



MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI

MOG 02.1

**CODICE ETICO
ESTRATTO PER I DIPENDENTI E
STAKEHOLDERS**

Parte Speciale

Lista di distribuzione

TUTTO IL PERSONALE	

03	2024-Gennaio	
02	2020-01-01	
Rev.	Data	Approvazione DIR



REVISIONI

Revisioni			Modifiche apportate
Rev.	Data	Autore	
00	2018-02-01	Qualità Aziendale	PRIMA EMISSIONE
01	2018-06-01	Qualità Aziendale	Integrazione paragrafo 3.1 Principi di carattere generale
02	2020-01-01	Qualità Aziendale	Inserimento parte su Reati Tributari – art. 25 quinquiesdecies



0. INDICE

0. INDICE.....	3
1. INTRODUZIONE.....	4
2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO	4
3. PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO GENERALI PER IL PERSONALE INTERNO.....	4
3.1 Principi di carattere generale	4
3.2 Rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui Elettrotecnica Imolese s.r.l. Unipersonale opera	5
3.3 Registrazione, autorizzazione, verifica, legittimazione, coerenza e congruità	5
3.4 Rapporti con i dipendenti	5
3.5 Principi base nella Tutela del lavoro e della sicurezza	6
3.6 Principi base nella Tutela dell'ambiente.....	6
3.7 Principi base nella riservatezza e trasparenza della delle informazioni e dei dati.....	6
4. PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DI TERZI	7
4.1 Rapporti con i clienti e fornitori.....	7
4.2 Principi base relativamente ai rapporti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione.....	7
4.3 Rapporti con la concorrenza.....	8
5. PRINCIPI BASE NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA 231	8
5.1 Principi base in materia societaria.....	8
5.2 Rispetto della normativa in materia di antiterrorismo, antiriciclaggio ed in materia di lotta ai reati transnazionali.....	8
5.3 Rispetto della normativa in materia di tutela della incolumità e personalità individuale.	8
5.4 Rispetto della normativa in materia di lotta alla criminalità informatica.	8
5.5 Rispetto della normativa in materia di lotta contro forme ed espressioni di Xenofobia e Razzismo.....	9
5.6 Rispetto della normativa in materia di reati tributari	9
6. RISPETTO DEL CODICE ETICO ED OBBLIGHI DEL PERSONALE	9
6.1 Generalità	9
6.2 Obblighi del personale.....	10
7. OBBLIGHI D'INFORMAZIONE VERSO ORGANISMO DI VIGILANZA L'UFFICIO WHISTLEBLOWING.....	10
8. VIOLAZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E SANZIONI.....	11
8.1 Generalità.....	11
8.2 Azione di risarcimento danni	11
8.3 Azione disciplinare	11
8.4 Sanzioni nei confronti dei dipendenti del personale.....	12
8.5 Sanzioni nei confronti dei collaboratori esterni e, in generale, soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con la Società (Stakeholders).....	12



1. INTRODUZIONE

Elettrotecnica Imolese s.r.l. Unipersonale (da ora in poi anche Società) ha adottato, ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231, il presente Codice Etico al fine di garantire l'assoluto rispetto di principi etici e delle normative vigenti.

Il Codice Etico, inoltre ha recepito, assieme al Modello di Organizzazione e gestione (parte speciale) adottato dall'Azienda, la recente normativa sul Whistleblowing (per come da Dlgs n. 24/2023) che ha portato Elettrotecnica Imolese s.r.l. Unipersonale a dotarsi di specifici canali di segnalazione nonché ad una relativa Procedura di gestione delle stesse (a cui si fa completo rinvio).

Il presente documento costituisce un "Estratto" del Codice Etico, destinato a tutti i dipendenti di Elettrotecnica Imolese s.r.l. Unipersonale, nonché a tutti gli stakeholders esterni che ne dovranno, necessariamente, prendere visione e rispettarne i contenuti.

Dal punto di vista interno, il personale, è tenuto a conoscere del Codice Etico ed a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati.

