, dai soggetti responsabili, nei limiti delle deleghe e delle procure conferite e mandata per conoscenza all'Rpc.

Poiché in caso di violazioni di norme di natura legislativa, regolamentare e contrattuale, sia la Società, sia il singolo Amministratore o Procuratore o Dipendente o Collaboratore assimilato sono perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, la Società verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico, avvalendosi, se ritenuto necessario, di specialisti del settore.

L'inosservanza di quanto prescritto nel Codice può comportare sanzioni non solo disciplinari, ma anche civili e penali.

Ai Dipendenti e ai Collaboratori assimilati della Società:

- a) non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- b) non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, blog, social network, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nickname);
- c) non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- d) è severamente vietato in ogni caso collegarsi o comunque accedere a siti i contenuti dei quali possano far configurare reati contro la persona compresi dal Decreto (riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù, prostituzione minorile, pornografia minorile e reati collegati, tratta di persone, acquisto ed alienazione di schiavi).

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro e che non è consentito l'utilizzo ad uso personale, si ritiene utile segnalare a tutti i Dipendenti ed ai Collaboratori assimilati della Società che:

- a) non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- b) ogni comunicazione (interna ed esterna), inviata o ricevuta, o che contenga impegni per la Società, dovrà avvenire nel rispetto delle procedure interne aziendali;
- c) non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per motivi non professionali.

5.2.16 Trasparenza e correttezza delle informazioni

I collaboratori devono assicurare, nell'ambito delle proprie conoscenze, veridicità, trasparenza, accuratezza e completezza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

IMBI condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci, al pubblico, alle Autorità di controllo.

Tutti i soggetti che partecipano alla formazione dei suddetti atti, ed in particolare l'organo Amministrativo e l'alta direzione di IMBI, sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati e a fornire tali dati e informazioni in modo tempestivo. IMBI, tramite i suoi organi

Codice Etico Unico Aziendale		SGAC UNI EN ISO 37001
Edizione: 01	Revisione: 01	Pag 19 di 37

e i soggetti delegati, assicura la massima trasparenza e attenzione al rapporto con gli organi di controllo societari o la società di revisione.

5.2.17 Strumenti e segni di riconoscimento e tutela dei diritti d'autore

La Società salvaguarda i diritti di proprietà intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela e rispettando altresì la proprietà intellettuale altrui, in ogni attività della società anche con riferimento alla gestione del marketing societario. E' pertanto contraria alle politiche della Società la riproduzione non autorizzata di software, di documentazione o di altri materiali protetti da diritto d'autore. In particolare, la Società rispetta le restrizioni specificate negli accordi di licenza relativi alla produzione-distribuzione di prodotti di terzi, ovvero di quelli stipulati con i propri fornitori di software e vieta l'utilizzo o la riproduzione di software o di documentazione al di fuori di quanto consentito da ciascuno di detti accordi di licenza.

La Società vieta qualsiasi comportamento volto a determinare la perdita, il furto, la diffusione non autorizzata o l'uso improprio della proprietà intellettuale propria o altrui ovvero di informazioni riservate. A tal fine, la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo, garantendo la rispondenza alla normativa sui diritti d'autore, nonché sulla tutela dei segni di riconoscimento, quali marchi e brevetti. La Società stigmatizza, altresì, l'utilizzo delle banche dati (estrazione, riproduzione dei dati, presentazione in pubblico, etc.) per fini diversi per cui le stesse sono state costituite e, comunque, contrari a quanto consentito dalla normativa sulla tutela del diritto d'autore.

La Società condanna ogni comportamento posto in essere allo scopo di impossessarsi illecitamente di segreti commerciali, elenchi fornitori ed altre informazioni afferenti l'attività.

5.3 Regole di condotta verso i clienti e i committenti

5.3.1 Imparzialità e correttezza

IMBI ritiene importante il rapporto con i propri clienti, intendendosi per tali tutti i soggetti, pubblici e privati, che usufruiscono dei suoi servizi e, per tale ragione, si impegna ad improntarlo sui principi di lealtà, correttezza, trasparenza, di fiducia e di soddisfazione reciproca, prestando la massima attenzione alla qualità e alla sicurezza dei servizi erogati, dei propri processi e luoghi aziendali nonché delle proprie attrezzature, impianti e macchinari.

IMBI, nel partecipare a gare per l'ottenimento di appalti di contratti di fornitura di beni e servizi, valuta attentamente la fattibilità e la congruità delle prestazioni richieste, evitando di assumere impegni contrattuali che possano arrecare prevedibili danni economici, patrimoniali e finanziari o portare IMBI a dover ricorrere a risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

Nel rapporto con i committenti, IMBI si impegna a garantire la massima correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali.

5.3.2 Comunicazioni e riservatezza delle informazioni

Le comunicazioni ai Clienti sono:

- chiare e semplici, formulate con un linguaggio il più possibile vicino a quello adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;

Codice Etico Unico Aziendale	SGAC UNI EN ISO 37001	
Edizione: 01	Revisione: 01	Pag 20 di 37

- complete, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del Cliente;
- vere e non ingannevoli quanto al contenuto di comunicazione.

IMBI mantiene il totale riserbo sulle informazioni riguardanti fornitori, clienti, business partner, dirigenti e dipendenti sia in riferimento ad informazioni strategiche, sia a dati personali.

I dati aziendali sono trattati esclusivamente per le finalità dichiarate e perseguite negli accordi presi e, comunque, sempre con il consenso dell'interessato laddove richiesto dalle leggi applicabili.

