



**IMAC S.P.A.**

**CODICE ETICO**



## **CODICE ETICO**

### **IMAC S.P.A.**

Approvato dal C.d.A. il 4 ottobre 2024

#### **Sommario**

1. <i>PREMESSA</i> .....	3
2. <i>DESTINATARI</i> .....	4
3. <i>PRINCIPI ETICI GENERALI</i> .....	5
3.1 Osservanza delle norme .....	5
3.2 Correttezza, lealtà e collaborazione .....	5
3.3 Principio di non discriminazione .....	5
3.4 Conflitto di interessi.....	6
3.5 Salute e sicurezza sul luogo di lavoro.....	6
3.6 Tutela ambientale.....	7
3.7 Tutela del patrimonio aziendale .....	7
3.8 Riservatezza e tutela della <i>privacy</i> .....	7
4. <i>TRASPARENZA E CONTROLLO INTERNO ALLA SOCIETÀ</i> .....	8
4.1 Trasparenza delle comunicazioni aziendali e della contabilità.....	8
4.2 Antiriciclaggio.....	9
5. <i>NORME ETICHE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE</i> .....	9
5.1 Risorse umane .....	9
5.2 Selezione, assunzione e formazione del personale .....	10
5.3 Molestie sul luogo di lavoro.....	11
5.4 Utilizzo di beni aziendali e sistemi informatici.....	11
5.5 Omaggi, regali e altre utilità.....	12
6. <i>NORME ETICHE NEI CONFRONTI DI TERZI</i> .....	12



6.1 Rapporti con i clienti .....	12
6.2 Rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni .....	13
6.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	14
6.4 Rapporti con le Autorità di vigilanza e l’Autorità giudiziaria .....	15
6.5 Rapporti con gli organi di informazione .....	15
6.6 Rapporti con le organizzazioni sindacali, politiche, sociali e culturali .....	15
<i>7. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO</i> .....	16
7.1 Il rispetto del Codice Etico .....	16
7.2 Diffusione del Codice.....	16
<i>8. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO: SISTEMA SANZIONATORIO</i> .....	17
8.1 Introduzione.....	17
8.2 Sanzioni nei confronti dei dipendenti .....	18
8.3 Sanzioni nei confronti degli amministratori e dei sindaci.....	18
8.4 Sanzioni nei confronti di terzi.....	19
8.5 Sanzioni in tema di Whistleblowing .....	19

## **1. PREMESSA**

IMAC S.p.A. (di seguito la “Società” o “IMAC”) si occupa della progettazione, produzione e distribuzione di calzature da passeggio per uomo, donna e bambino.

La Società ha ritenuto di adottare ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, il presente codice etico (di seguito il “Codice”), con l’obiettivo di definire e formalizzare le regole comportamentali e i principi etici che, sin dalla sua costituzione, assume come valori vincolanti e che improntano le relazioni all’interno della Società, nonché quelle nei confronti dei terzi e che, più in generale, caratterizzano lo svolgimento dell’attività imprenditoriale.



Le regole contenute nel Codice integrano il comportamento che il dipendente è tenuto ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva. In particolare, i dipendenti di IMAC, oltre ad adempiere i doveri generali di lealtà, correttezza e buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Società, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 c.c.

Il Codice entra in vigore dalla data di approvazione del medesimo da parte dal C.d.A. di IMAC, il quale ha facoltà di modificare, integrare, aggiornarne il contenuto, dandone immediata comunicazione ed informativa ai soggetti tenuti all'applicazione dello stesso.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni d'affari.

## **2. DESTINATARI**

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per IMAC e caratterizza i comportamenti di tutta la sua organizzazione.

Le disposizioni del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, ad ogni dipendente della Società e a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi di IMAC – sia in qualità di esponenti aziendali (quali, a titolo esemplificativo, amministratori, componenti degli organi societari, dipendenti) che di collaboratori esterni (quali, a titolo esemplificativo, procuratori, consulenti, intermediari, agenti, *partners* terzi) – che costituiscono, quindi, nel loro complesso, i destinatari del Codice (di seguito i “Destinatari”).

I Destinatari sono chiamati a conoscere, nonché osservare nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità, il contenuto del Codice; in caso di dubbi o perplessità, gli stessi sono tenuti a chiedere informazioni per comprenderne compiutamente il significato.



I responsabili di ciascuna area e/o processo aziendale sono tenuti a verificare il rispetto da parte dei Destinatari delle previsioni stabilite all'interno del Codice, del quale devono verificare il corretto recepimento, nonché attuare e promuovere le misure idonee ad evitarne le violazioni. Qualora ravvisino condotte contrastanti con i dettami del Codice, sono tenuti a informare l'Organismo di Vigilanza.

### **3. PRINCIPI ETICI GENERALI**

#### **3.1 Osservanza delle norme**

La Società riconosce, come principio imprescindibile, il rispetto di tutti i regolamenti e le leggi nazionali e comunitarie applicabili, degli standard minimi di settore, delle convenzioni ILO e delle Nazioni Unite e di qualunque altra disposizione di legge i cui requisiti siano più stringenti.

#### **3.2 Correttezza, lealtà e collaborazione**

La correttezza rappresenta un principio fondamentale per tutte le attività della Società e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale.

Il comportamento dei Destinatari, nello svolgimento delle proprie attività, deve essere improntato a criteri di correttezza, collaborazione e lealtà, consentendo a ciascuno di svolgere le proprie mansioni in un clima di serenità e in assenza di condotte che assumano valenze denigratorie o dequalificanti ovvero atte ad impedire l'esercizio delle proprie attività.

#### **3.3 Principio di non discriminazione**

IMAC non ammette alcun tipo di discriminazione in base a sesso, età, razza, lingua, religione, ceto sociale, nazionalità, opinioni politiche, appartenenza a organizzazioni dei lavoratori, orientamento sessuale, stato di salute o qualunque altra condizione personale e sociale.



### **3.4 Conflitto di interessi**

I Destinatari devono evitare situazioni o attività che possano condurre a conflitti d'interesse o che potrebbero interferire con la propria capacità di prendere decisioni imparziali, ossia tutte quelle situazioni ove il perseguimento dell'interesse personale sia contrastante rispetto a quello aziendale, nonché tutte quelle ipotesi in cui il Destinatario possa trarre vantaggio o profitto indebito a causa delle conoscenze ricollegabili alla propria attività aziendale.

I Destinatari, in caso di conflitto d'interessi, devono astenersi dal concorrere, direttamente o indirettamente, ad ogni decisione o deliberazione relativa alla materia cui il conflitto afferisce, dichiarando espressamente la propria situazione.

### **3.5 Salute e sicurezza sul luogo di lavoro**

IMAC si impegna a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza sul lavoro, utilizzando tutte le risorse necessarie per garantire la sicurezza e la salute dei Destinatari, nonché dei clienti e delle collettività in cui opera.

I Destinatari devono essere adeguatamente informati sui rischi cui sono esposti nell'ordinaria attività lavorativa e devono osservare le regole cautelari poste a tutela della propria e altrui integrità fisica, evitando di esporre se stessi e gli altri a rischi nell'esercizio dell'attività lavorativa, nonché segnalando, tempestivamente, al proprio superiore, ogni situazione di pericolo alla sicurezza propria e di terzi.

I Destinatari devono astenersi dal fumare nei luoghi di lavoro, nonché dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, o che costituiscano analogo effetto e di consumare, offrire o cedere tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.



### **3.6 Tutela ambientale**

La Società agisce in modo da non arrecare danni all'ambiente, cercando un equilibrio tra iniziative economiche ed imprescindibili esigenze ambientali.

I Destinatari, nello svolgimento delle proprie funzioni, si impegnano a rispettare la normativa vigente in materia di tutela e di protezione ambientale.

### **3.7 Tutela del patrimonio aziendale**

I Destinatari sono tenuti a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili e immobili, le attrezzature e gli strumenti affidategli per espletare i propri compiti, nel rispetto delle procedure aziendali.

### **3.8 Riservatezza e tutela della *privacy***

La Società riconosce nella riservatezza una regola imprescindibile di ogni condotta.

Le attività aziendali richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti, *know how* e altri dati, che non possono essere resi noti all'esterno o la cui divulgazione inopportuna potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

IMAC si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni, nonché a garantire che il trattamento delle informazioni di cui entri in possesso in ragione o in occasione della propria attività sia diretto esclusivamente all'espletamento delle finalità attinenti all'esercizio della propria attività e risponda ai requisiti di veridicità, completezza, accuratezza.



I Destinatari sono tenuti ad assicurare la massima riservatezza per ciascuna informazione appresa in ragione e/o in occasione della propria funzione lavorativa.

#### **4. TRASPARENZA E CONTROLLO INTERNO ALLA SOCIETÀ**

##### **4.1 Trasparenza delle comunicazioni aziendali e della contabilità**

Le scritture contabili sono tenute dai soggetti competenti in conformità con la normativa di riferimento e con le procedure aziendali vigenti.

I Destinatari che partecipano alla formazione dei dati contenuti nei bilanci, nelle relazioni aziendali e in tutte le comunicazioni aziendali devono attenersi ai principi di trasparenza e correttezza al fine di consentire la redazione di documenti veridici e attendibili, idonei a individuare la fedele situazione aziendale.

Nello specifico, le procedure previste per l'attività amministrativa e contabile sono improntate ai principi di efficienza, chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza, nonché ai principi contabili e devono favorire i controlli e le verifiche sulla legittimità, sulla congruenza e sulla coerenza del processo di decisione, di autorizzazione e di attuazione.

La Società di revisione – nei cui confronti IMAC presta la più ampia collaborazione, fornendo informazioni corrette, veritiere e tempestive – deve avere libero accesso a tutti i dati, i documenti e le altre informazioni necessarie per l'esercizio delle sue funzioni.

I Destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente eventuali errori od omissioni nel processo di rilevazione contabile e tutti i comportamenti difformi dalle previsioni del Codice.



## **4.2 Antiriciclaggio**

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni in tema di riciclaggio e autoriciclaggio.

Ai Destinatari è fatto espresso divieto di acquistare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

È altresì vietato impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi.

In relazione a tutti i rapporti commerciali intrapresi per conto della società, i Destinatari devono assicurarsi che i *partner*, clienti, fornitori o terzi diano adeguate garanzie di onorabilità e affidabilità.

Nessun pagamento o trasferimento di fondi o beni di IMAC deve avvenire senza adeguata autorizzazione e contabilizzazione.

I Destinatari che, nell'espletamento della propria attività per la Società, abbiano sospetti di riciclaggio, devono informarne gli organi direttivi e comunque l'Organo di Vigilanza.

## **5. NORME ETICHE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE**

### **5.1 Risorse umane**

IMAC tutela i diritti dei lavoratori e le condizioni di lavoro degli stessi sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore che nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo, la Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica o *mobbing* e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e/o inclinazioni.



La Società si impegna, inoltre, a valorizzare e sviluppare le capacità e competenze di ciascun dipendente, offrendo a tutti le medesime opportunità di lavoro, nonché facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. In particolare, la selezione del personale, la retribuzione, la formazione e gli avanzamenti di carriera devono essere fondati su criteri predeterminati e oggettivi, ispirati alla correttezza, all'imparzialità e al merito.

La Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

IMAC si impegna ad intervenire per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

## **5.2 Selezione, assunzione e formazione del personale**

I Destinatari promuovono il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento del personale.

Il processo di selezione deve essere basato esclusivamente sulla rispondenza delle caratteristiche professionali e attitudinali dei candidati al *job profile* ricercato. Nei colloqui di selezione, pertanto, potranno essere richieste al candidato esclusivamente informazioni tese all'accertamento dei requisiti di professionalità e delle competenze possedute.

Il personale deve essere assunto, previa verifica circa il possesso di tutti i requisiti di legge (ad esempio, il permesso di soggiorno per i lavoratori stranieri), con regolare contratto di lavoro secondo quanto previsto dagli obblighi di legge, nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di impiego di lavoratori, di obblighi retributivi, contributivi, fiscali e assicurativi.

IMAC si impegna a formare i propri dipendenti, nonché sviluppare le capacità e le competenze di ciascuno per consentirgli di realizzare al meglio le proprie



potenzialità, coniugando le esigenze di crescita aziendale con il fabbisogno formativo espresso e mettendo a disposizione gli adatti strumenti di aggiornamento e sviluppo professionale.

### **5.3 Molestie sul luogo di lavoro**

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a nessun tipo di molestia (ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori), anche e soprattutto di carattere sessuale (quali la subordinazione di determinazioni di rilevanza lavorativa all'accettazione di favori sessuali e le proposte di relazioni interpersonali private).

### **5.4 Utilizzo di beni aziendali e sistemi informatici**

La Società richiede a ciascun dipendente e/o collaboratore di tutelare con diligenza, custodire e conservare i beni aziendali che gli sono affidati nell'ambito della sua attività, evitando l'uso fraudolento o improprio a vantaggio proprio o di terzi.

I dipendenti sono responsabili della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati e sono soggetti alle vigenti disposizioni normative, oltre che alle condizioni dei contratti di licenza.

L'utilizzo dei beni aziendali non è consentito per l'uso e l'interesse personale di qualsiasi genere.

Non è consentito ai dipendenti utilizzare *software* non autorizzati dalla Società sui beni e la strumentazione ad essi assegnata per fini di lavoro, nonché divulgare e comunicare i codici personali di accesso e *password* ai beni e alla strumentazione ad essi assegnata per fini di lavoro.



## **5.5 Omaggi, regali e altre utilità**

È fatto divieto ai dipendenti della Società di accettare e/o richiedere per sé o altri omaggi, liberalità, regali o altre utilità che possano essere interpretati come eccedenti le normali pratiche di cortesia, al fine di promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio. Omaggi e atti di cortesia sono consentiti solo se di modico valore, o comunque tali da non compromettere la reputazione aziendale, in ogni caso di valore non superiore ad euro 100,00 (cento/00).

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'impresa.

Il dipendente non può accettare regali o altre utilità cui la natura possa essere percepita come un modo per influenzare l'imparzialità e l'integrità delle proprie decisioni o interpretata come strumento per ricevere favori illegittimi.

Nel caso di omaggio, regalo o liberalità nei confronti di un dipendente della Società, questi deve comunicarlo immediatamente al proprio superiore che provvederà, ove ritenuto di valore eccedente i normali usi commerciali, alla restituzione di quanto ricevuto.

È fatto assoluto divieto ai dipendenti di IMAC di elargire omaggi, regali e liberalità, indipendentemente dall'importo, al fine di ottenere vantaggi economici e benefici di qualsiasi natura a soggetti appartenenti a partiti politici e sindacati o loro esponenti e/o candidati.

## **6. NORME ETICHE NEI CONFRONTI DI TERZI**

### **6.1 Rapporti con i clienti**

La Società si impegna a fornire prodotti e servizi di qualità per garantire la massima soddisfazione e tutela dei propri clienti, attuando sistemi di controllo



interno atti a evitare che il prodotto e/o servizio forniti al cliente siano diversi per natura, origine, provenienza, qualità o quantità rispetto a quanto pattuito.

I Destinatari, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti, devono operare sempre nel rispetto delle procedure interne, soprattutto quelle previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo, e agire osservando la normativa vigente e i canoni di trasparenza e correttezza.

I comportamenti assunti devono essere improntati a tenere strettamente riservate le informazioni acquisite nel corso dell'attività, nel pieno rispetto della vigente normativa in tema di *privacy*.

I Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organo di Vigilanza qualsiasi comportamento del cliente che appaia in contrasto con i principi del Codice.

## **6.2 Rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni**

IMAC porta a conoscenza dei fornitori e dei collaboratori esterni il contenuto del Codice assicurandone il rispetto nell'ambito delle rispettive relazioni commerciali e si aspetta che questi tengano un comportamento corretto, diligente e conforme alle disposizioni di legge.

La selezione dei fornitori e dei collaboratori esterni, nonché la determinazione delle condizioni di acquisto o erogazione dei servizi devono essere effettuate solo dai soggetti all'uopo individuati dalle procedure interne, tenuto conto delle previsioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo, sulla base dei principi di onorabilità ed integrità del soggetto selezionato, nonché attuando una valutazione obiettiva e trasparente di competitività, che tenga conto, tra l'altro, della qualità, dell'economicità, del prezzo, della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato e del possesso dei requisiti richiesti.

Ogni rapporto contrattuale deve prevedere la conformità delle condizioni con quanto pattuito, la tracciabilità e deve ispirarsi a principi di correttezza e buona fede.



La Società prevede meccanismi idonei ad allontanare i fornitori e i collaboratori esterni che agiscano in violazione della legge e delle previsioni del Codice. In particolare, IMAC verifica – per quanto possibile – che i fornitori e i collaboratori esterni non siano implicati in attività illecite, di riciclaggio, di criminalità organizzata e di terrorismo.

### **6.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

In tutti i rapporti con la P.A. la Società si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alla normativa ed alla disciplina regolamentare applicabile.

I rapporti con la P.A. sono gestiti solo dai soggetti espressamente identificati dalle procedure interne e sono improntati al rispetto dell'onestà, della trasparenza, della chiarezza, della correttezza, della buona fede e della legalità. In particolare, non vi devono essere situazioni che ledano l'imparzialità della P.A.

Non è ammesso, in alcun modo, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, oppure esercitare illecite pressioni, promettere servizi o prestazioni o favori a dirigenti, funzionari e dipendenti della P.A. ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi, allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della P.A.

Chi riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della P.A. deve immediatamente sospendere ogni rapporto con essi e informare per iscritto l'Organo di Vigilanza.

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea. Inoltre, è fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente



Pubblico o dall'Unione Europea per scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

#### **6.4 Rapporti con le Autorità di vigilanza e l'Autorità giudiziaria**

Nell'ambito dei suoi rapporti con l'Autorità giudiziaria o di vigilanza, IMAC assicura la massima disponibilità e collaborazione, anche in sede di ispezioni e verifiche nonché, se dovuti e/o richiesti, una completa informazione, produzione di dati e documentazioni nel rispetto dei principi di trasparenza, completezza, veridicità, tempestività e correttezza.

Nessuno può esercitare pressioni volte a turbare la serenità, indurre il silenzio o a sviare le verifiche in corso. In caso contrario occorre informare tempestivamente l'Organo di Vigilanza.

#### **6.5 Rapporti con gli organi di informazione**

I rapporti tra IMAC e gli organi di informazione spettano esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate e devono essere svolte nel rispetto dei principi di verità, liceità e buon costume.

#### **6.6 Rapporti con le organizzazioni sindacali, politiche, sociali e culturali**

IMAC attua il confronto con le organizzazioni sindacali con responsabilità e in termini costruttivi, favorendo un clima di reciproca fiducia e dialogo.

È vietata la promessa o la dazione, anche dissimulata, di denaro o altre utilità a soggetti che fanno parte di organizzazioni o partiti politici. Inoltre, la Società si astiene da manifestazioni o iniziative che abbiano evidenti motivazioni politiche.

Solo qualora ciò sia funzionale al perseguimento degli scopi aziendali, IMAC può sostenere iniziative di carattere sociale e/o culturale, anche con contribuzioni in denaro, purché sia adeguatamente motivata l'opportunità della partecipazione, la congruità del contributo e l'attinenza alle attività o agli interessi aziendali.



## **7. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

### **7.1 Il rispetto del Codice Etico**

Imac garantisce l'applicazione e l'attuazione del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle proprie attribuzioni, ha facoltà di:

- verificare periodicamente la diffusione, l'applicazione ed il rispetto del Codice da parte dei Destinatari;
- proporre all'organo amministrativo modifiche ed integrazioni al Codice;
- ricevere le segnalazioni di violazione del Codice e svolgere indagini in merito;
- svolgere funzioni consultive relativamente all'adozione di provvedimenti sanzionatori;
- presentare periodicamente al C.d.A. un *report* relativo all'attività svolta.

I Destinatari sono tenuti a collaborare con l'Organismo di Vigilanza, sia attraverso segnalazioni che fornendo la documentazione necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso.

In caso di dubbio sulla liceità di un comportamento, sul suo disvalore etico o sulla contrarietà al Codice, il Destinatario potrà segnalare il fatto secondo quanto previsto dalla Procedura Whistleblowing.

### **7.2 Diffusione del Codice**

Imac garantisce la diffusione del Codice Etico presso i Destinatari, con le modalità di seguito individuate:

- trasmissione ai Destinatari, tramite il mezzo che ritiene più opportuno (ad esempio, via e-mail o fax o posta o consegna *brevi manu*), con indicazione relativa alla circostanza che il Codice è da ritenersi vincolante;



- pubblicazione sul sito internet della Società;
- affissione, mediante messa a disposizione in luogo accessibile a tutti i dipendenti e collaboratori, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 1, L. 300/1970.

## **8. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO: SISTEMA SANZIONATORIO**

### **8.1 Introduzione**

Ogni comportamento contrario alle disposizioni del Codice verrà perseguito e sanzionato, in quanto in contrasto ai principi cui si ispira la Società. Le violazioni delle disposizioni del Codice costituiscono, dunque, lesione del rapporto fiduciario con la Società ed integrano un illecito disciplinare.

L'instaurazione di un procedimento disciplinare, così come l'applicazione delle conseguenti sanzioni, prescindono dall'eventuale instaurazione e/o dall'esito di eventuali procedimenti penali aventi ad oggetto le medesime condotte.

Eventuali provvedimenti sanzionatori per violazione del Codice saranno commisurati al tipo di violazione ed alle sue conseguenze per la Società e saranno adottati nel rispetto della normativa applicabile e dei CCNL vigenti.

Con riferimento alle sanzioni applicabili ai dirigenti, ai dipendenti e ai collaboratori della Società, si precisa che la commissione o il tentativo di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 costituisce illecito disciplinare grave. Per quanto concerne i lavoratori autonomi ed i terzi, la violazione delle disposizioni contenute nel Codice potrà comportare la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 c.c.



## **8.2 Sanzioni nei confronti dei dipendenti**

Qualora sia accertata la commissione da parte dei lavoratori dipendenti di violazioni alle regole comportamentali o procedurali contenute nel Codice, particolarmente nel caso in cui esso sia tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/2001, saranno applicate – nel rispetto della normativa e della contrattazione collettiva applicabile – le seguenti sanzioni, da graduarsi in ragione della gravità dello specifico illecito disciplinare: (i) rimprovero verbale o scritto, (ii) multa, (iii) sospensione dal servizio e dalla retribuzione, (iv) licenziamento con preavviso e (v) licenziamento senza preavviso.

Particolare rigore è riservato ai casi di responsabilità per omesso controllo da parte di persone investite, in generale o in casi particolari, delle relative funzioni.

La sanzione sarà irrogata dal C.d.A. su proposta e previo parere non vincolante dell'Organismo di Vigilanza.

## **8.3 Sanzioni nei confronti degli amministratori e dei sindaci**

Nell'ipotesi di condotte in violazione delle prescrizioni del Codice da parte di uno degli amministratori e/o dei componenti del collegio sindacale, particolarmente nel caso in cui esso sia tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/2001, devono essere informati il C.d.A. e il Collegio Sindacale.

Spetta al C.d.A. valutare il caso concreto e adottare i provvedimenti ritenuti più opportuni, nel rispetto della normativa vigente.

L'amministratore della cui infrazione si discute è tenuto ad astenersi dalle relative deliberazioni.

Anche in tale caso, deve essere informato l'Organismo di Vigilanza, che fornirà il proprio parere non vincolante.



#### **8.4 Sanzioni nei confronti di terzi**

Comportamenti messi in atto da terze parti in contrasto con quanto previsto dal Codice, particolarmente nel caso in cui esso sia tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/2001, potranno essere sanzionati con la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1453 c.c., e con la richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati.

#### **8.5 Sanzioni in tema di Whistleblowing**

Viene sanzionata disciplinarmente anche qualsiasi violazione della Procedura in tema di Whistleblowing.

In particolare, sono sanzionate le seguenti condotte:

- la commissione di qualsiasi ritorsione - da intendersi come comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione (della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica) - che provoca o può provocare, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto alla persona segnalante (o alla persona che ha sporto la denuncia o che ha effettuato una divulgazione pubblica) e/o agli altri soggetti specificamente individuati dalla norma;
- la non istituzione di canali di segnalazione, la mancata adozione di procedure di whistleblowing conformi alla normativa o anche la non effettuazione di attività di verifica ed analisi a riguardo delle segnalazioni ricevute;
- la messa in atto di azioni o comportamenti con i quali la segnalazione è stata ostacolata o si è tentato di ostacolarla;
- la violazione dell'obbligo di riservatezza.

Inoltre, sono previste sanzioni disciplinari qualora sia stata accertata la responsabilità del segnalante, anche con sentenza di primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia (o comunque per i medesimi reati commessi in



connessione a denuncia) ovvero la sua responsabilità civile nei casi di dolo o colpa grave.

In tali casi, saranno applicate – nel rispetto della normativa e della contrattazione collettiva applicabile – le seguenti sanzioni, da graduarsi in ragione della gravità dello specifico illecito disciplinare: (i) rimprovero verbale o scritto, (ii) multa, (iii) sospensione dal servizio e dalla retribuzione, (iv) licenziamento con preavviso e (v) licenziamento senza preavviso.