Il personale che viola le regole del presente Estratto e del Codice Etico lede il rapporto di fiducia con l'Azienda, cagionandole un danno, e sarà soggetto alle sanzioni applicabili.

2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il personale della Società, nonché tutti gli stakeholders, sono destinatari del Codice Etico, di cui il presente documento costituisce un "Estratto".

3. PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO GENERALI PER IL PERSONALE INTERNO

3.1 Principi di carattere generale

Il personale interno deve attenersi ai seguenti principi di comportamento:

- rispettare, all'interno del luogo di lavoro e nei rapporti dell'Azienda con il mondo esterno, le leggi vigenti nonché nei luoghi in cui svolgono la propria attività i principi etici comunemente accettati e sanciti negli standards nazionali ed internazionali nella conduzione degli affari: trasparenza, correttezza e lealtà;
- *rispettare tutte le regole e/o regolamenti aziendali (comprese ad es. quelle del Sistema di Gestione per la Qualità) di volta in volta in vigore e portate a loro conoscenza;*
- astenersi da una competizione che non sia leale;
- tutelare e valorizzare, qualora subordinate, le risorse umane affidate;
- impiegare responsabilmente le risorse, nel rispetto dell'ambiente e dei diritti delle generazioni future;
- trattare i soci, i clienti, il personale dipendente, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, incluso ogni pubblico ufficiale o esercente/incaricato di un pubblico servizio, nonché ogni terzo con il quale si entra in rapporto per motivi professionali, con onestà, correttezza, educazione, imparzialità e senza pregiudizi e/o discriminazioni di nessun tipo, es. per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, di genere, sessuale ecc;



- tutelare la salute e la sicurezza propria e dei terzi; *ogni dipendente ha infatti l'obbligo di lavorare in sicurezza, adottando e rispettando tutte le misure di sicurezza stabilite dalla Legge o dall'Azienda, nonché utilizzare correttamente i dispositivi di protezione individuale e collettiva in dotazione, evitando di porre in essere comportamenti non sicuri e/o inosservanti delle regole di sicurezza vigenti o stabilite delle Procedure Aziendali;*
- mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti l' Azienda o comunque apprese in tale circostanza, anche se riguardati terzi;
- evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse con l'Ente Azienda;
- utilizzare i beni intellettuali e materiali dell' Azienda, inclusi gli strumenti informatici, nel rispetto delle norme generali e della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità, nel rispetto dei diritti di proprietà intellettuale dell'Azienda o di terzi, evitandone l'utilizzo in violazione di ogni disposizione legale; *il dipendente, in particolare, deve aver cura dell'attrezzatura ricevuta in dotazione per l'espletamento dell'attività lavorativa, la mantiene pulita, in ordine, integra, la utilizza secondo la sua destinazione d'uso e le istruzioni nel rispetto della sicurezza del patrimonio industriale, evita ogni comportamento che possa danneggiarla nonché utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza; il dipendente inoltre ha cura del posto di lavoro che gli è assegnato, lo mantiene in ordine e pulito.*
- nell'ambito delle responsabilità connesse al ruolo ricoperto, fornire il massimo livello di professionalità di cui si dispone; *avere un atteggiamento consono alla prestazione lavorativa svolta ed un abbigliamento decoroso; il dipendente deve essere sempre consapevole delle attività che gli competono così come del livello di attenzione, collaborazione, diligenza e perizia richiesto nell'adempimento della prestazione lavorativa;*
- svolgere con impegno le attività assegnate, contribuendo in maniera concreta al raggiungimento degli obiettivi aziendali ed al rispetto dei valori enunciati nella Mission e Politica della Qualità e negli obiettivi aziendali; *il dipendente è puntuale, utilizza proficuamente l'orario di lavoro e svolge la prestazione lavorativa in modo produttivo.*

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell' Azienda può giustificare una condotta che non sia rispettosa delle leggi vigenti, del Modello Organizzativo adottato e conforme alle regole del presente Estratto e del Codice Etico.