Le informazioni privilegiate vengono gestite e comunicate secondo la normativa di riferimento e le procedure aziendali esclusivamente dalle funzioni a ciò preposte. IMBI condanna qualunque abuso delle informazioni di cui amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori esterni possono essere venuti a conoscenza in ragione della loro funzione o del loro ufficio, con particolare riferimento a quei comportamenti volti a sfruttare le informazioni medesime per operazioni sugli strumenti finanziari di IMBI.

Le informazioni afferenti la Società e dirette ai mass-media possono essere divulgate solamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate, o con la preventiva autorizzazione di queste.

IMBI, nel rispettare gli impegni presi con i propri fornitori, si impegna a tutelare la riservatezza delle informazioni aziendali e del know-how professionale e a richiedere alla controparte la medesima correttezza nella gestione del rapporto.

Il compenso da corrispondere ai fornitori è esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non sono effettuati a un soggetto diverso dalla parte contrattuale né in un Paese diverso da quello concordato formalmente.

IMBI impronta le relazioni contrattuali sulla correttezza e la trasparenza, impegnandosi a non sfruttare eventuali condizioni di dipendenza o debolezza del fornitore.

5.3.3 Gestione delle posizioni creditorie

IMBI si impegna a non abusare delle proprie posizioni creditorie verso i propri Clienti, al fine di trarne vantaggio o qualsiasi altra utilità.

Nel recupero del credito, IMBI agisce secondo criteri oggettivi e documentabili applicando i seguenti principi:

- avvio di procedure di recupero a partire dalle posizioni creditorie più datate;
- informazione preventiva al debitore sulla posizione e sull'ammontare del credito vantato.

Compatibilmente con gli interessi aziendali IMBI favorisce la risoluzione amichevole di eventuali controversie.

5.4 Regole di condotta verso i fornitori di beni e servizi

5.4.1 Rapporti di collaborazione

IMBI definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia di etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

Codice Etico Unico Aziendale		SGAC UNI EN ISO 37001
Edizione: 01	Revisione: 01	Pag 21 di 37

5.4.2 Obiettiva valutazione

Le procedure di selezione dei fornitori della Società – basate su elementi di riferimento oggettivi e verificabili – prenderanno in considerazione, tra gli altri, la convenienza economica, la capacità tecnica, l'affidabilità, la qualità dei prodotti, la rispondenza del fornitore alle procedure di qualità adottate dalla Società, nonché le credenziali dei propri contraenti.

In ogni caso, è fatto obbligo alle funzioni preposte di assicurare – ove possibile - pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti. Nell'ambito delle procedure di scelta dei fornitori, la Società adotta meccanismi di monitoraggio periodico volti a verificare la permanenza nel tempo in capo ai fornitori medesimi dei suddetti requisiti.

IMBI si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri fornitori.

Nei rapporti con i fornitori, i Destinatari del presente Codice non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni indicate precedentemente.

Grava comunque sui Destinatari del presente Codice, l'obbligo di informare il responsabile della funzione coinvolta e/o l'RPC delle offerte ricevute in tal senso.

Analogamente, è vietato offrire o corrispondere ai suddetti soggetti omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni previste.

L'accettazione del presente Codice da parte del fornitore, prevista nel contratto di fornitura a pena di risoluzione per inadempimento, rappresenta uno dei canoni di selezione e diventa parte integrante del rapporto contrattuale.

IMBI incoraggia i propri fornitori ad applicare i medesimi criteri di selezione per la scelta dei subfornitori, con l'obiettivo di incentivare e promuovere il rispetto dei principi del presente Codice in tutta la filiera di fornitura.

5.4.3 Partner

IMBI, per fronteggiare la crescente complessità del business, può promuovere iniziative, come joint venture o partecipazioni in società, congiuntamente a partner in affari, che vengono scelti in relazione alla reputazione e all'affidabilità, nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice.

I rapporti con i partner sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative e i principi del presente Codice.

5.5 Regole di condotta verso la pubblica amministrazione

5.5.1 Correttezza e onestà e prevenzione del fenomeno corruttivo

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione IMBI ispira e adegua la propria condotta ai principi di correttezza e onestà, come sanciti dalla L n. 190 del 2012 e dalla normativa UNI EN ISO 37001.

Le persone incaricate da IMBI di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni, né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Codice Etico Unico Aziendale		SGAC UNI EN ISO 37001
Edizione: 01	Revisione: 01	Pag 22 di 37

Fermo restando quanto sopra, è vietata altresì qualsiasi variazione del contenuto delle offerte commerciali rivolte alle Pubbliche Amministrazioni, qualora esse non siano preventivamente autorizzate dal responsabile della funzione coinvolta, previo parere positivo redatto in forma scritta da parte dell'RPC.

IMBI adotta una politica di "tolleranza zero" verso qualunque fenomeno di corruzione e s'impegna a rispettare le leggi anticorruzione vigenti in tutti i paesi in cui opera, richiedendo a tutti i suoi stakeholder di agire con onestà e integrità in qualsiasi momento.

Per nessuna ragione sono ammessi comportamenti volti a influenzare impropriamente le decisioni dei rappresentanti di enti pubblici o privati.

5.5.2 Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

Fermo restando quanto disposto nel precedente paragrafo, l'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, che nell'esercizio delle loro funzioni abbiano intrattenuto rapporti con IMBI, o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'Azienda per la selezione del personale, previo parere dell'Rpc.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure previste dal Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione.

