

**E.T.A. - ENERGIE TECNOLOGIE AMBIENTE S.R.L.**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

***EX D.LGS. 231/2001***

**CODICE ETICO**

## Sommario

<b>1. Premessa</b> .....	<b>3</b>
1.1. Destinatari .....	<b>3</b>
1.2. Comunicazione e diffusione .....	<b>4</b>
<b>2. Norme di condotta</b> .....	<b>5</b>
2.1. Criteri di condotta per l'Organo Amministrativo .....	<b>5</b>
2.2. Criteri di condotta nelle relazioni con il personale .....	<b>5</b>
2.2.1. Selezione e gestione dei rapporti con il personale.....	<b>5</b>
2.2.2. Doveri dei dipendenti .....	<b>6</b>
2.2.3. Prevenzione dei conflitti di interesse .....	<b>6</b>
2.3. Criteri di condotta con i clienti.....	<b>7</b>
2.4. Criteri di condotta con i fornitori .....	<b>7</b>
2.5. Criteri di condotta con la Pubblica Amministrazione .....	<b>7</b>
2.6. Criteri di condotta nelle relazioni con gli altri interlocutori .....	<b>8</b>
2.6.1. Rapporti con organizzazioni, partiti politici e sindacati .....	<b>8</b>
2.6.2. Rapporti con la stampa e gli organi di comunicazione .....	<b>9</b>
2.7. Salute e sicurezza .....	<b>9</b>
2.8. Tutela dell'ambiente.....	<b>9</b>
<b>3. Gestione delle informazioni</b> .....	<b>9</b>
3.1. Riservatezza .....	<b>9</b>
3.2. Privacy.....	<b>10</b>
<b>4. Comportamento negli affari</b> .....	<b>11</b>
4.1. Diligenza e correttezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti.....	<b>11</b>
4.2. Concorrenza leale.....	<b>11</b>
4.3. Prevenzione della corruzione .....	<b>11</b>
4.4. Lotta al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo .....	<b>12</b>
<b>5. Comportamento nell'ambito della Società</b> .....	<b>13</b>
5.1. Correttezza contabile.....	<b>13</b>
5.2. Regali e omaggi .....	<b>13</b>
5.3. Tutela dei beni aziendali e sicurezza informatica .....	<b>14</b>
<b>6. Modalità di attuazione del Codice</b> .....	<b>15</b>
6.1. Criteri di applicazione e attuazione del Codice Etico .....	<b>15</b>
6.2. Violazioni del Codice Etico: modalità di segnalazione e sistema sanzionatorio .....	<b>15</b>

## **1. Premessa**

E.T.A Energie Tecnologie Ambiente S.r.l. è un'azienda italiana operante a livello nazionale nel settore energetico, attraverso la gestione di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili e assimilate.

Il processo di trasformazione da energia termica in energia elettrica avviene in forma controllata, al fine di evitare la formazione di sostanze inquinanti dannose per l'uomo e l'ambiente.

E.T.A. svolge le proprie attività nel rispetto delle norme nazionali e sovranazionali secondo una condotta improntata ai principi di onestà, integrità e rispetto degli interessi dei clienti, dipendenti, partners commerciali e finanziari.

Il presente Codice Etico rappresenta uno strumento di autoregolazione, volontario e unilaterale, volto a rendere trasparente l'attività della Società e a indirizzarne eticamente lo svolgimento, rispettando quanto stabilito dalle norme vigenti, dai contratti di lavoro, dai regolamenti e dalle procedure interne.

La struttura organizzativa e il sistema di regole della Società sono coerenti con il presente Codice e ne facilitano la piena applicazione.

### **1.1. Destinatari**

I principi espressi nel Codice Etico rappresentano la base valoriale comune e presupposto essenziale, non derogabile, che deve guidare i comportamenti di tutti i Destinatari nella conduzione degli affari e nella gestione delle attività aziendali.

Il Codice Etico è da intendersi vincolante per il Consiglio di Amministrazione, per gli organi di controllo, nonché per i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori legati da rapporti contrattuali a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei, della Società ("Destinatari").

Inoltre, la Società richiede a tutti i fornitori, ai clienti e ai partners di tenere una condotta in linea con le prescrizioni contenute nel Codice Etico.

La conoscenza e l'adeguamento ai principi del presente Codice rappresentano un requisito indispensabile ai fini dell'instaurazione e del mantenimento di rapporti collaborativi.

E.T.A. si impegna a promuovere la diffusione, la conoscenza e la condivisione dei principi del Codice per tutti coloro che operano nella Società nonché per gli altri stakeholders, affinché tali principi costituiscano il pilastro di una solida cultura d'impresa comune.

## **1.2. Comunicazione e diffusione**

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli stakeholders interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione:

- la consegna a tutti i Destinatari di copia - cartacea o digitale - del Codice Etico;
- la pubblicazione in sezioni dedicate negli spazi, fisici o virtuali, di condivisione di documenti e comunicazioni;
- la pubblicazione del Codice Etico sul sito internet aziendale;
- l'inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice Etico nei contratti.

## **2. Norme di condotta**

### **2.1. Criteri di condotta per l'Organo Amministrativo**

L'Organo Amministrativo, in ragione del fondamentale ruolo ricoperto, è tenuto a rispettare le previsioni del Modello e del Codice Etico svolgendo il proprio incarico con serietà, professionalità e nel rispetto dei principi di legalità e correttezza.

L'Organo Amministrativo, ugualmente, deve tenere un comportamento responsabile e leale nei confronti della Società e astenersi dal compiere atti in presenza di un conflitto di interesse; deve, inoltre, fare un uso riservato delle informazioni di cui viene a conoscenza per ragione dell'ufficio.

### **2.2. Criteri di condotta nelle relazioni con il personale**

Il capitale umano costituisce un fattore fondamentale per lo sviluppo e la crescita della Società.

La gestione del personale è contraddistinta da una grande attenzione verso tutte le azioni che possono contribuire a creare, per i propri dipendenti, delle condizioni migliori di vita personale e familiare, al di là della retribuzione economica.

Il benessere dei soggetti che operano all'interno di E.T.A. si realizza anche attraverso la costante attenzione all'ambiente, alla organizzazione del lavoro, alla mutua solidarietà e a ogni iniziativa capace di creare coesione e identità aziendale.

#### **2.2.1. Selezione e gestione dei rapporti con il personale**

I criteri di selezione del personale da inserire nell'organico societario riflettono esclusivamente la rispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli ricercati dalla Società.

E.T.A. consente a tutti i potenziali candidati pari opportunità di ingresso ed effettua le proprie selezioni soltanto sulla base di principi oggettivi e meritocratici, senza discriminazioni di sesso, razza, età, stato di salute, orientamento sessuale, opinioni politiche, sindacali e religiose.

I responsabili delle funzioni interessate adottano tutte le misure possibili, limitatamente alle informazioni in loro possesso o ragionevolmente ottenibili, per evitare che nel processo di selezione si sviluppino pratiche di clientelismo, e impiegano tutti i mezzi necessari affinché i processi decisionali relativi ad avanzamenti di carriera rispondano esclusivamente a criteri di merito.

La Società ritiene di fondamentale importanza la formazione del personale, quale elemento strategico per lo sviluppo dell'organizzazione e per la crescita dei propri dipendenti.

Per tali ragioni, vengono fornite al personale di nuova assunzione precise informazioni sulle mansioni da svolgere, sulle procedure aziendali, sui Sistemi Gestione Salute e Sicurezza e Ambiente, nonché sulle prescrizioni del Codice Etico.

I responsabili di funzione non devono abusare della propria posizione per richiedere prestazioni non riconducibili allo svolgimento delle normali attività lavorative e non possono pretendere dai propri subordinati favori personali o attività in aperta violazione del presente Codice Etico e delle norme vigenti.

La Società non ammette alcuna forma di emarginazione e/o persecuzione, sfruttamento o molestia di qualsiasi natura, per motivi di lavoro o personali, da parte di chiunque, a prescindere dal livello di responsabilità o dalla funzione ricoperta, nei confronti di chi svolge la sua attività nell'ambito della Società e si impegna a tutelare i propri dipendenti da atti lesivi della dignità della persona, da atti di violenza psicologica, da molestie di qualsiasi natura e da ogni comportamento discriminatorio.

In ogni caso, differenze di trattamento che siano giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi (esperienza, competenza, impegno, etc.) non sono da considerare discriminazioni.

### **2.2.2. Doveri dei dipendenti**

I dipendenti devono osservare un comportamento improntato ai principi di buona fede, diligenza, lealtà e attenersi alle prescrizioni inserite nel contratto sottoscritto, nel presente Codice Etico e nelle procedure aziendali, oltre che alle disposizioni normative, e sono tenuti a svolgere le proprie mansioni con impegno, onestà e spirito di collaborazione.

Ai dipendenti è fatto obbligo, come si vedrà meglio nel prosieguo, di intrattenere eventuali rapporti con i soggetti pubblici nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari e mediante modalità che ne garantiscano la trasparenza e la totale collaborazione.

### **2.2.3. Prevenzione dei conflitti di interesse**

Il personale è tenuto ad agire sempre nell'interesse della Società e ad evitare situazioni in cui i propri interessi personali possano entrarne in conflitto.

Per "conflitto di interessi" si intende sia il caso in cui un individuo persegua un interesse diverso dalla *mission* aziendale, anche avvantaggiandosi in proprio o per altre persone di opportunità economiche in ragione del ruolo aziendale ricoperto, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei loro rapporti con E.T.A.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche soltanto potenziale, deve immediatamente darne comunicazione al proprio superiore gerarchico e deve, in ogni caso, astenersi dallo svolgere qualsiasi tipo di attività decisionale riferibile ai soggetti di cui è portatore di interessi diretti o indiretti in assenza di specifica autorizzazione.

### **2.3. Criteri di condotta con i clienti**

I contratti con i clienti devono essere conformi alle norme di legge vigenti e devono essere definiti in maniera chiara e completa.

I dipendenti, nei rapporti con i clienti, rappresentano la Società e devono tenere un comportamento improntato a cortesia, professionalità, correttezza, trasparenza e disponibilità, salvaguardando l'immagine aziendale.

E.T.A. si impegna a erogare servizi ad alto contenuto qualitativo ed è sempre fortemente orientata alla soddisfazione del cliente, alla corretta interpretazione delle relative esigenze e alla ricerca della soluzione ottimale che consenta il raggiungimento degli obiettivi quantitativi e qualitativi richiesti.

### **2.4. Criteri di condotta con i fornitori**

I processi di approvvigionamento sono improntati alla massima trasparenza, alla efficiente allocazione delle risorse aziendali nonché alla verifica preventiva e tracciabile che i fornitori siano in possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi di natura professionale, reputazionale e legale di abilitazione per l'esercizio dell'attività/professione esercitata.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione esterna, è fatto obbligo al personale addetto, in virtù di apposite clausole contrattuali, di aderire formalmente ai principi contenuti nel presente Codice Etico e nella normativa vigente in materia.

### **2.5. Criteri di condotta con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, nonché con le istituzioni pubbliche centrali o periferiche, sono riservate alle funzioni aziendali preposte e autorizzate.

La Società opera nei rapporti con la Pubblica Amministrazione nel rispetto dei principi e dei criteri di buon andamento e imparzialità che devono guidarne l'azione.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi sono ritenuti inaccettabili e, pertanto, proibiti e sanzionati. Al pari, sono vietate sollecitazioni attraverso terzi per l'ottenimento di vantaggi personali e aziendali di carattere sia economico che professionale.

Qualunque atto che contrasti con la correttezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione va prontamente segnalato alle funzioni interne competenti.

## **2.6. Criteri di condotta nelle relazioni con gli altri interlocutori**

### **2.6.1. Rapporti con organizzazioni, partiti politici e sindacati**

E.T.A. può finanziare in Italia e all'estero partiti e sindacati e/o loro rappresentanti nei limiti previsti dalle norme di legge.

La Società può finanziare associazioni, organizzazioni no profit e simili le cui finalità siano rappresentative di interessi diffusi e *super partes*; può, altresì, sponsorizzare eventi ad alto contenuto culturale (mostre, convegni) il cui livello qualitativo deve essere assicurato attraverso una partecipazione diretta all'organizzazione della manifestazione.

Anche per il finanziamento di organizzazioni, di movimenti e di eventi culturali sono valide le prescrizioni del presente Codice Etico in ordine ai conflitti di interesse e alla trasparenza e correttezza della documentazione delle spese sostenute.

Per le liberalità effettuate in favore delle associazioni e/o organizzazioni sopra indicate è richiesta la massima trasparenza e il rispetto delle normative vigenti.

La Società opera nella gestione di iniziative no profit, di sponsorizzazioni, di organizzazione di eventi, progetti e attività sociali sempre nel rispetto dei principi, regole di condotta e modalità operative previste e contenute nel presente Codice Etico e nei principi e regole di condotta aziendali, nonché nel rispetto della normativa vigente in materia.

E.T.A. instaura le relazioni con le organizzazioni sindacali dei lavoratori esterne e con le rappresentanze interne sulla base di principi di correttezza e di collaborazione nell'interesse della Società e del proprio personale.



### **2.6.2. Rapporti con la stampa e gli organi di comunicazione**

La Società ritiene che la comunicazione verso l'esterno, con la stampa o altri organi di comunicazione, debba essere sempre veritiera, trasparente e tale da preservarne la reputazione attraverso la corretta diffusione dei programmi realizzati e delle *performance* ottenute.

I rapporti con i rappresentanti dei mezzi di comunicazione sono riservati esclusivamente alla funzione preposta.

### **2.7. Salute e sicurezza**

Salute e sicurezza dei lavoratori, sia dipendenti che collaboratori, presso le sedi della Società e dei clienti, hanno la massima priorità per E.T.A.

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della salute e sicurezza sul lavoro, sviluppando la consapevolezza dei lavoratori circa i rischi correlati alle attività svolte e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e i collaboratori.

### **2.8. Tutela dell'ambiente**

La tutela ambientale e climatica sostenibile, nonché l'efficienza delle risorse, sono importanti obiettivi aziendali. E.T.A. si impegna quotidianamente a operare nel rispetto dell'ambiente e della salute delle persone, ben consapevole delle proprie responsabilità sociali ed etiche nei confronti delle comunità in cui opera o da cui trae risorse.

Per questi motivi, la Società si propone di adottare misure idonee a minimizzare il più possibile il rischio di eventi dannosi o pericolosi e si impegna a effettuare un costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale e di tutela del paesaggio secondo quanto previsto dall'art. 9 della Costituzione. A tal fine, si impegna a promuovere i valori contenuti in questo Codice Etico tra i Destinatari, affinché tutti si attengano ai principi etici ivi stabiliti.

## **3. Gestione delle informazioni**

### **3.1. Riservatezza**

E.T.A. assicura e garantisce la riservatezza delle informazioni in proprio possesso.

È tutelata, fatti salvi gli obblighi di legge e contrattuali, la riservatezza delle informazioni relative al proprio personale e ai propri stakeholders in conformità alla normativa applicabile ed è garantita la riservatezza della corrispondenza e della documentazione personale dei propri dipendenti in tutte le possibili forme.

È esclusa qualsiasi forma d'indagine sulle idee e, in generale, sulla vita privata di ciascuno.

### **3.2. Privacy**

È tutelata la privacy di ciascun dipendente, in conformità alla normativa applicabile e la Società adotta standard che prevedono il divieto, fatte salve le eccezioni previste dalla legge, di comunicare e diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabilisce le regole per il controllo delle norme a protezione della privacy.

I dati personali riguardanti soggetti terzi, siano essi clienti, fornitori o altri, sono trattati nel rispetto della normativa vigente in materia, con modalità idonee ad assicurarne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi professionali e di legge.

## **4. Comportamento negli affari**

### **4.1. Diligenza e correttezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti**

I doveri derivanti da tutti i contratti e gli incarichi di lavoro devono essere adempiuti con la diligenza del buon padre di famiglia e secondo quanto stabilito dalle parti.

L'instaurazione e la gestione dei rapporti con le controparti devono avvenire nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari.

E.T.A. ritiene importante evitare che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della Società si approfitti di lacune contrattuali o di eventi imprevisti per negoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali la controparte si sia venuta a trovare.

### **4.2. Concorrenza leale**

La Società riconosce il valore della concorrenza leale come strumento di efficiente allocazione delle risorse della collettività e si impegna a non tenere comportamenti collusivi, profittatori e tali da abusare di eventuali posizioni dominanti.

I dipendenti sono tenuti a rispettare tutte le leggi vigenti a tutela del commercio equo e ad astenersi da azioni che possano comportare pratiche commerciali sleali.

### **4.3. Prevenzione della corruzione**

E.T.A. non tollera alcuna forma di corruzione, attiva o passiva, ivi compresa la corruzione tra privati, il traffico di influenze illecite e la concessione di vantaggi/pagamenti di incentivazione.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, vieta qualunque azione nei confronti o da parte di enti, rispettivi dipendenti o terzi, tesa a promuovere o favorire i propri interessi o a trarne vantaggio; inoltre, non ammette la dazione di denaro o di altra utilità o vantaggio a favore di singole persone facenti parte, o riconducibili, alla struttura aziendale di terzi per ottenere commesse o altro vantaggio per la Società.

Infine, la Società condanna l'utilizzo improprio dello strumento delle liberalità, donazioni e sponsorizzazioni finalizzate alla creazione di disponibilità finanziarie destinate alla commissione di reati di corruzione.

E.T.A. si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie utili a prevenire e a evitare fenomeni di corruzione; a tal fine, ogni azione, operazione, transazione, nonché ogni registrazione contabile, deve essere gestita con la massima correttezza, completezza, trasparenza e veridicità.

#### **4.4. Lotta al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo**

La Società è attenta alla lotta contro il riciclaggio di denaro e il finanziamento del terrorismo. Nei rispettivi ambienti di lavoro, i destinatari non possono farsi coinvolgere né tollerare azioni che violino le normative antiriciclaggio nazionali o estere.

## **5. Comportamento nell'ambito della Società**

### **5.1. Correttezza contabile**

E.T.A. garantisce la completezza, l'accuratezza e l'attendibilità delle informazioni utili all'elaborazione dell'informativa societaria, anche nel rispetto degli standard relativi alla redazione e tenuta dei documenti contabili societari e alla comunicazione all'esterno dell'informativa societaria.

La Società rispetta le leggi e le regolamentazioni in materia di redazione dei bilanci annuali e infrannuali nonché relativamente a ogni tipo di documentazione assimilabile richiesta dalla normativa vigente.

Il personale è tenuto a garantire la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente all'interno del sistema di rilevazione contabile aziendale.

Qualsiasi tipo di comunicazione falsa o ingannevole all'interno della Società o ad altre organizzazioni o persone è severamente vietato.

Per ciascuna transazione, necessariamente legittima, coerente e congrua, dovrà essere conservata adeguata documentazione di supporto, che garantisca, in ogni momento, l'individuazione e la verifica dell'appropriata autorizzazione e della motivazione economica sottostante la transazione. La documentazione di supporto dovrà essere agevolmente reperibile e archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione sia dagli organi interni preposti al controllo che da parte di enti e istituzioni esterne autorizzati.

Ai fini della redazione dei bilanci e altre comunicazioni sociali, è prevista la formalizzazione di controlli, per tutte le tipologie di registrazioni contabili, da parte della competente funzione, volti ad assicurare la completezza e la correttezza delle registrazioni contabili rispetto al flusso di dati recepito in contabilità e/o comunicato dalle competenti funzioni della Società.

### **5.2. Regali e omaggi**

E.T.A. non autorizza alcuna forma di omaggio o regalia finalizzata ad acquisire trattamenti di favore collegabili all'attività svolta, se non quelli, comunque di modico valore, rientranti nella normale prassi commerciale o in una forma di cortesia. In ogni caso, le iniziative necessitano dell'approvazione da parte di un predefinito livello gerarchico.

In particolare, è vietata ogni tipo di offerta a funzionari pubblici italiani ed esteri o loro familiari, che potrebbe influenzare la loro indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio economico, diretto o indiretto, alla Società.

La norma non è derogabile in alcun caso, nemmeno in quei paesi in cui sia consuetudine offrire doni a partner commerciali e a funzionari pubblici.

In caso di regalie ricevute eccedenti gli usi, le consuetudini e i Codici Etici delle organizzazioni offerenti, gli amministratori e i dipendenti devono rifiutare con cortesia ma allo stesso tempo con fermezza e comunicare l'evento al responsabile della Società che provvederà a stimare la congruità del valore degli omaggi.

### **5.3. Tutela dei beni aziendali e sicurezza informatica**

Ogni dipendente è tenuto a utilizzare i beni aziendali nella sua disponibilità in base ai principi di massima diligenza, buona fede e correttezza e rispettandone le finalità per cui gli sono stati concessi.

Con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici e, in particolare, dei servizi di posta elettronica e all'accesso a internet, il comportamento deve essere ispirato a canoni di correttezza ed essere conforme alle disposizioni di legge. I dipendenti operano sui computer aziendali esclusivamente per lo svolgimento delle attività lavorative autorizzate dalla Società, salve specifiche autorizzazioni rilasciate dal responsabile aziendale di riferimento.

In particolare, al suddetto personale è severamente vietato accedere, copiare, modificare o divulgare software del cliente e/o informazioni inerenti alla sua organizzazione, o intercettare comunicazioni al di fuori delle autorizzazioni/abilitazioni concesse dal cliente e, in ogni caso, per scopi che esulano dalle finalità proprie della prestazione erogata dalla Società. È tassativamente vietato, inoltre, creare documenti informatici falsi e danneggiare dati e informazioni aziendali o sistemi informatici e telematici.

Per il corretto utilizzo degli strumenti informatici e delle applicazioni in essi contenute il dipendente è tenuto a osservare tutte le misure necessarie a preservarne la funzionalità.

## **6. Modalità di attuazione del Codice**

### **6.1. Criteri di applicazione e attuazione del Codice Etico**

La Società provvede a diffondere i principi e i doveri di cui al presente documento a tutti i Destinatari, affinché ciascuno ponga in essere, con etica, onestà, correttezza e professionalità, comportamenti adeguati e tesi a garantire la qualità delle prestazioni, il rispetto dell'ambiente, della sicurezza e salute dei lavoratori, nonché la migliore soddisfazione del cliente e le più ampie esigenze dei fruitori dei prodotti e dei servizi resi.

Per tale ragione, l'Organo Amministrativo della Società provvede, mediante apposite delibere, a darne piena applicazione.

Al fine di assicurare la corretta comprensione del presente Codice Etico a tutti i Destinatari, viene predisposto, anche in base alle indicazioni delle funzioni competenti, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza delle norme etiche. Le attività di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

I principi e i valori contenuti nel Codice sono posti a base di ogni azione e relazione riconducibile alla Società e sono fatti oggetto di adeguate forme di comunicazione, secondo i mezzi ritenuti più idonei dall'Organo Amministrativo.

### **6.2. Violazioni del Codice Etico: modalità di segnalazione e sistema sanzionatorio**

La violazione delle previsioni contenute nel presente Codice Etico costituisce illecito disciplinare, perseguibile ai sensi della legge e/o del CCNL applicato, e, per quanto riguarda i collaboratori esterni, contrattuale.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice dovrà essere senza indugio segnalata, da parte dei Destinatari dello stesso e all'Organismo di Vigilanza di E.T.A.

A tale scopo, risultano a disposizione del segnalante i seguenti canali:

- servizio postale, con trasmissione della comunicazione all'indirizzo: **Via G. Alessi n. 2, Lainate (MI) – c.a.p. 20045**; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno l'indicazione "riservata/personale";
- e-mail, con trasmissione della comunicazione all'indirizzo: **odvetasrl@gmail.com**;

- e-mail dedicata alle segnalazioni Whistleblowing, con trasmissione della comunicazione all'indirizzo: **segnalazioni.eta@gmail.com**.

L'OdV, verificata la segnalazione, sottopone gli esiti all'Organo Amministrativo.

E.T.A. assicura tutela al soggetto segnalante da ogni eventuale ritorsione e non consente l'adozione di alcun tipo di conseguenza disciplinare e/o sanzionatoria per segnalazioni che siano state effettuate in buona fede.

Qualora le segnalazioni pervenute richiedessero, nel rispetto delle normative vigenti, un trattamento confidenziale, verrà protetta tale confidenzialità, ferme restando le disposizioni di legge, il CCNL applicato, i regolamenti o i procedimenti applicabili al caso di specie.

L'OdV, verificata la segnalazione, sottopone gli esiti all'Organo Amministrativo.

Le sanzioni sono previste dal sistema disciplinare adottato dalla Società e non potranno in alcun modo derogare alle previsioni contenute nello Statuto dei lavoratori e nel CCNL applicato.