3.2 Rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui Elettrotecnica Imolese s.r.l. Unipersonale opera

E' fatto obbligo di rispettare le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui il personale si troverà ad operare per conto dell'Azienda, in funzione delle informazioni fornite dall'Azienda ospitante (es. in caso di trasferta).

3.3 Registrazione, autorizzazione, verifica, legittimazione, coerenza e congruità

E' fatto obbligo di predisporre qualsiasi documentazione, ivi compresa quella contabile, con chiarezza e trasparenza, riportando i dati relativi in modo accurato, obiettivo e veritiero.

Il personale deve operare, anche negli acquisti, con diligenza e nel rispetto dei principi di liceità, economicità, qualità e correttezza verso l'Azienda.

3.4 Rapporti con i dipendenti

L'ambiente di lavoro è improntato alla collaborazione reciproca ed a favorire lo spirito di squadra nel rispetto della personalità morale di ciascuno, privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti, pressioni illegittime (anche psicologiche) o indebiti disagi.



La Società pone il massimo impegno affinché l'ambiente di lavoro sia privo di qualsivoglia atto di discriminazione per motivi razziali, sessuali, di genere, etnici, nazionali o religiosi o di qualsivoglia tipo; altresì pone il massimo impegno affinché nell'ambiente di lavoro non si faccia propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, né che ci sia istigazione o commissione di atti di violenza (anche psicologica) o di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, o di qualsivoglia tipo, nazionali o religiosi, anche qualora tali comportamenti si fondino sulla negazione, sulla minimizzazione o sull'apologia della Shoah, dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.

3.5 Principi base nella Tutela del lavoro e della sicurezza

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, sia operativo che apicale, sono assunte ed attuate sulla base dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare i rischi alla fonte;
- se possibile diminuirli;
- implementare misure "tamponi" per combattere i rischi;
- osservare le istruzioni impartite ai lavoratori (comprese le Procedure di lavoro sicuro).

I Destinatari del presente Estratto e del Codice Etico contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatti salvi gli obblighi e le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Sussiste il divieto generale di utilizzo di sostanze alcoliche o stupefacenti. Vigeva altresì il divieto di fumare nei luoghi di lavoro.

3.6 Principi base nella Tutela dell'ambiente.

Il personale nello svolgimento delle proprie funzioni, si impegna a rispettare la vigente normativa in materia di tutela e di protezione ambientale, evitando scarichi, emissioni, immissioni e sversamenti illeciti, smaltimenti illegittimi e qualsivoglia condotta non conforme alle norme applicabili e/o regolamenti nonché Procedure adottate. La gestione dei rifiuti dovrà avvenire conformemente alle disposizioni vigenti.

3.7 Principi base nella riservatezza e trasparenza delle informazioni e dei dati

Il trattamento dei dati e delle informazioni nello svolgimento delle attività di Elettrotecnica Imolese s.r.l. Unipersonale avviene nel pieno rispetto della riservatezza dei dati e della privacy degli interessati.

Tutti i dati e le informazioni ricevuti dal personale, in relazione al proprio rapporto di lavoro, sono strettamente riservati e rimangono di proprietà di Elettrotecnica Imolese s.r.l. Unipersonale.

Il personale che abbia accesso a dati ed informazioni riservate riguardanti l'attività di Elettrotecnica Imolese s.r.l. Unipersonale, non può usarli a proprio o altrui vantaggio, ma esclusivamente per l'esecuzione e nell'ambito del proprio ufficio o attività e solo per le finalità consentite dalla legge.

E' in ogni caso obbligatoria la riservatezza in merito ai dati e alle informazioni non aventi carattere pubblico concernenti l' Azienda e l'attività lavorativa o professionale da essa svolta.

La divulgazione di dati e informazioni verso l'esterno deve essere effettuata dalle funzioni competenti nel rispetto delle leggi, della trasparenza e della veridicità delle stesse.



L'ente Azienda persegue la protezione di tutti i dati e di tutte le informazioni concernenti le esperienze tecniche con particolare riferimento alle attività di natura commerciale e relative alla progettazione del servizio; è pertanto fatto divieto a tutti al personale di rivelare a terzi tali dati ed informazioni.

4. PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DI TERZI

4.1 Rapporti con i clienti e fornitori

E' fatto Obbligo di comportarsi con correttezza, buona fede e chiarezza nelle trattative commerciali.

E' fatto Obbligo di garantire condizioni adeguate e trattamenti omogenei per i clienti in conformità alla prassi di mercato tipiche del settore e le condizioni offerte non devono mai essere influenzate da fattori legati a rapporti di natura personale o di interesse personale intercorrenti tra il personale e la clientela.

4.2 Principi base relativamente ai rapporti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore, tenuto conto delle usanze del luogo.

E' proibito offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

In quei paesi dove è costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica amministrazione, il personale dipendente incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, con Organi delle Comunità europee, con funzionari delle Comunità europee, con i pubblici funzionari di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali è vietato:

- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

E' vietato utilizzare o presentare dichiarazioni, attestazioni o documenti falsi ovvero omettere informazioni dovute, e comunque porre in essere alcun artificio o raggirò al fine di conseguire le predette erogazioni o qualunque ingiusto profitto con danno dello Stato o di altro ente pubblico.

E' fatto divieto a tutti i dipendenti di Elettrotecnica Imolese s.r.l. Unipersonale che, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente accedono a sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione di alterarne, in qualsiasi modo, il funzionamento intervenendo senza diritto e con qualsiasi modalità su dati, informazioni e programmi.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dall'ente Azienda o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.



4.3 Rapporti con la concorrenza

Il personale aziendale non deve essere coinvolto in iniziative o contatti con concorrenti (es. accordi su prezzi) che possano apparire come violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato.

5. PRINCIPI BASE NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA 231

5.1 Principi base in materia societaria.

Il personale dovrà rispettare la normativa in materia societaria e tributaria uniformando la propria condotta a quanto previsto dal codice civile nonché delle leggi applicabili.

5.2 Rispetto della normativa in materia di antiterrorismo, antiriciclaggio ed in materia di lotta ai reati transnazionali.

Il personale che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano costituire attività terroristica di qualunque genere, reati societari e/o tributari o connessi ai reati transnazionali (associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, riciclaggio, impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita, induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, favoreggiamento personale, associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri e al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, violazioni delle disposizioni contro le immigrazioni clandestine) o comunque di aiuto o finanziamento di tali attività o di tali reati deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori ed all'Organismo di Vigilanza.

5.3 Rispetto della normativa in materia di tutela della incolumità e personalità individuale.

E' vietato al personale un utilizzo non corretto degli strumenti informatici di Elettrotecnica Imolese s.r.l. Unipersonale e, in particolare, un utilizzo dei medesimi volto a porre in essere o anche solo ad agevolare possibili condotte afferenti il reato di pornografia minorile, eventualmente avente ad oggetto anche immagini virtuali.

Il personale che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano favorire la lesione della incolumità personale, nonché costituire sfruttamento o riduzione in stato di soggezione e/o sfruttamento o riduzione in schiavitù della persona deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori ed all'Organismo di Vigilanza.

5.4 Rispetto della normativa in materia di lotta alla criminalità informatica.

Al personale è vietato un utilizzo non corretto degli strumenti informatici della società dal quale possa derivare la commissione di condotte integranti l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico di terzi, l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici privati o anche utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità e il danneggiamento di sistemi informatici o telematici sia privati che di pubblica utilità.

Inoltre, è altresì assolutamente vietata la detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico, nonché l'installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.



5.5 Rispetto della normativa in materia di lotta contro forme ed espressioni di Xenofobia e Razzismo

Elettrotecnica Imolese s.r.l. Unipersonale ha come valore imprescindibile il rispetto della normativa sulla lotta contro talune forme ed espressioni di razzismo e xenofobia. Essa pertanto ripudia qualunque attività che possa comportare la propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, l'istigazione a commettere o la commissione di atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, l'istigazione a commettere o la commissione di violenza o atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, anche quando tali comportamenti si manifestino con la negazione, la minimizzazione in modo grave o l'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.