5.5.3 Sovvenzioni e finanziamenti

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, i Destinatari del presente Codice sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore della Società.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti a ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

5.6 Regole di condotta verso autorità pubbliche di vigilanza

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni o Autorità pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

I Destinatari del presente Codice si impegnano altresì affinché, nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con Istituzioni e/o Autorità pubbliche di Vigilanza, non siano presentate istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto - piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

5.7 Regole di condotta verso l'autorità giudiziaria

Codice Etico Unico Aziendale		SGAC UNI EN ISO 37001
Edizione: 01	Revisione: 01	Pag 23 di 37

È fatto divieto a tutti gli Esponenti aziendali di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci. E' fatto divieto, altresì, di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

5.8 Regole di condotta verso forze politiche e associazioni portatrici di interesse

5.8.1 Rapporti con rappresentanti delle forze politiche e associazioni

IMBI si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

IMBI intrattiene relazioni con associazioni di categoria, sindacati, organizzazioni ambientaliste e associazioni affini, con l'obiettivo di sviluppare le proprie attività, di stabilire forme di cooperazione di reciproca utilità e di presentare le proprie posizioni.

5.9 Regole di condotta verso l'ambiente

IMBI sviluppa le proprie attività perseguendo la tutela dell'ambiente, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle prestazioni in questo particolare ambito, anche in considerazione degli impatti ambientali derivanti e derivati dall'attività svolta e agendo nel rispetto della normativa UNI EN ISO 14007:20.

A tale fine IMBI si impegna:

- al rispetto della normativa nazionale e internazionale vigente in materia ambientale;
- ad adottare sistemi di gestione ambientale e di qualità certificati;
- a sensibilizzare il management e i collaboratori sulle tematiche di natura ambientale;
- a gestire le attività produttive minimizzando gli impatti ambientali diretti e indiretti;
- a ridurre le emissioni, i rifiuti e l'inquinamento;
- a ridurre e rendere efficienti i consumi di risorse naturali.

IMBI si impegna a tutelare l'ambiente in ogni sua attività, utilizzando processi, tecnologie e materiali che consentano la riduzione dei consumi energetici e delle risorse naturali, evitando o limitando gli impatti derivanti dalle attività aziendali in termini di inquinamento, emissioni di gas serra, produzione di rifiuti e disagi per le comunità locali, nonché ripristinando le aree di cantiere a fine lavori.

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a valutare e gestire sempre con grande attenzione gli aspetti ambientali in maniera preventiva, e intervenire fattivamente per evitare situazioni e comportamenti ambientali non corretti.

IMBI si impegna a diffondere la cultura dell'ambiente nei luoghi di lavoro, coinvolgendo tutto il personale in attività di informazione e formazione.

5.10 Corretta gestione dei flussi finanziari

IMBI rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, anche in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo, secondo le linee guida dettate dalla L n. 136 del 2010 e le direttive ANAC. In alcun modo e in alcuna circostanza è tollerato ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o riciclare denaro, beni o altre utilità

Codice Etico Unico Aziendale		SGAC UNI EN ISO 37001
Edizione: 01	Revisione: 01	Pag 24 di 37



provenienti da attività illecite o criminali nonché compiere operazioni tali da ostacolare l'identificazione della loro provenienza.

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti da qualunque ente pubblico o privato, anche se di modico valore e/o importo sono impiegati in modo coerente rispetto agli scopi per cui sono stati concessi.

Codice Etico Unico Aziendale		SGAC UNI EN ISO 37001
Edizione: 01	Revisione: 01	Pag 25 di 37

6. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA

6.1 Comunicazione e formazione

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati alla missione aziendale mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

Il Codice Etico è uno strumento vincolante per chiunque lavori per e con IMBI e, a questo fine, è stato adottato un sistema di attuazione e controllo dei principi sanciti dallo stesso. L'Organo Amministrativo è responsabile dell'aggiornamento del presente Codice, su proposta dell'Amministratore Unico, del Collegio Sindacale, o in conseguenza a segnalazioni di eventuali carenze pervenute per i canali di seguito indicati.

Il Codice Etico è reso pubblico mediante affissione nella bacheca aziendale e pubblicazione sul sito internet aziendale nella parte pubblica e nella intranet accessibile da ciascun dipendente abilitato. Una copia del Codice Etico, su supporto cartaceo o digitale, è distribuita su richiesta ai Soci, agli Amministratori, ai dipendenti ed a tutte le terze parti che entrino in rapporti contrattuali con IMBI.

L'ente deputato a vigilare sull'applicazione del Codice è l'organo amministrativo, che si coordina con le altre funzioni e organi competenti per la corretta implementazione del Codice Etico, ovvero l'RPC in applicazione della normativa UNI EN ISO 37001. I destinatari del Codice sono tenuti a conoscerlo e a contribuire attivamente alla sua attuazione, suggerendo ambiti di miglioramento alle funzioni preposte e/o tramite segnalazione di potenziali violazioni.

6.2 Responsabile Prevenzione Corruzione

Il Responsabile Prevenzione della Corruzione è deputato al controllo circa il funzionamento, l'applicazione del Codice e del Sistema di gestione della Prevenzione della corruzione ed il suo aggiornamento periodico.

È preposto altresì alle attività di auditing interne previste dalla normativa UNI EN ISO 37001.

L'RPC mantiene i requisiti di autonomia ed indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

Eventuali violazioni rilevate devono essere opportunamente comunicate alla Funzione preposta tramite:

- email indirizzata alla functional mailbox dedicata:
imbi-anti-corruption@qkey.eu
- lettera riservata inviata all'indirizzo postale dedicato:
IMBI S.R.L. – Compliance – Unità Legale Anti-corruzione,
via Emilio Segré, 23 – 09030 Elmas (CA)

Codice Etico Unico Aziendale		SGAC UNI EN ISO 37001
Edizione: 01	Revisione: 01	Pag 26 di 37

7. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

7.1 Premessa al Sistema Disciplinare

Ai fini della valutazione dell'efficacia e dell'idoneità del Codice Etico Unico Aziendale, del Sistema di Gestione Anti Corruzione ex Uni En Iso 37001, è necessario che vengano individuati e sanzionati i comportamenti che possono favorire la commissione degli illeciti delineati dei suddetti sistemi di *compliance* ovvero, più in generale, la violazione del Codice Etico Unico Aziendale.

