

INDICE DELLE REVISIONI

Rev. N°	Descrizione della modifica rispetto alla precedente edizione	Redatta da	Approvata da PR	Data approv.	Chi archivia
0	Emissione	DG		21/06/17	RAQ
1	Integrato paragrafo 8.1 e aggiunto paragrafo 8.3 "Segnalazioni degli stakeholders (Whistleblowing)"	DG		17/10/19	RAQ

INDICE

1 PREMESSA

- 1.1 Finalità del Codice Etico
- 1.2 Gli stakeholder di OPS Srl
- 1.3 Ambito di applicazione del Codice Etico e impegno dei destinatari

2 I VALORI DI RIFERIMENTO

- 2.1 Vision e Mission di OPS Srl
- 2.2 Rispetto della legge
- 2.3 Onestà e correttezza
- 2.4 Responsabilità verso la collettività
- 2.5 Imparzialità e pari opportunità
- 2.6 Trasparenza e completezza dell'informazione
- 2.7 Riservatezza delle informazioni
- 2.8 Diligenza e correttezza nella gestione dei contratti
- 2.9 Concorrenza leale
- 2.10 Efficienza

3 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I COLLABORATORI

- 3.1 Risorse umane
- 3.2 Selezione del personale
- 3.3 Rapporto di lavoro
- 3.4 Gestione del personale
- 3.5 Sicurezza e salute, rispetto ambientale
- 3.6 Tutela della privacy
- 3.7 Integrità, tutela e pari opportunità
- 3.8 Prevenzione dei conflitti d'interesse
- 3.9 Doveri dei destinatari

4 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI

- 4.1 I contratti di vendita
- 4.2 Stile di comportamento con i clienti e customer satisfaction
- 4.3 Qualità dei prodotti e dei servizi
- 4.4 Assicurazioni

5 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI

- 5.1 Rispetto delle leggi
- 5.2 Gestione degli approvvigionamenti
- 5.3 Scelta del fornitore
- 5.4 Tutela degli aspetti etici nella fornitura

6 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, ISTITUZIONI E AUTORITÀ DI VIGILANZA

- 6.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione
- 6.2 Partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

7 SPECIFICHE DISPOSIZIONI ANTICORRUZIONE

8 SISTEMA D'ATTUAZIONE E CONTROLLO

- 8.1 Diffusione del Codice e aggiornamento
- 8.2 Violazioni del Codice Etico

1. PREMESSA

1.1 Finalità del Codice Etico

La OPS Srl adotta il presente Codice Etico quale “carta dei diritti e doveri fondamentali” attraverso la quale la Società individua e chiarisce le proprie responsabilità e gli impegni etici verso i propri stakeholder interni ed esterni nonché quale parte integrante della Gestione e Controllo previsto dall’art. 6 del D.Lgs.231/01 in materia di responsabilità amministrativa della Società, T.U. Ambientale (D.lgs 152/06) e T.U. Sicurezza (D.lgs. 81/08) e loro s.m.i.

Al Codice Etico sono attribuite:

- una funzione di legittimazione: esplicita i doveri e le responsabilità della Società nei confronti degli stakeholder;
- una funzione cognitiva: attraverso l’enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- una funzione di incentivo: richiedendo l’osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica una funzione di incentivo: richiedendo l’osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione della Società ed il rapporto di fiducia con gli stakeholder.

1.2 Gli stakeholder di OPS Srl

I portatori di interesse (stakeholder) della OPS Srl sono:

- i dipendenti ed i lavoratori parasubordinati
- i clienti
- i fornitori
- la comunità locale
- gli azionisti.

1.3 Ambito di applicazione del Codice Etico e impegno dei destinatari

I destinatari devono attenersi ai principi e alle disposizioni del Codice Etico e delle norme di riferimento che regolano l’attività svolta della propria funzione derivanti dalla legge o da procedure interne e regolamenti interni, tutelando, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l’immagine della Società e preservando l’integrità del patrimonio aziendale.

In particolare, i componenti il Consiglio di Amministrazione della Società (CdA) sono tenuti a ispirarsi ai principi del Codice Etico, nel fissare gli obiettivi della Società, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, e in generale, in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della Società stessa.

Ugualmente, i dirigenti, nel dare concreta attuazione all’attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all’interno della Società, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con la Società stessa.

Inoltre, tutti i: soci, amministratori, dirigenti in posizione apicale, ispirano il proprio operato nel pieno interesse della società evitando di attuare pressioni o azioni decisionali finalizzate a procurare un indebito beneficio personale diretto o indiretto.

Tutti i destinatari hanno l’obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme, principi e regolamenti;
- rivolgersi ai propri referenti per chiedere chiarimenti in merito all’applicazione del Codice Etico e delle disposizioni e regolamenti ad esso collegate;
- riferire alla DG, con tempestività, possibili casi o richieste di violazione del Codice Etico;
- collaborare, se richiesto, nella verifica di eventuali violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte circa l’esistenza del Codice Etico e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni.

OPS Srl s’impegna a mantenere, aggiornare ed eventualmente integrare procedure, regolamenti ed istruzioni idonei garantire che i comportamenti dei propri organi sociali, dirigenti, dipendenti e collaboratori siano rispettosi dei principi e delle norme contenuti nel Codice Etico e a divulgarne e favorirne la conoscenza presso i destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice Etico, nell'ambito delle responsabilità previste dalle disposizioni legislative, provvederà anche a:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni;
- provvedere, ove necessario, alla revisione periodica del Codice Etico, anche in considerazione dell'evoluzione normativa;
- svolgere le opportune verifiche in presenza di notizie di violazioni delle norme contenute nel presente documento;
- applicare le sanzioni previste in caso di accertata violazione;
- adoperarsi affinché non vengano effettuate azioni di ritorsione verso coloro che, eventualmente, avessero fornito informazioni sull'illecito;
- operare affinché il personale comprenda l'importanza di rispettare le norme del presente Codice;
- proporre o applicare idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.
- divulgare la conoscenza del Codice Etico e del SGI ai soggetti neoassunti.

In caso di accertata violazione del Codice Etico, DG riporterà la segnalazione e gli eventuali suggerimenti e/o sanzioni ritenuti necessari al Consiglio di Amministrazione.

2. I VALORI DI RIFERIMENTO

2.1 Vision e Mission della OPS Srl

L'attività e le linee di sviluppo sono ispirate ai principi dello Statuto ed al Manuale Qualità, aziendale, che riporta tutte le procedure operative.

La Società assicura l'assistenza, alle imprese ed ai professionisti e tecnici aziendali, attraverso l'erogazione dei servizi e delle prestazioni specialistiche, con lo scopo di mantenere i propri servizi competitivi in termini di:

- elevata professionalità e qualità dei servizi;
- tempi rapidi di risposta a fronte della domanda mutevole e diversificata delle imprese;
- valorizzazione delle aree di eccellenza,
- massima attenzione alle esigenze dell'utenza.

Le certificazioni ed i riconoscimenti acquisiti rappresentano la conferma dell'impegno dell'azienda a migliorare costantemente sia i servizi proposti sia i sistemi di controllo delle attività di erogazione delle prestazioni.

L'azienda ispira il proprio operato ai seguenti valori:

- rispetto delle leggi e delle norme contrattuali in cui opera;
- centralità della persona, rispetto della sua dignità e della sua integrità fisica e culturale;
- negazione d'ogni forma di discriminazione, di corruzione, di lavoro forzato o minorile;
- eventuale impiego di manodopera o assunzione di personale immigrato regolare secondo le disposizioni di legge vigenti;
- valorizzazione ed accrescimento delle professionalità per garantire l'eccellenza delle prestazioni tecniche;
- adozione di comportamenti improntati alla chiarezza, trasparenza, correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto nei rapporti con tutti i portatori di interesse;
- *sicurezza degli ambienti di lavoro per dipendenti, collaboratori e utenti, in accordo con le normative vigenti;*
- *rispetto e tutela dell'ambiente e dei rischi ambientali in generale, corretta gestione dei rifiuti, delle emissioni in atmosfera e degli scarichi idrici, in accordo con le normative vigenti;*
- *impegno alla conservazione e risparmio delle risorse energetiche.*

Assume significato rilevante nella gestione aziendale la valorizzazione delle responsabilità della dirigenza e dei responsabili d'area aziendali, ai quali è affidato un ruolo decisivo per il raggiungimento degli obiettivi e per la corretta gestione delle risorse assegnate.

Per le persone vanno privilegiate la capacità di guida, di motivazione, d'integrazione e di corretta valutazione; per le risorse strumentali il corretto utilizzo delle attrezzature, l'impegno al buono stato di manutenzione delle stesse, l'uso efficiente dei materiali di consumo; per le risorse economiche la riduzione delle inefficienze, il rispetto dei budget concordati, il contenimento dei costi ed il rispetto degli obiettivi di produzione.

2.2. Rispetto della legge

La Società pone come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia ed in tutti i paesi dove essa opera.

Nell'ambito della loro attività professionale, gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e le collaboratrici, ancorché occasionali, gli agenti, i procuratori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni.

2.3 Onestà e correttezza

I rapporti con gli stakeholder della Società sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale. In nessun caso il perseguimento dell'interesse personale o della Società può giustificare una condotta non onesta.

2.4 Responsabilità verso la collettività

La OPS Srl, consapevole del proprio ruolo sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità, sostenendo iniziative di valore culturale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione a operare.

2.5 Imparzialità e pari opportunità

La OPS Srl tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze e conoscenze possedute da ciascun collaboratore.

La Società s'impegna a evitare ogni discriminazione o sfruttamento in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, al ruolo funzionale aziendale ed all'inquadramento contrattuale, fermo restando l'opportunità di effettuare scelte specifiche in funzione dei requisiti contestuali.

2.6 Trasparenza e completezza dell'informazione

La OPS Srl si impegna a informare in modo chiaro e trasparente tutti gli stakeholders circa la propria situazione ed il proprio andamento, nei limiti previsti dagli obblighi legislativi, contrattuali e di riservatezza.

La comunicazione della Società verso i propri stakeholders (anche attraverso gli organi di stampa, conferenze, seminari e tavoli di lavoro) è improntata al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi. La Società ha definito le persone ufficialmente autorizzate a fornire informazioni agli stakeholder.

Il testo del presente Codice Etico, è pubblicato sul sito internet www.opsdiecasting.it, è disponibile sulla rete informatica aziendale ed è consegnato in copia cartacea, con lista di distribuzione controllata, a tutti i destinatari, per permetterne la massima fruibilità.

2.7 Riservatezza delle informazioni

La OPS Srl assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

A tal riguardo ogni dipendente dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare solo i dati per i quali è autorizzato, nell'ambito delle procedure stabilite, ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata e nel rispetto del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e smi in materia di protezione dei dati personali;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle relative procedure;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di segretezza in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

Inoltre, i collaboratori e le collaboratrici della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

2.8 Diligenza e correttezza nella gestione dei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. La OPS Srl s'impegna a non sfruttare, a proprio vantaggio, condizioni d'ignoranza o d'incapacità delle proprie controparti e a mantenere un comportamento operativo ispirato ai principi di diligenza e buona fede, astenendosi da qualunque pratica corruttiva.

2.9 Concorrenza leale

La OPS Srl tutela il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e di posizione dominante.

2.10 Efficienza

Il principio dell'efficienza richiede che, in ogni attività lavorativa, venga ottimizzato l'impiego delle risorse, garantita l'economicità di gestione e assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato alle esigenze del cliente/utente comunque agendo nel rispetto del presente Codice Etico.

3. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I COLLABORATORI

3.1 Risorse umane

La OPS Srl la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca. Pertanto, la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione s'ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori e delle lavoratrici ed alla piena valorizzazione del loro apporto, nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

A tutti i dipendenti e collaboratori/trici si richiede d'impegnarsi ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti della Società e di evitare situazioni e decisioni che possano comportare conflitti d'interessi reali o apparenti con la Società.

La OPS Srl promuove, infine, la reciproca collaborazione e si attende che i dipendenti, a qualunque livello, collaborino a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

3.2 Selezione del personale

Premesso che la OPS Srl non occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno o il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, la valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali ed ai vincoli normativi, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica dei requisiti previsti dal profilo professionale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

I soggetti preposti alla selezione, siano essi interni alle funzioni aziendali o fornitori esterni di servizi, nei limiti delle informazioni disponibili, adottano opportune misure per evitare favoritismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute, sicurezza e rispetto della privacy. Egli deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice ed a tutti i regolamenti aziendali interni, compreso il sistema sanzionatorio ricompreso in essi.

Gli eventuali rapporti di collaborazione che possono instaurarsi con minorenni possono avvenire solo a fronte di regolari contratti di tirocinio formativo attivati tramite specifiche convenzioni con enti di selezione o formazione abilitati per legge a tale attività.

3.3 Rapporto di lavoro

Il personale e i collaboratori sono assunti con regolare contratto di lavoro in base al CCNL ed alle leggi vigenti in materia. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro, ogni collaboratore o collaboratrice riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e livelli minimi retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- istruzioni e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore o alla collaboratrice in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

Entro il termine del periodo di prova i nuovi assunti sono tenuti a sostenere un esame scritto a domande multiple che ha la finalità di verificare la comprensione del sistema di gestione aziendale, dei regolamenti e delle istruzioni. Il mancato superamento dell'esame è motivo sufficiente ed insindacabile per giustificare un'eventuale mancata conferma del rapporto di lavoro entro il periodo di prova stesso.

3.4 Gestione del personale

La OPS Srl mira ad acquisire e mantenere la collaborazione di professionisti, operatori tecnici ed amministrativi qualificati offrendo opportunità di lavoro e di crescita professionale senza discriminazione alcuna. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito.

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione alle competenze e delle capacità. L'azienda compatibilmente con l'esigenza di massimizzare l'efficienza generale del lavoro, applica politiche di flessibilità nell'organizzazione del lavoro al fine d'agevolare le esigenze personali e famigliari dei collaboratori.

La OPS Srl attua periodicamente la valutazione dei collaboratori nell'ottica del maggiore e migliore coinvolgimento del personale, per la crescita della consapevolezza delle persone nel raggiungimento degli obiettivi aziendali e per la risoluzione di situazioni di potenziale conflittualità.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura con ogni mezzo disponibile per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori. In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che questi possano tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori e collaboratrici nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

L'azienda pone, inoltre, i propri collaboratori in condizione di conoscere tutti gli aspetti regolamentari e retributivi, nonché le procedure di lavoro con riferimento specifico alle mansioni da espletare. In particolare, il vertice aziendale è impegnato a far conoscere obiettivi e politiche concernenti le politiche della qualità e della gestione complessiva dei rischi, in special modo con riguardo a norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute e per la sicurezza dei luoghi di lavoro.

Tutti i responsabili sono tenuti a utilizzare e valorizzare le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei sottoposti; per i predetti costituisce abuso della posizione rivestita richiedere al superiore gerarchico prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice. Costituisce altresì comportamento sanzionabile ogni abuso di autorità finalizzato al perseguimento di scopi non in linea con gli ordinari doveri d'ufficio.

L'azienda applica sistemi retributivi che non privilegiano in alcun modo incentivi derivanti da profitti o contenimento di costi che possano risultare in contrasto con gli obiettivi di rischio e di qualità preventivamente dichiarati o rispondenti ad obblighi di legge.

3.5 Sicurezza e salute, rispetto ambientale

La politica riguardante la sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro posta in essere dalla Società si basa su una strategia di massima attenzione all'incolumità di tutte le persone che vi operano e trova la sua quotidiana realizzazione in una progettazione tesa a minimizzare l'impatto ambientale ed a massimizzare la sicurezza in fase di esecuzione delle mansioni, di gestione e di manutenzione degli impianti, e in generale dello svolgimento delle attività aziendali.

La OPS Srl s'impegna a garantire la minimizzazione dei rischi e la sicurezza degli ambienti di lavoro a beneficio dei destinatari e di tutti i portatori d'interesse, a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri stakeholders.

Obiettivo della Società è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno delle Società, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nella propria attività.

I destinatari del Codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità indicati dalla legge.

Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto assoluto di abuso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per i beni aziendali, oltre che per la salute delle persone.

Sempre nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto uso improprio e di utilizzo o emissione e/o sversamento o abbandono illecito e comunque non autorizzato dagli enti competenti di materiali nocivi all'ambiente ed alle persone.

I destinatari del Codice s'impegnano a trattare, seguendo le specifiche prescrizioni, i rifiuti considerati a maggior rischio e al rispetto delle più generali esigenze ambientali in materia di rifiuti secondo i principi di legge ed i regolamenti applicabili.

3.6 Tutela della privacy

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori e degli stakeholders. L'azienda s'impegna a tutelare i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito delle attività di gestione, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in merito e secondo le direttive impartite dai rappresentanti aziendali appositamente individuati. Sono adottate tutte le misure idonee ad evitare i rischi di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente individuati.

3.7 Integrità, tutela e pari opportunità

La Società promuove il rispetto dell'integrità fisica, culturale e morale dei suoi collaboratori. Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza o forzatura psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo delle convinzioni, delle preferenze e della persona.

Non sono ammesse tentativi d'adescamento minorile, molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (esempio: esposizione d'immagini con espliciti riferimenti sessuali, ovvero la diffusione delle stesse con i mezzi informatici aziendali, o allusioni insistenti e continuate).

Il collaboratore della Società, che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto alla DG che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi. La Società, infine, sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU del 10 dicembre 1948.

3.8 Prevenzione dei conflitti d'interesse

La società riconosce e rispetta il diritto delle persone a partecipare a investimenti, affari o attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della società stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti dell'azienda.

Tutti i destinatari sono tenuti a evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti d'interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità d'affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni, a discapito degli interessi della OPS Srl e dei suoi stakeholders.

Con certezza costituiscono fattispecie di conflitto d'interessi:

- l'esistenza d'interessi economici e finanziari del dipendente o collaboratore o dei suoi familiari in attività di fornitori, clienti, società concorrenti;
- l'utilizzo d'informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio di soggetti che operino in contrasto con gli interessi della società;
- lo svolgimento d'attività lavorative, in costanza di rapporto d'impiego o di collaborazione, con soggetti che operino in contrasto con gli interessi della società;
- l'avvio o la conclusione di trattative in nome e/o per conto della società che abbiano come controparte familiari del dipendente o soci del collaboratore, ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o nelle quali sia comunque coinvolto per interessi personali;
- l'accettazione di denaro o altro beneficio economico da persone fisiche o giuridiche che intendano entrare in rapporto d'affari con la OPS Srl;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale o l'appartenenza ad organismi direttivi e/o di controllo aziendale (le così dette parti correlate secondo Regolamento Consob), per il perfezionamento di affari con terzi o di affari tra la OPS Srl ed altra società o ente in cui i soggetti stessi possiedano interessi diretti, che possano risultare lesivi o in contrasto con gli interessi della OPS Srl o degli altri stakeholders.

3.9 Doveri dei destinatari

Il destinatario deve tenere un comportamento ispirato a lealtà e correttezza nel rispetto degli obblighi assunti nel contratto di lavoro ed eticamente conforme al presente Codice, oltre che legalmente e professionalmente corretto,

assicurando le prestazioni richieste, ed è tenuto a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

Ogni destinatario deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità e la riservatezza.

È tenuto a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Ogni destinatario è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni destinatario deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati ed evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni informazione ottenuta dai destinatari del presente Codice, in relazione al proprio rapporto di lavoro o, più in generale, alle relazioni intrattenute con l'azienda, è strettamente riservata e rimane di proprietà dell'azienda stessa, fatti salvi i diritti informativi dell'utenza.

Coloro che, in ragione del proprio ruolo professionale, abbiano accesso a informazioni privilegiate non ancora diffuse dall'azienda non possono usarle a proprio vantaggio o di terzi, essendo tenuti alla loro trattazione in ragione esclusiva delle attività loro assegnate. Il divieto si applica a qualsiasi genere di notizie, documenti o dati che non siano di pubblico dominio. L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro subordinato o dell'incarico ricevuto nel rispetto della normativa vigente.

Ogni destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici (quali ed esempio il divieto di installare programmi e software non autorizzati sui supporti hardware aziendali o manomettere le applicazioni di proprietà dell'azienda).

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà dell'azienda e vanno usati per lo svolgimento delle attività aziendali o comunque per finalità oggettivamente riconducibili al ruolo professionale, con le modalità ed i limiti indicati dalle disposizioni sulla privacy e dagli indirizzi interpretativi della relativa Autorità di garanzia.

L'utilizzo degli strumenti informatici è soggetto a monitoraggio e verifica da parte di funzioni tecniche a ciò preposte nell'interesse dell'azienda, sulla base di preventive istruzioni formalmente comunicate.

4 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON CLIENTI

4.1 Contratti di vendita

I contratti e le comunicazioni ai clienti della Società (compresi eventuali messaggi pubblicitari) sono improntati alla completezza, trasparenza e alla serietà. I contratti, inoltre, sono conformi alle normative vigenti, completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

4.2 Stile di comportamento con i clienti e *customer satisfaction*

Lo stile di comportamento della Società nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto di collaborazione e di elevata professionalità.

Coerentemente con i principi d'imparzialità e pari opportunità la Società s'impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

Attraverso l'applicazione del SGI, la società puntualizza, inoltre, gli standard dei propri servizi tecnici alle imprese in un'ottica di piena soddisfazione dell'utenza, garantendo al tempo stesso che le prestazioni e i risultati forniti non espongano gli interlocutori aziendali ed i committenti a comportamenti lesivi delle leggi e delle norme contrattuali.

La Società s'impegna, inoltre, a non utilizzare strumenti promozionali ingannevoli o non veritieri ed attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

La Società s'impegna a dare riscontro ai suggerimenti e alle contestazioni da parte dei clienti avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi (ad esempio, servizi telefonici, indirizzi di posta elettronica, ecc.).

4.3 Qualità dei prodotti e dei servizi

La Società s'impegna a fornire prodotti e servizi che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e nel rispetto dei principi di sicurezza, a garantire adeguati standard di qualità dei servizi e dei prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti.

4.4 Assicurazioni

La Società s'impegna a tutelare il proprio patrimonio e le proprie risorse umane, stipulando appropriate polizze assicurative con primarie compagnie di assicurazione, al fine di garantire il risarcimento di eventuali danni subiti dai medesimi nell'ambito dell'attività aziendale o a causa di eventi fortuiti. In tal senso, la gestione dei rapporti con tali enti di assicurazione è improntata alla massima trasparenza e correttezza, impegnandosi a trasmettere tempestivamente ogni notizia riguardante l'accadimento di sinistri, sia per quanto riguarda la comunicazione di tutti gli elementi necessari alla valutazione dei rischi, sia in attinenza alla determinazione dei danni da risarcire.

5 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI

5.1 Rispetto delle leggi

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi fornitori e nella gestione di quelle già in essere, è fatto divieto, sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili nel rispetto delle normative vigenti, d'instaurare e mantenere rapporti con soggetti:

- implicati in attività illecite, in modo particolare con quelle connesse ai reati di cui al D.lgs 231/01 e s.m.i. e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità;
- che, anche in modo indiretto, tengono comportamenti non rispettosi della dignità umana e la personalità individuale e/o a violare i diritti fondamentali della persona (sfruttando il lavoro minorile, favorendo il traffico di migranti ovvero il turismo sessuale, ecc.);

che non si impegnino a rispettare le normative di salute e sicurezza dei lavoratori, le norme relative al pagamento dei contributi previdenziali e ritenute d'acconto ed al versamento dell'IVA (ove normativamente applicabile) per le prestazioni fruite e, in generale tutte le regole contenute nel presente Codice Etico.

5.2 Gestione degli approvvigionamenti

I destinatari preposti alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di qualsiasi incarico professionale per conto dell'azienda sono tenuti ad improntare i rapporti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa, nel rispetto dei criteri di qualificazione adottati per la scelta dei fornitori, opportunamente riscontrabili su base documentale, e dei principi di trasparenza e imparzialità.

I preposti ispirano il proprio operato a principi di correttezza e buona fede, prevedendo condizioni e strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze di qualità attesa, il rispetto di congrui tempi di esecuzione e consegna, la rispondenza delle componenti di costo a listini, tariffari o prassi di mercato comunemente riconosciute.

I processi di acquisto sono improntati sulla base di procedure di programmazione annuale dei fabbisogni e di specifiche deleghe di spesa. Gli ordinanti le spese sono chiamati a rispondere della compatibilità delle proposte avanzate con le previsioni di bilancio indicate nei budget approvati ed a giustificare necessità di spesa eccedenti o non previste.

In ottemperanza del divieto d'assumere condotte per le quali siano ravvisati conflitti d'interesse, accettazione o promessa di regalie che eccedano le normali pratiche di cortesia, si considerano benefici in contrasto con i principi del Codice Etico:

- le eccedenze di fornitura distratte dalla finalità strumentale sottostante all'acquisto;
- la fornitura di consulenze o formazione a titolo gratuito in quantità sproporzionata alle effettive esigenze;
- il conferimento ai preposti alla gestione delle spese di bonus in denaro o in altra forma condizionati alla fornitura.

E', altresì, vietato ai destinatari svolgere pratiche di favore a utilità dei terzi, atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nelle procedure di acquisto di beni e servizi nonché nella realizzazione di opere.

I terzi dichiarano di condividere i principi enunciati e di impegnarsi a rispettarli mediante sottoscrizione di specifiche clausole contrattuali riportate nei singoli ordini/incarichi. Pertanto la violazione di detti principi costituisce grave inadempienza e comporta la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale e il diritto dell'azienda di chiedere il risarcimento dei danni subiti, anche soltanto per la lesione della propria immagine e onorabilità.

5.3 Scelta del fornitore

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con nuovi fornitori o partner in relazione d'affari, i destinatari sono tenuti a valutare la reputazione ed il buon nome delle controparti.

In particolare, i collaboratori della Società, addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula d'offerte, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare a ogni gara una concorrenza sufficiente, ad esempio considerando, ove possibile, almeno due imprese o professionisti o enti nella selezione del fornitore;

Come previsto dalle procedure aziendali specifiche relative agli approvvigionamenti, la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del rispetto delle normative in materia di ambiente, salute e sicurezza sul lavoro, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato. In dettaglio il destinatario non potrà:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- accettare alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società, e dalla medesima a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni relative alla scelta del fornitore.

5.4 Tutela degli aspetti etici nella fornitura

La Società, nell'ipotesi in cui venga a conoscenza del fatto che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per la Società, abbia adottato comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società predispone:

- la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate tramite la conservazione delle informazioni per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza. Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono da evitare progetti vincolanti di lungo periodo, oppure contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how, ovvero in esclusiva o che precludano la possibilità di conferire incarichi ad altri professionisti più qualificati.

6 CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, ISTITUZIONI E AUTORITÀ DI VIGILANZA

6.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

In coerenza con la propria missione e sulla base della propria autonomia organizzativa e gestionale, la OPS Srl tiene debito conto degli obiettivi indicati dalla Pubblica Amministrazione (acronimo PA), dagli Enti Locali e dalle Autorità pubbliche di riferimento concedenti l'esercizio di convenzioni e pubblici servizi e collabora con gli organismi delle stesse preposti all'attività di vigilanza, regolazione e controllo dei servizi.

I rapporti e le correlate gestioni di risorse finanziarie, intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio che operino per conto della PA centrale e periferica, degli Enti Locali, delle Istituzioni della Comunità Economica Europea e di Organismi Internazionali, con la Magistratura, con le Autorità pubbliche di vigilanza e con altre Autorità indipendenti, devono essere intrapresi e gestiti nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati dal presente Codice Etico e negli specifici protocolli interni.

I rapporti istituzionali sono intrattenuti esclusivamente da referenti che dispongano o ricevano all'occorrenza esplicito mandato. Nei casi in cui nei rapporti con le Istituzioni pubbliche e le Autorità di vigilanza la OPS Srl sia rappresentata da un soggetto "terzo", si applicano nei suoi confronti le stesse direttive valide per l'azienda.

L'assunzione d'impegni verso la PA, le Istituzioni e Autorità è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società. Per questo motivo è necessario che venga raccolta e conservata la documentazione relativa ai contatti con la PA.

Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società. A tal fine, la Società deve impegnarsi a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti, con gli interlocutori della PA a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva. E' vietato nei confronti dei rappresentanti della PA:
- corrispondere o offrire loro, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo all'ente o per promuovere o favorire interessi della società;

- accordare loro altri vantaggi illegittimi di qualsiasi natura;
- utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare loro illegittimi vantaggi diretti o indiretti;
- presentare loro dichiarazioni non veritiere.

È altresì vietato destinare somme ricevute dalla PA a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse.

Inoltre, è vietato falsificare, alterare o omettere dati e/o informazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la società.

Nel corso di una trattativa con la PA non devono essere esaminate o proposte opportunità d'impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della PA a titolo personale, né sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio, sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e tali da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo e imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso tali atti devono essere sempre autorizzati e adeguatamente documentati.

E' vietata qualsiasi attività diretta o anche attraverso interposta persona, finalizzata a influenzare l'indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società. Non risultano altresì accettabili l'adesione a richieste di contributi e sponsorizzazioni.

I destinatari del Codice, se autorizzati, sono tenuti a ottemperare ad ogni richiesta da parte delle Autorità pubbliche competenti in occasione di verifiche ed ispezioni, adottando un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione; inoltre, non devono tenere atteggiamenti volti ad influenzare impropriamente le decisioni di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio.

Qualsiasi dipendente, che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, dipendenti in genere della PA o di altre Istituzioni Pubbliche, deve immediatamente riferirne all'OdV, se dipendente, ovvero al proprio referente aziendale, se soggetto terzo.

6.2 Partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

La OPS Srl non contribuisce in alcun modo e sotto qualsiasi forma al finanziamento di partiti, movimenti, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici.

La OPS Srl si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (ad esempio, tramite concessione di strutture della Società, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza, ecc.).

7 SPECIFICHE DISPOSIZIONI ANTICORRUZIONE

In aggiunta ai divieti indicati nel presente Codice, pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali per sé o per altri, riferibili a denaro o altra utilità, sono proibiti.

Istruzioni particolari, riportate nel Manuale Qualità e delle procedure, indicano i comportamenti da tenere per non generare distorsioni di concorrenza riguardo all'acquisizione di beni o servizi commerciali e ostacoli ad un corretto sviluppo economico.

8. SISTEMA D'ATTUAZIONE E CONTROLLO

8.1 Diffusione del codice etico ed aggiornamento

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli stakeholders interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione (per esempio, la consegna in copia controllata a tutti i collaboratori e collaboratrici di copia del Codice Etico, sezioni dedicate nel sito internet e sul server aziendale, inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice Etico in tutti i contratti, ecc.).

I neo assunti periodicamente partecipano ad un corso di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme che sottendono al Codice.

In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e collaborazione, la Società si impegna a fornire in modo tempestivo ed esauriente le informazioni relative al contenuto del Codice Etico.

Per i terzi, ovvero: clienti, fornitori, partner commerciali, enti di certificazione, sorveglianza e controllo è reso disponibile il Codice Etico direttamente sul sito web di OPS all'indirizzo www.opsdiecasting.it.

Il potere di modificare o integrare il Codice Etico e l'emanazione di direttive ed istruzioni spetta al Comitato Esecutivo o al CdA.

8.2 Violazioni del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste con riferimento agli altri Destinatari. Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche con riferimento alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro.

Per tutti gli altri stakeholders con i quali la Società intrattiene rapporti contrattuali la violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

La Società s'impegna a prevedere e ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice Etico e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

8.3 Segnalazioni degli stakeholders (Whistleblowing)

Tutti gli stakeholders sono tenuti a segnalare, tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza, che provvede a un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione. L'Organismo di Vigilanza avrà cura di segnalare al Consiglio di Amministrazione, ogni eventuale violazione del Codice per l'adozione dei necessari provvedimenti.

Per ciò che attiene alle violazioni del Codice Etico, le comunicazioni dovranno essere segnalate, da parte di qualsiasi dipendente, amministratore, impresa esterna in genere o altro stakeholder, direttamente all'OdV tramite:

- segnalazione, non anonima, alla casella di posta elettronica OdV@opsdiecasting.it
- oppure tramite consegna diretta della comunicazione e dei documenti all'OdV per iscritto, tramite busta chiusa, al fine di consentire l'audizione del segnalante. Le buste chiuse possono essere collocate all'interno delle cassette dedicate "comunicazioni OdV" nelle Aree Lean aziendali.

L'OdV garantirà, in accordo all'incarico conferitogli dal Consiglio di Amministrazione di OPS Srl, la riservatezza a chi segnala le violazioni.

Ogni grave violazione del Codice Etico o segnalazioni d'illeciti sarà prontamente riferita al CdA al fine dell'applicazione tempestiva dei più opportuni rimedi e provvedimenti.

Indipendentemente dalla comunicazione diretta all'OdV, gli eventuali comportamenti anomali e le omissioni di controlli sull'applicazione del Codice Etico, possono essere formalizzate da chiunque le riscontri, tramite il RAPPORTO DI NON CONFORMITÀ, secondo le modalità descritte nella procedura GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ (P830001).

ALLEGATO A**DICHIARAZIONE DI PRESA D'ATTO**

Il sottoscritto

nato il a....., in qualità di (barrare):

- dipendente
- collaboratore
- consulente / professionista
- sindaco del Cda
- Presidente CdA
- Consigliere (CdA)
- Altro (specificare):.....

dichiara di aver ricevuto copia del

CODICE ETICO

e di aver preso atto delle disposizioni in esso contenute e di rispettare le regole in esso contenute.

Data, luogo:

.....
(firma)