Il personale che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti di razzismo e xenofobia, così come sopra individuati, deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori ed all'Organismo di Vigilanza.

5.6 Rispetto della normativa in materia di reati tributari

Elettrotecnica Imolese s.r.l. Unipersonale e tutto il suo personale si astengono dal porre in essere attività e comportamenti diretti a perseguire finalità di evasione di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, o di altre imposte in generale, né nell'interesse o vantaggio della società né nell'interesse o vantaggio di terzi. Non introduce elementi passivi fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, nelle dichiarazioni relative a dette imposte e nella loro predisposizione. Controlla che le fatture e i documenti contabili ricevuti si riferiscono a prestazioni effettivamente svolte da parte dell'emittente ed effettivamente ricevute da Elettrotecnica Imolese s.r.l. unipersonale. Non registra nelle scritture contabili obbligatorie, né detiene a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria, fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. Verifica la regolare applicazione dell'imposta sul valore aggiunto. Si astiene dal compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente nonché dall'avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei a ostacolare l'accertamento e a indurre in errore l'amministrazione finanziaria. Si astiene dall'indicare in dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto: elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi. Si astiene dall'emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto. Si astiene dall'occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili, o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, con il fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi. Si astiene dall'alienare simulatamente o dal compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva da parte dell'amministrazione finanziaria, con il fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte. Si astiene dall'indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, con il fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori.

6. RISPETTO DEL CODICE ETICO ED OBBLIGHI DEL PERSONALE

6.1 Generalità

Il personale aziendale è tenuto al rispetto dei principi contenuti nel presente documento e nel Codice Etico.

Può rivolgersi in ogni momento all'Organismo di Vigilanza al fine di richiedere informazioni e/o



delucidazioni in merito, ad esempio, all'interpretazione del Codice Etico e/o delle altre componenti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla società, ovvero alla legittimità di un determinato comportamento o condotta concreti, così come alla loro opportunità o conformità rispetto al Modello e al Codice Etico.

La mancata osservanza del presente Estratto e del Codice Etico comporta il rischio di un intervento disciplinare da parte dei competenti organi di Elettrotecnica Imolese s.r.l. Unipersonale in linea con quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori e dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni nei confronti dei dipendenti saranno applicate in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

6.2 Obblighi del personale

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'Azienda e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale. Il comportamento del personale nello svolgimento delle attività deve essere pertanto improntato a criteri di correttezza, collaborazione e lealtà.

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

Azienda, nella conduzione delle sue attività, vieta qualunque azione di propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico; vieta l'istigazione e la commissione di atti di discriminazione per motivi razziali, sessuali e di genere, etnici, nazionali o religiosi ecc. I divieti elencati nel presente documento si riferiscono anche a comportamenti che si fondano su rimini di genocidio, crimini contro l'umanità e crimini di guerra.

In particolare il personale si impegna ad operare con diligenza e lealtà secondo le seguenti regole comportamentali in aggiunta a quanto fin qui espresso:

- è obbligo di tutti conoscere e rispettare il Codice Etico in ogni sua parte;
- è obbligo collaborare con l'Organo di Vigilanza e/o con funzioni da esso incaricati a verificare le possibili violazioni, fornendo ogni informazione utile, sia durante gli audit che su specifica richiesta;
- tutti i responsabili di area hanno l'obbligo di verificare il rispetto del Codice Etico e dei protocolli gestionali previsti nel Modello Organizzativo e nel sistema di gestione per la qualità di Elettrotecnica Imolese s.r.l. Unipersonale;
- le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate nel rispetto di quanto stabilito dalle normative a tutela della privacy, e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate a terzi;
- eventuali richieste o offerte di denaro, di doni, debitamente ed opportunamente motivate e dimostrate devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico e dell'Organismo di Vigilanza;
- l'attività di ogni dipendente e collaboratore deve essere improntata alla massima collaborazione;