Tale sistema disciplinare, previsto sia dall'art. 6 comma 2 lett. e) D. Lgs. 231/2001 che dalla normativa Uni En Iso 37001, deve rivolgersi non solamente ai soggetti interni alla Società, ma anche ai terzi che operano per conto della Società stessa, prevedendo sanzioni di carattere disciplinare nell'un caso e di carattere negoziale nell'altro (IMBI S.R.L. inserisce nei contratti la clausola risolutiva espressa per il caso di violazione delle suddette regole).

Si è, pertanto, creato un sistema disciplinare che sanzioni le infrazioni al Sistema di gestione Anticorruzione, al Codice Etico Unico Aziendale, a tutti i sistemi di *compliance* della IMBI S.R.L. nonché delle normative che disciplinano il rapporto di lavoro, secondo criteri di gradualità e proporzionalità della sanzione in relazione al comportamento rilevato, così come anche disposto dalla L. n. 300/1970.

Lo scopo di prevenzione perseguito con l'adozione dei summenzionati Modelli Organizzativi e i principi di tempestività ed immediatezza impongono l'irrogazione della sanzione disciplinare a prescindere dall'avvio e dall'esito di un eventuale procedimento penale a carico del soggetto responsabile e/o dell'Ente: la violazione dei principi di comportamento contenuti nel Codice Etico e nei modelli organizzativi deve, quindi, essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

L'adeguatezza del sistema disciplinare alle prescrizioni della Normativa Uni En Iso 37001, del D. Lgs. 231/2001 e degli altri sistemi organizzativi deve essere costantemente monitorata dall'Organo Amministrativo e dal Responsabile Prevenzione Corruzione ai quali dovrà essere garantito un adeguato flusso informativo in merito alle tipologie di sanzioni comminate ed alle circostanze poste a fondamento delle stesse.

L'attivazione del procedimento disciplinare per le violazioni dei principi di comportamento su indicati spetta agli organi sociali e alle funzioni aziendali competenti secondo quanto previsto dal vigente sistema disciplinare.

In caso di violazioni del Codice Etico Unico, IMBI S.R.L. adotta, nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento dalla Società dei responsabili medesimi, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni medesime.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte di membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti da rapporto di lavoro, la violazione delle stesse, pertanto, costituisce illecito disciplinare e comporta l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL di riferimento e dalle norme di legge applicabili.

Le violazioni commesse da fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi contratti di fornitura con la risoluzione del contratto, salvo più rilevanti violazioni di legge.

Codice Etico Unico Aziendale		SGAC UNI EN ISO 37001
Edizione: 01	Revisione: 01	Pag 27 di 37

IMBI tutela gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e ne mantiene riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge, così come previsto dalla Direttiva UE n. 1937/2019.

7.2 Soggetti Destinatari.

7.2.1 Amministratori e sindaci.

Le prescrizioni contenute nei sistemi di gestione aziendale integrati devono essere rispettate, primariamente, dai soggetti che rivestono, all'interno dell'organizzazione societaria, una posizione cd. "apicale".

Tali soggetti sono definiti dall'art. 5, primo comma, lettera a) del D. Lgs. 231/2001 come coloro "che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale", nonché come coloro che "esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo" dell'Ente.

A norma dell'art. 5, primo comma, lettera a) del D. Lgs. 231/2001, in tale definizione rientrano, dunque, i componenti degli organi di amministrazione e controllo di IMBI S.R.L., come tali passibili delle sanzioni previste nel presente sistema disciplinare.

7.2.2 Gli altri soggetti in posizione Apicale

Sono soggetti in posizione "apicale", a norma dell'art. 5 citato, l'Amministratore Unico o i membri del C.d.A. in caso di organizzazione collegiale dell'organo amministrativo, i Direttori Generali dotati di autonomia finanziaria e funzionale, nonché gli eventuali preposti a sedi secondarie o stabilimenti, i soggetti dotati di delega funzionale da parte dell'Amministratore, nonché i dirigenti (i "Dirigenti").

I predetti soggetti possono essere legati alla Società sia da un rapporto di lavoro subordinato, sia da altri rapporti di natura privatistica (es.: mandato, agenzia, etc.).

7.2.3 I dipendenti non dirigenti

Così come previsto dall'art. 7, quarto comma, del D. Lgs. 231/2001, sia dai sistemi di gestione, nonché dalla normativa di cui alla L n. 300/1970, IMBI S.R.L. impone l'adozione di un idoneo sistema disciplinare che sanzioni le eventuali violazioni delle misure previste nel Sistema di Gestione Anticorruzione poste in essere dai soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto "apicale".

I disposti normativi si riferiscono, in particolare, a tutti i dipendenti di IMBI S.R.L., legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dal contratto applicato, dalla qualifica e/o dall'inquadramento aziendale riconosciuti.

7.2.4 Gli altri soggetti tenuti al rispetto del SGAC

Il presente sistema disciplinare trova applicazione anche nei confronti di tutti quei soggetti che, pur essendo esterni, sono funzionalmente soggetti alla direzione e vigilanza di un soggetto "apicale" ovvero operano direttamente o indirettamente per IMBI S.R.L. e come tali sono tenuti al rispetto del Modello di Sistema di Gestione Anticorruzione proprio in virtù della funzione svolta in relazione alla struttura societaria ed organizzativa della Società.

Tali soggetti terzi sono, in particolare:

a) tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro di natura non subordinata (es.: collaboratori a progetto, consulenti, lavoratori somministrati);

Codice Etico Unico Aziendale		SGAC UNI EN ISO 37001
Edizione: 01	Revisione: 01	Pag 28 di 37

- b) collaboratori a qualsivoglia titolo;
- c) procuratori, agenti e tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società;
- d) fornitori e partner.

7.3 Le condotte rilevanti

A norma del presente sistema disciplinare costituiscono condotte passibili di sanzione non solamente le azioni ed i comportamenti (commissivi e/o omissivi) posti in essere in violazione del Sistema Anti Corruzione, del Codice Etico Unico Aziendale, e, più in generale di tutti i sistemi di gestione aziendali, bensì anche quelle condotte, finanche omissive, contrarie alle indicazioni e/o prescrizioni provenienti dal Responsabile Prevenzione della Corruzione, nonché degli altri soggetti preposti al controllo del rispetto delle regole imposte dai suddetti sistemi di gestione.

La gravità della violazione commessa andrà valutata, ai fini della irrogazione della sanzione secondo i principi costituzionali di legalità e proporzionalità, sulla base dei seguenti criteri:

- a) rilevanza degli obblighi violati;
- b) elemento soggettivo della condotta (dolo o colpa, grave o lieve, quest'ultima per negligenza, imprudenza o imperizia);
- c) danno potenziale o effettivo derivante o derivato alla Società, anche in relazione alla eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- d) livello di responsabilità e autonomia gerarchica o tecnica dell'autore;
- e) eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare la violazione;
- f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo ai casi di recidiva ed ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio di analoga natura, così come alla condotta tenuta per rimuovere le conseguenze negative dei comportamenti sanzionati.

Di seguito, si individua un elenco esemplificativo di possibili violazioni, graduate secondo un ordine crescente di gravità:

1. Inosservanza non grave del Sistema di Gestione Anticorruzione e/o del Codice Etico in relazione ad attività che non rientrano nelle "attività/processi a rischio" ovvero connesse, in qualunque modo, ad attività/processi cd. "strumentali";
2. Inosservanza non grave del Sistema di Gestione Anticorruzione e/o del Codice Etico in relazione ad attività connesse, in qualunque modo, ai "processi a rischio"; ovvero grave inosservanza del Sistema di Gestione Anticorruzione e/o del Codice Etico in relazione alle attività indicate sub 1) sempre che non si rientri in una delle ipotesi previste dai successivi punti 3 e 4;
3. Inosservanza del Sistema di Gestione Anticorruzione e/o del Codice Etico, qualora la violazione sia diretta in modo non equivoco al compimento di un reato-presupposto di cui al Decreto;
4. Grave inosservanza del Sistema di Gestione Anticorruzione e/o del Codice Etico, qualora si tratti di violazione idonea ad integrare una delle fattispecie previste dai reati-presupposto di cui al Decreto, tale da comportare l'esposizione della Società al rischio di responsabilità ex D. Lgs. 231/2001.

Codice Etico Unico Aziendale		SGAC UNI EN ISO 37001
Edizione: 01	Revisione: 01	Pag 29 di 37

I suddetti parametri individuati dalla normativa di cui al D. Lgs n. 231/2001 trovano applicazione altresì in caso di violazione delle norme di comportamento sancite dagli altri sistemi di gestione aziendale.

Le omissioni relative ad obblighi di controllo e/o di informativa (quest'ultima anche nei confronti dell'RPC) costituiscono altrettante violazioni rilevanti dei sistemi di gestione e del Codice Etico Unico aziendale, di gravità corrispondente a quella della infrazione sulla quale si omette il controllo o l'informativa (da valutarsi secondo la graduazione di cui sopra).

7.4 Le sanzioni applicabili

Si individuano di seguito le sanzioni irrogabili a fronte dell'accertamento di una delle violazioni indicate nel presente sistema disciplinare.

Le sanzioni sono applicate nel pieno rispetto delle procedure previste al successivo paragrafo 7.5, nonché delle norme di cui alla contrattazione collettiva, laddove applicabile.

In ogni caso, l'individuazione e l'irrogazione delle sanzioni deve tenere conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave. La recidiva nel biennio comporta l'applicazione della sanzione più grave rispetto a quella precedentemente comminata.

L'applicazione delle sanzioni di seguito indicate non pregiudica, in ogni caso, il diritto della Società di agire nei confronti del soggetto responsabile, al fine di ottenere il risarcimento dei danni patiti in conseguenza della condotta accertata.

7.4.1 Sanzioni applicabili agli Amministratori, Sindaci e Revisore legale

In caso di mancato rispetto delle prescrizioni indicate nei sistemi di gestione da parte di un Amministratore o di un Sindaco o del Revisore legale, in proporzione alla gravità delle infrazioni (cfr. paragrafo 7.3), verranno applicate le sanzioni qui di seguito indicate:

- richiamo scritto;
- diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello di Sistema di Gestione Anticorruzione;
- sanzione pecuniaria corrispondente ad un ammontare pari al 50% degli emolumenti di un esercizio;
- revoca dell'incarico.

A titolo esemplificativo:

a) per le violazioni di cui al n. 1) del paragrafo 7.3, sarà applicata la sanzione del richiamo scritto, ovvero quella della diffida al rispetto delle previsioni del sistema di gestione violato;

b) per le violazioni di cui al n. 2) del paragrafo 7.3, sarà applicata la sanzione della diffida al rispetto delle previsioni del Modello di gestione violate, ovvero la sanzione pecuniaria corrispondente ad un ammontare pari al 50% degli emolumenti di un esercizio;

c) per le violazioni di cui al n. 3) del paragrafo 7.3, sarà applicata la sanzione pecuniaria corrispondente ad un ammontare pari al 50% degli emolumenti di un esercizio, ovvero, in casi di particolare gravità della violazione, tale da non consentire la prosecuzione del rapporto con l'interessato, potrà essere applicata la revoca dell'incarico;

Codice Etico Unico Aziendale		SGAC UNI EN ISO 37001
Edizione: 01	Revisione: 01	Pag 30 di 37

d) per le violazioni di cui al n. 4) del paragrafo 7.3, sarà applicata la sanzione della revoca dall'incarico.

Qualora la violazione sia contestata ad un amministratore legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, verranno applicate le sanzioni previste per i Dirigenti Apicali o per i dipendenti. In tal caso, qualora sia comminata la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, si dovrà disporre anche la revoca dell'amministratore dall'incarico.

7.4.2 Sanzioni applicabili agli altri soggetti in posizione Apicale

In caso di mancato rispetto delle prescrizioni indicate nei sistemi di gestione da parte di un Dirigente (cfr. paragrafo 7.2), verranno applicate, compatibilmente alla disciplina posta dalla contrattazione collettiva nazionale applicata pro-tempore e dal contratto individuale, le sanzioni qui di seguito indicate, in proporzione alla gravità delle infrazioni (cfr. paragrafo 7.3):

- diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello di Sistema di Gestione Anticorruzione;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

A titolo esemplificativo:

a) per le violazioni di cui al n. 1) e 2) del paragrafo 7.3, sarà applicata la sanzione della diffida al puntuale rispetto delle previsioni del sistema di gestione violato, in caso di maggiore gravità della violazione;

b) per le violazioni di cui al n. 3) del paragrafo 7.3, sarà applicata la sanzione della diffida, ovvero, in caso di maggiore gravità della violazione, quella del licenziamento con preavviso; in caso di violazione di particolare gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto con l'interessato, potrà essere applicata la sanzione del licenziamento senza preavviso;

c) per le violazioni di cui al n. 4) del paragrafo 7.3, sarà applicata la sanzione del licenziamento senza preavviso.

Qualora la violazione sia contestata nei confronti di un Soggetto in posizione apicale, diverso dai Dirigenti e quindi non legato alla Società da un rapporto di lavoro dipendente, verranno applicate le sanzioni previste per gli amministratori, sindaci e revisore, ovvero quelle diverse eventualmente specificamente previste con il conferimento dell'incarico.

7.4.3 Sanzioni applicabili ai Dipendenti – non Dirigenti

Con riguardo ai lavoratori dipendenti, il sistema disciplinare tiene conto delle prescrizioni di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (Legge 300/1970), nonché della specifica disciplina posta dalla contrattazione collettiva nazionale di settore applicata pro-tempore ed aziendale, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili sia per quanto riguarda le forme di esercizio del potere sanzionatorio. I comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel Codice Etico Unico e nei sistemi di gestione sono definiti, appunto, "illeciti disciplinari".

Il Codice Etico Unico ed il Codice Disciplinare in esso integrato devono essere esposti, così come previsto dall'art. 7 comma 1 Legge 300/1970, "mediante affissione in luogo accessibile a tutti".

Codice Etico Unico Aziendale		SGAC UNI EN ISO 37001
Edizione: 01	Revisione: 01	Pag 31 di 37

In caso di mancato rispetto delle prescrizioni indicate nei sistemi di gestione da parte di un Dipendente non Dirigente (cfr. paragrafo 7.2.3), verranno applicate le sanzioni qui di seguito indicate, in proporzione alla gravità delle infrazioni (cfr. paragrafo 7.3):

- biasimo scritto;
- multa non superiore a 4 ore di retribuzione giornaliera;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un periodo non superiore a 10 giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

A titolo esemplificativo:

a) per le violazioni di cui al n. 1) del paragrafo 7.3 sarà applicata la sanzione del biasimo scritto;

b) per le violazioni di cui al n. 2) del paragrafo 7.3, sarà applicata la sanzione della multa non eccedente l'importo di 4 ore di retribuzione, ovvero, in caso di maggiore gravità della violazione, la sanzione della sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un periodo non superiore a 10 giorni;

c) per le violazioni di cui al n. 3) del paragrafo 7.3, sarà applicata la sanzione del licenziamento con preavviso, ovvero, in caso di minore gravità della violazione, la sanzione della sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un periodo non superiore a 10 giorni; solo in caso di violazione di particolare gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto con l'interessato, potrà essere applicata la sanzione del licenziamento senza preavviso.

d) per le violazioni di cui al n. 4) del paragrafo 7.3, sarà applicata la sanzione del licenziamento senza preavviso.

7.4.4 Sanzioni applicabili ai Terzi Destinatari

Qualsivoglia comportamento posto in essere da collaboratori esterni o da professionisti, in contrasto con le linee di condotta indicate nel Codice Etico Unico e nei sistemi di gestione, anche tale da comportare il rischio di commissione di un reato - presupposto di cui al D. Lgs. n. 231/2001, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nei contratti/lettere di incarico, la risoluzione del rapporto, la revoca dell'incarico, l'applicazione di una penale, fatto salvo il diritto della Società al risarcimento danni qualora dalla violazione la Società subisca un danno, anche di immagine, economicamente apprezzabile, anche in conseguenza dell'irrogazione di misure sanzionatorie.

A tal fine, viene previsto l'inserimento nei contratti/incarichi di specifiche clausole nelle quali l'interessato dichiara di conoscere i principi di comportamento di cui ai modelli di gestione al Codice Etico Unico e si impegna al loro rispetto, prevedendosi, in difetto, l'applicazione delle sanzioni di seguito indicate.

Compete al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione valutare l'idoneità delle misure adottate dalla Società nei confronti dei collaboratori esterni e professionisti, proponendo i necessari adeguamenti o modifiche, per quanto inerente al sistema di gestione Uni En Iso 37001.

A titolo esemplificativo per il caso di mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Sistema di Gestione Anticorruzione da parte di un Terzo Destinatario, potrà essere prevista l'applicazione delle misure qui di seguito indicate, da adottare secondo parametri di proporzionalità rispetto alla gravità della violazione:

Codice Etico Unico Aziendale		SGAC UNI EN ISO 37001
Edizione: 01	Revisione: 01	Pag 32 di 37

- diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Sistema di Gestione Anticorruzione, pena la risoluzione del rapporto;
- risoluzione del rapporto negoziale intercorrente con la società/revoca dell'incarico;
- eventuali applicazioni di penali.

7.5 Il procedimento di contestazione della violazione e di irrogazione delle sanzioni.

Il procedimento di contestazione della violazione prende avvio su proposta del Responsabile Risorse Umane e viene deciso dall'organo amministrativo.

A tal fine, l'RPC o gli altri organi di controllo dei sistemi di gestione, qualora ricevano una segnalazione ovvero acquisiscano, nell'espletamento delle proprie funzioni, elementi sintomatici di una possibile violazione del Sistema di Gestione Anticorruzione, del Codice Etico o dei sistemi di gestione, hanno l'onere di attivarsi al fine di porre in essere tutti gli accertamenti ed i controlli necessari ed opportuni.

Terminata l'attività di verifica e di controllo, i summenzionati organi provvedono alla concreta valutazione degli elementi in loro possesso, al fine di accertare, con ragionevole fondamento, l'esistenza di una violazione dei sistemi di gestione. In caso positivo, sono obbligati segnalare i risultati delle verifiche effettuate agli organi e funzioni aziendali competenti.

Qualora l'autore della possibile violazione sia un dipendente della Società, gli organi di controllo sono tenuti a dare tempestiva segnalazione all'organo amministrativo degli elementi in loro possesso, allo scopo di assicurare il rispetto degli oneri di tempestiva contestazione all'interessato, ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, nonché della contrattazione collettiva di settore.

7.5.1 Il procedimento di irrogazione delle sanzioni nei confronti degli Amministratori, Sindaci e Revisori

I preposti al controllo del rispetto dei sistemi di gestione, qualora riscontrino una condotta rilevante da parte di un soggetto che rivesta la carica di amministratore non legato alla Società da rapporto di lavoro subordinato, trasmettono, all'organo amministrativo ed al Collegio Sindacale, una relazione contenente: i) la descrizione della condotta constatata; ii) l'indicazione delle previsioni del sistema di gestione che risultano essere state violate; iii) gli estremi del soggetto responsabile della violazione; iv) gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro; v) una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Entro 10 giorni dall'acquisizione della relazione degli organismi di controllo, l'organo amministrativo convoca il soggetto indicato dal suddetto organo per un'adunanza, da tenersi entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione della relazione stessa.

La convocazione deve essere: i) effettuata per iscritto; ii) contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del sistema di gestione oggetto di violazione; iii) comunicare all'interessato la data dell'adunanza, con il contestuale avviso relativo alla facoltà di formulare osservazione, sia scritte che orali.

La convocazione deve essere sottoscritta dal Presidente, da almeno 2 membri del Consiglio di Amministrazione, se nominato, o dall'Amministratore Unico.

In occasione dell'adunanza convocata dall'organo amministrativo, a cui è invitato a partecipare anche l'Organismo di Vigilanza insieme all'RPC e agli altri organi di controllo dei

Codice Etico Unico Aziendale		SGAC UNI EN ISO 37001
Edizione: 01	Revisione: 01	Pag 33 di 37

sistemi di gestione che siano stati violati, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione di sue eventuali osservazioni (scritte o orali) e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

L'organo amministrativo, sulla base degli elementi acquisiti, determina la sanzione ritenuta applicabile, motivando per iscritto l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'organo preposto al controllo del sistema di gestione violato.

Qualora la sanzione ritenuta applicabile consista nella decurtazione degli emolumenti o nella revoca dell'incarico, l'organo amministrativo provvede a convocare l'Assemblea per le opportune deliberazioni.

La delibera/determina dell'organo amministrativo e/o quella dell'Assemblea deve essere comunicata per iscritto all'interessato e all'RPC e agli altri organi di controllo dei sistemi di gestione affinché vengano svolte le opportune verifiche.

Tale procedimento si applica anche qualora sia riscontrata la violazione dei sistemi di gestione da parte di un componente del Collegio Sindacale o di un Revisore Contabile, nei limiti consentiti dalle disposizioni di legge a loro applicabili.

Nell'ipotesi in cui sia riscontrata la violazione di un sistema di gestione da parte di un amministratore legato alla società da un rapporto di lavoro subordinato, si applicherà il procedimento previsto per i Dirigenti Apicali.

7.5.2 Il procedimento di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei Dirigenti e degli altri Soggetti Apicali

Gli organismi di controllo nominati in ossequio ai sistemi di gestione, qualora riscontrino la violazione dei suddetti sistemi di gestione, da parte di un Dirigente, trasmettono all'organo amministrativo e al Collegio Sindacale, una relazione contenente: i) la descrizione della condotta constatata; ii) l'indicazione delle previsioni del Modello di Sistema di Gestione Anticorruzione che risultano essere state violate; iii) gli estremi del soggetto responsabile della violazione; iv) gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro; v) una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

L'organo amministrativo, sentito l'Ufficio legale, definisce il procedimento sanzionatorio e lo sottopone all'attenzione dell'organo amministrativo.

Entro 5 giorni dall'acquisizione della relazione dell'RPC e degli altri organi di controllo, l'organo amministrativo convoca il dirigente interessato, mediante invio di apposita contestazione scritta contenente: i) l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello/Sistema oggetto di violazione; ii) l'avviso della data dell'adunanza, nonché della facoltà dell'interessato di formulare, anche in tale sede, eventuali osservazioni, sia scritte sia orali.

La convocazione deve essere, inoltre, sottoscritta da almeno 3 membri del Consiglio di Amministrazione, tra cui il Presidente, se nominato, o dall'Amministratore Unico.

In occasione della convocazione, a cui è invitato a partecipare anche il RPC e agli organi di controllo dei sistemi di gestione nei cui norme siano state violate, vengono disposti l'audizione del dirigente interessato, l'acquisizione di sue eventuali osservazioni (scritte o orali) e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

A seguito dell'eventuale audizione dell'interessato, l'organo amministrativo si pronuncia in ordine alla determinazione ed alla concreta comminazione della sanzione, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dal competente organo di controllo.

Codice Etico Unico Aziendale		SGAC UNI EN ISO 37001
Edizione: 01	Revisione: 01	Pag 34 di 37

Il provvedimento di comminazione della sanzione deve essere comunicato per iscritto all'interessato, a cura dell'organo amministrativo, entro 10 giorni dall'invio della contestazione.

L'organo amministrativo cura, altresì, l'effettiva irrogazione della sanzione e l'organismo di controllo verifica la sua applicazione.

Tale procedimento si applica anche qualora sia riscontrata la violazione del Sistema di Gestione Anticorruzione da parte di un altro Soggetto Apicale, nei limiti consentiti dalle disposizioni di legge a lui applicabile.

7.5.3 Il procedimento di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei Dipendenti – non Dirigenti

Gli organi di controllo, ogniqualvolta abbiano evidenza di un comportamento (omissivo o commissivo) da parte di un dipendente, idoneo a costituire violazione del Codice Etico o dei sistemi di gestione, devono darne tempestiva comunicazione all'organo amministrativo allo scopo di assicurare, una volta accertata l'esistenza della violazione, il rispetto degli oneri di tempestiva comunicazione al dipendente interessato, di cui alle prescrizioni previste all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, nonché della contrattazione collettiva di settore.

L'organo amministrativo, sentito l'Ufficio legale, definisce il procedimento sanzionatorio.

In ogni caso, l'organo di controllo competente trasmette all'organo amministrativo e al Collegio una relazione contenente: i) la descrizione della condotta constatata; ii) l'indicazione delle previsioni del Modello/Sistema che risultano essere state violate; iii) gli estremi del soggetto responsabile della violazione; iv) gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro; v) una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

A seguito delle eventuali osservazioni del dipendente interessato, l'organo amministrativo si pronuncia in ordine alla determinazione ed applicazione della sanzione, motivando per iscritto il suo eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'organo di controllo competente

L'organo amministrativo cura l'effettiva applicazione della sanzione nel rispetto delle norme di legge, nonché delle previsioni della contrattazione collettiva di settore ed aziendale.

Gli organi di controllo competenti verificano l'applicazione del provvedimento.

7.5.4 Il procedimento di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei Terzi Destinatari

Gli organi di controllo, qualora riscontrino la violazione dei sistemi di gestione da parte di un Terzo Destinatario, trasmettono all'organo amministrativo, al Collegio Sindacale ed al Responsabile delegato alla gestione del rapporto contrattuale con il soggetto esterno, una relazione contenente: i) la descrizione della condotta constatata; ii) l'indicazione delle previsioni del Sistema Gestione Anticorruzione che risultano essere state violate; iii) gli estremi del soggetto responsabile della violazione; iv) gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro; v) una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Entro 10 giorni dall'acquisizione della relazione dell'organo di controllo competente, l'organo amministrativo si pronuncia in ordine alla determinazione ed alla concreta applicazione della misura, motivando per iscritto l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'RPC o dal preposto al controllo degli altri sistemi di gestione.

Codice Etico Unico Aziendale		SGAC UNI EN ISO 37001
Edizione: 01	Revisione: 01	Pag 35 di 37



L'organo amministrativo invia, quindi, al terzo interessato una comunicazione scritta, contenente l'indicazione della condotta contestata e delle disposizioni del Sistema Gestione oggetto di violazione, nonché il rimedio contrattualmente previsto applicabile.

Il provvedimento di irrogazione della sanzione viene comunicato per iscritto al terzo interessato, a cura dell'organo amministrativo, che provvede alla effettiva applicazione della sanzione medesima.

Codice Etico Unico Aziendale		SGAC UNI EN ISO 37001
Edizione: 01	Revisione: 01	Pag 36 di 37

8. DISPOSIZIONI FINALI

8.1 Conflitto con il Codice.

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

8.2. Modifiche al Codice

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

Il presente Codice è – almeno annualmente – fatto oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento da parte dell'Organo Amministrativo, anche su proposta dell'RPC.

Codice Etico Unico Aziendale		SGAC UNI EN ISO 37001
Edizione: 01	Revisione: 01	Pag 37 di 37