7. OBBLIGHI D'INFORMAZIONE VERSO L'UFFICIO WHISTLEBLOWING

Tutto il personale che venga a conoscenza di notizie relative a comportamenti che violino quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e dal Codice Etico emanati dalla



società, ha l'obbligo di seguire quanto riportato in "Procedura Whistleblowing" e di attenersi all'iter specificato ed all'interlocutore scelto per la gestione (Ufficio Whistleblowing). La Procedura si applica anche nel caso di violazioni che riguardino **fondati sospetti**, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo, inerenti a:

- **illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;**
- **illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicati nell'Allegato 1 al D.lgs. n. 24/2023 e di tutte le disposizioni nazionali che ne danno attuazione;**
- **atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione, o riguardanti il mercato interno e leggi nazionali;**
- **reati D.Lgs. 231/01 oppure mancata osservanza dei presidi di controllo previsti dai Modelli 231 e violazioni del Modello Organizzativo;**
- **condotte volte ad occultare tali violazioni.**

Non sono ricomprese, diversamente, le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni già di dominio pubblico, nonché quelle acquisite sulla base di indiscrezioni o, comunque, poco attendibili.

Tale adempimento informativo non potrà dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari e ritorsioni e comporterà che dovrà essere garantita la riservatezza, a chi segnala all'Ufficio Whistleblowing eventuali violazioni, sia del segnalante, che del segnalato, che dell'intero processo di segnalazione, sempre secondo le modalità previste in Procedura di cui sopra (a cui si fa completo rinvio).

8. VIOLAZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E SANZIONI

8.1 Generalità

Si rinvia a quanto previsto nel Sistema Sanzionatorio.

8.2 Azione di risarcimento danni

Nel caso in cui il personale abbia posto in essere una condotta che integri uno dei reati di cui al D.lgs. 231/01, la Direzione, tenuto conto di quanto previsto nella "Procedura Whistleblowing", qualora reputi che vi siano elementi sufficienti a provare il danno subito e la responsabilità del Dipendente, promuove, senza ritardo, azione di risarcimento dei danni e conseguente azione disciplinare nel rispetto delle normative applicabili.

8.3 Azione disciplinare

Nel caso in cui il personale abbia posto in essere una condotta che:

- a) integri uno dei reati di cui al D.lgs. 231/01, anche sotto l'aspetto del tentativo o
- b) violi le norme del Modello,

la **funzione del personale**, qualora reputi che vi siano elementi sufficienti a provare la responsabilità del dipendente, **promuove** senza ritardo, d'iniziativa o su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, **l'azione disciplinare**.



8.4 Sanzioni nei confronti del personale

Con riferimento ai Dipendenti subordinati, si applicano le sanzioni disciplinari previste dal rispettivo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dal Contratto integrativo aziendale applicato dall' Azienda, nel rispetto delle procedure previste dalla Legge n. 300 del 1970 – il c.d. Statuto dei Lavoratori.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti che violassero le regole comportamentali o procedurali contenute nel presente Codice Etico, debbono essere intesi come illeciti disciplinari sanzionabili nel rispetto della normativa applicabile.

In particolare il lavoratore dipendente potrà incorrere nel richiamo verbale, nell'ammonizione scritta, nella multa, nella sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, nel licenziamento per mancanze.

La sanzione sarà irrogata dal Consiglio di Amministrazione.

8.5 Sanzioni nei confronti dei collaboratori esterni e, in generale, soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con la Società (Stakeholders)

L'inosservanza delle procedure indicate nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte dei collaboratori esterni o, in generale, dei soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con la società, potrà determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

Qualunque comportamento posto in essere dai Soggetti Esterni e/o dai Partner Commerciali, nonché dai fornitori e/o rappresentanti, contrario alle linee di condotta indicate dal Codice Etico e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali, inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership, la risoluzione del rapporto contrattuale, ovvero, il diritto di recesso dal medesimo, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste.