



OLIVI S.P.A.

CODICE ETICO



Documento approvato dal Consiglio di amministrazione

Nome Società	Titolo documento	Versione	Data emissione
OLIVI S.P.A.	Codice Etico	1-2024	18/04/2024

Sommario

I - PREMESSA	- 5 -
II – VALORI E PRINCIPI ETICI GENERALI	- 7 -
Etica e Trasparenza – Trasparenza contabile.....	- 7 -
Integrità.....	- 8 -
Rispetto.....	- 8 -
Legalità.....	- 8 -
Correttezza.....	- 8 -
Onestà.....	- 8 -
Lealtà – Leale concorrenza.....	- 9 -
Responsabilità.....	- 9 -
Riservatezza.....	- 9 -
Professionalità.....	- 9 -
Equità – Pari opportunità.....	- 9 -
III – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	- 11 -
Onestà, Legalità, Integrità morale, Correttezza, Trasparenza e Obiettività.....	- 11 -
Riservatezza delle informazioni e dei dati personali.....	- 11 -
Assicurazione di pari opportunità.....	- 11 -
Trasparenza delle registrazioni contabili – Correttezza e affidabilità della contabilità e dei bilanci d’esercizio	- 11 -
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio	- 12 -
Adempimenti tributari e doganali.....	- 13 -
Concorrenza leale.....	- 13 -
Qualità dei Servizi e dei Prodotti – Rapporti con i clienti.....	- 14 -
Lotta alla corruzione e alla criminalità - Conflitto di interessi.....	- 14 -
Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni.....	- 14 -
Lavoro Minorile.....	- 14 -
Salvaguardia dell’ambiente e sostenibilità.....	- 15 -
IV – I PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE	- 16 -
Obblighi del lavoratore: criteri generali di condotta.....	- 16 -
Selezione e gestione del personale.....	- 16 -
Tutela della persona e valorizzazione delle risorse umane.....	- 16 -
Promozione e valutazione del Personale.....	- 17 -
Formalizzazione del rapporto di lavoro.....	- 17 -
Formazione del Personale.....	- 17 -
Tutela della <i>privacy</i>	- 17 -

Sicurezza, salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro	- 18 -
Discriminazione e molestie – <i>Mobbing</i> sul posto di lavoro	- 19 -
Tutela della personalità individuale	- 20 -
V – DOVERI DEL LAVORATORE: CRITERI GENERALI DI CONDOTTA	- 20 -
Conflitto di interessi – Obbligo di astensione	- 20 -
Beni aziendali	- 22 -
Riservatezza e gestione delle informazioni	- 22 -
Regali, Omaggi e altre Utilità	- 23 -
Partecipazione ad Associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni	- 23 -
Uso dei Sistemi informatici	- 24 -
Obblighi di Informazione	- 25 -
Obblighi dei Collaboratori	- 25 -
Abuso di sostanze alcoliche, uso di sostanze stupefacenti e divieto di fumo	- 25 -
Lavoro individuale e di squadra	- 25 -
Falsità in monete e valori di bollo	- 25 -
VI – CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI FORNITORI	- 26 -
Scelta del Fornitore – Controlli sulle Terze parti – Contrattualizzazione	- 26 -
Trasparenza	- 27 -
Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti	- 27 -
Tutela dell'Ambiente e dei profili etici	- 27 -
VII – CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI CLIENTI	- 27 -
Uguaglianza e imparzialità	- 27 -
Contratti e comunicazioni	- 28 -
Qualità e <i>Customer satisfaction</i>	- 28 -
Interazione con i clienti	- 28 -
Riservatezza delle Informazioni relative alla Clientela	- 28 -
VIII – CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA P.A. E DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE	- 28 -
Legalità – Visite ispettive	- 28 -
Regole di condotta relative ai rischi di corruzione e concussione	- 29 -
Correttezza nei rapporti commerciali con la P.A.	- 29 -
Dichiarazioni rese alla P.A.	- 29 -
Ricevimento e utilizzo di contributi ed erogazioni pubbliche	- 30 -
Alterazione di Sistemi informativi della P.A.	- 30 -
IX – CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI	- 30 -
Contributi a organizzazioni politiche e sindacali	- 30 -
X – SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	- 30 -
Definizione e approvazione del Codice	- 31 -
Conoscenza e comprensione del Codice Etico	- 31 -
Diffusione e conoscenza del Codice	- 32 -

Segnalazioni.....	- 32 -
XI – SISTEMA SANZIONATORIO	- 33 -
Indagini e provvedimenti disciplinari per violazioni del Codice Etico.....	- 33 -
XII– CHIARIMENTI SUL CODICE E SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI	- 33 -

I - PREMESSA

OLIVI S.P.A. (di seguito anche “la Società”) è un’affermata azienda – *leader* a livello regionale – che, con un’esperienza pluridecennale, opera negli ambiti “Energia”, “Gas” e “Petroli”.



Affinché i rapporti della Società si sviluppino correttamente, è necessario che tutti gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori della stessa coltivino e mettano a disposizione di OLIVI S.P.A. le proprie competenze e conoscenze culturali, tecniche, operative ed etiche, per il conseguimento delle indicate finalità, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità e nel rispetto delle funzioni e responsabilità altrui.

Il presente Codice Etico (di seguito anche “il Codice”) è l’espressione della moralità che la Società intende adottare come regola; in altre parole, è la “Carta costituzionale” dell'azienda, una carta dei diritti e doveri morali, che definisce la responsabilità etico - sociale di ogni partecipante all'organizzazione aziendale.

Il Codice è un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera all’interno della Società o che con essa collabora o intrattiene rapporti d’affari, perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle proprie responsabilità etiche e sociali verso tutti i soggetti coinvolti, direttamente o indirettamente, nell'attività dell'azienda (clienti, fornitori, soci, cittadini, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche, associazioni ambientali e chiunque altro sia interessato dall'attività dell'azienda).

Il Codice Etico rappresenta, in concreto, le misure che OLIVI S.p.A. intende adottare sotto un profilo etico-comportamentale, anche al fine di adeguare la propria struttura ai requisiti previsti dal Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231; esso fissa le linee di condotta, interne ed esterne, che devono essere osservate per la realizzazione degli obiettivi societari. Il Codice costituisce, quindi, uno dei componenti del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 (di seguito anche “Modello 231”) della Società.

Tutti i soggetti in posizione apicale (amministratori), i componenti del Collegio sindacale, i soggetti con funzioni di direzione, nonché tutti i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e, più in generale, tutti i

terzi che entrano in rapporto con la OLIVI S.p.A. (in generale: “i Destinatari”) non devono né dovranno mai venire meno al rispetto dei principi fondamentali previsti dal Codice, vale a dire: onestà, integrità morale, correttezza, lealtà, trasparenza, legalità, riservatezza, professionalità, equità, pari opportunità, sostenibilità e obiettività nel perseguimento degli obiettivi aziendali.

OLIVI S.p.A., predisponendo adeguati strumenti di informazione, formazione, prevenzione e controllo, garantisce la trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo, ove necessario, a reprimere eventuali violazioni del Codice e si impegna a vigilare sull'effettiva osservanza del Codice stesso.



Con il presente documento, la Società intende conseguire i seguenti obiettivi:

- fissare i valori dell'etica e il rispetto della legalità, nonché tutti gli altri principi etico-comportamentali sopra richiamati;
- determinare nei Destinatari del Modello 231 la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative irrogabili all'Ente;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate, in quanto le stesse (anche nel caso in cui l'Ente fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale;
- consentire all'Ente, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di OLIVI S.p.A. può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta e rispettosa dei principi etico-comportamentali richiamati nel presente Codice.

Pertanto, OLIVI S.p.A. non intraprenderà né proseguirà alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difforni da quanto stabilito nel Codice Etico.



II – VALORI E PRINCIPI ETICI GENERALI

Il presente Codice riassume i principi e i valori che OLIVI S.P.A. ritiene basilari per una condotta corretta ed equa nella conduzione degli affari e delle attività riferite alla propria *mission*.

Detti principi e valori devono ispirare tutte le persone coinvolte nella realizzazione della *mission* e nel raggiungimento degli obiettivi aziendali e, in particolare, tutti i Dipendenti e tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società o che con essa hanno rapporti (v. sopra).

In nessun caso un'azione posta in essere a vantaggio o nell'interesse della Società può essere giustificata se è in contrasto con i principi e i comportamenti dettati dal Codice.

Di seguito ci si sofferma sui valori e principi etici generali fissati dal Codice.

Etica e Trasparenza – Trasparenza contabile

I Destinatari sono tenuti a rispettare l'etica negli affari e la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della Società.

I Destinatari sono tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione del principio di trasparenza.

Non è mai accettato dare o ricevere, direttamente o indirettamente, alcun tipo di pagamento, beneficio o utilità, di qualsiasi entità, a terzi, rappresentanti di governi, pubblici ufficiali, dipendenti pubblici o privati, al fine di avere o anche solo influenzare o compensare un atto d'ufficio. Atti di cortesia commerciale (omaggi e forme di ospitalità) sono consentiti solo di **modico valore** e tali da non indurre la compromissione di integrità o reputazione delle persone coinvolte.

Ai fini del presente Codice, **per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150,00 euro, anche sotto forma di sconto.**

Nel rispetto delle norme di legge, dei principi contabili e della normativa secondaria, la Società basa le proprie rilevazioni contabili, e i documenti che da esse derivano, su informazioni precise, esaurienti e verificabili, nel rispetto dei principi di trasparenza, accuratezza e completezza. La Società assicura che

ai revisori contabili e, più in generale, agli organismi di controllo e vigilanza sia offerto libero accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività.

Integrità

OLIVI S.p.A. è un'azienda in cui la correttezza, l'onestà, l'equità e l'imparzialità dei comportamenti, all'interno e all'esterno dell'impresa, costituiscono un comune modo di sentire e di agire. Nella condivisione di questi principi, si instaurano rapporti duraturi con clienti e fornitori, si assicura la generale trasparenza nelle relazioni con i terzi e un consono ed equo riconoscimento del lavoro dei collaboratori.

Rispetto

Il personale è la risorsa chiave dell'azienda: il rispetto, le opportunità per la crescita e lo sviluppo, il riconoscimento dei meriti personali rappresentano le linee direttrici del suo agire.

I dipendenti, così come i collaboratori, vanno trattati tutti con pari dignità e indipendentemente dalla maggiore o minore importanza di ciascuno di essi.

Legalità

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti al rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nei Paesi in cui operano. Gli stessi sono, inoltre, tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi normativi.

In applicazione del principio di legalità, **la Società informa adeguatamente i propri Dipendenti e Collaboratori in merito alle leggi e regolamenti applicabili e ai conseguenti comportamenti da adottare**, adoperandosi per realizzare le opportune attività di formazione, informazione e continua sensibilizzazione in merito alle problematiche attinenti al Codice.

L'osservanza di leggi e regolamenti deve essere garantita con l'emanazione, l'implementazione e, soprattutto, l'osservanza di **procedure** conformi alla normativa esterna (a titolo esemplificativo: Testo unico sicurezza, GDPR, normativa tributaria, legislazione in materia ambientale, ecc.), oltre che del Modello 231.

Correttezza

La Società persegue la correttezza, formale e sostanziale, non solo intesa come svolgimento delle attività con diligenza ed esattezza ma anche in modo conforme ai principi dell'etica negli affari (v. sopra), del decoro e del rispetto reciproco. OLIVI S.P.A. assicura a tutti coloro che con essa sottoscrivono accordi o contratti un'adeguata informativa, che espliciti con chiarezza i comportamenti attesi da costoro.

Onestà

La Società crede nell'onestà, condizione necessaria per l'agire evitando l'inganno e la truffa, perseguendo così anche la giustizia e la lealtà. La conduzione di un rapporto basato sul principio dell'onestà non ammette, in nessun caso, che il perseguimento dell'interesse della Società o del singolo possa giustificare una condotta sleale, corrotta o illegale.

Lealtà – Leale concorrenza

Altro principio-guida per la conduzione di ogni rapporto e attività aziendale è, per la Società, la lealtà. Essa si esplica e si manifesta con la trasparenza nella conduzione delle attività (v. sopra), seguendo le regole ed evitando i sotterfugi e gli imbrogli.

OLIVI S.P.A. condivide e intende tutelare il valore della leale concorrenza, rifiutando comportamenti contrari a questo principio, siano essi collusivi, predatori e/o di abuso di posizione dominante.

Responsabilità

Ciascun Destinatario del presente Codice svolge la propria attività lavorativa e il proprio incarico con impegno professionale, diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli impegni assunti.

Riservatezza

La Società tutela la riservatezza delle informazioni e dei dati in proprio possesso, operando nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia.

Il principio della riservatezza non preclude l'impegno di fornire informazioni complete, tempestive e veritiere a tutti i portatori di interessi, garantendo la trasparenza delle decisioni assunte in modo esauriente e verificabile, senza possibili ambiguità.

La Società cura la gestione delle informazioni riservate al fine di evitare che la diffusione all'esterno di tali informazioni avvenga in maniera non conforme alle disposizioni di legge, ai regolamenti o alle procedure interne. In particolare, tutte le comunicazioni rivolte all'esterno e i comunicati stampa sono redatti a cura o sotto la supervisione delle funzioni preposte, che ne verificano la correttezza informativa e la conformità, nei contenuti e nelle modalità di trasmissione, alla vigente normativa e alle procedure interne adottate.

La Società tutela la *privacy* sui dati personali e sensibili conformemente alle previsioni di legge vigenti. A tal fine utilizza le necessarie soluzioni tecniche e organizzative per garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati trattati.

Professionalità

La Società valorizza la professionalità dei suoi collaboratori, così come il trasferimento delle conoscenze e la condivisione degli obiettivi e dei risultati, nel rispetto delle caratteristiche e della dignità della persona.

Equità – Pari opportunità

Nell'esercizio della propria autorità, OLIVI S.P.A. applica il principio di equità, che discende dal sentimento naturale di giustizia e imparzialità, evitando che si creino situazioni di abusi o discriminazioni, e sempre nel rispetto della dignità personale. La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane, favorendo la crescita e lo sviluppo professionale di ciascuno, evitando discriminazioni e garantendo a tutti i propri collaboratori pari opportunità.

OLIVI S.p.A. è un datore di lavoro che garantisce pari opportunità: non sono ammesse discriminazioni nei confronti di alcun individuo basate su razza, colore della pelle, sesso, paese di origine, età, credo

religioso, stato civile, orientamento sessuale, identità sessuale, espressione individuale, condizione militare o di reduce di guerra, condizione di invalidità o qualsiasi altra categoria protetta dalla legge o su qualsiasi altro fattore, come vietato dalle leggi in vigore.



III – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Onestà, Legalità, Integrità morale, Correttezza, Trasparenza e Obiettività

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, tutti coloro che lavorano con e per OLIVI S.p.A. sono tenuti a rispettare, con diligenza, le leggi vigenti e i regolamenti dei Paesi in cui si svolge l'attività aziendale, nonché il Codice Etico e i regolamenti interni. Essi devono avere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti, interni ed esterni.

Riservatezza delle informazioni e dei dati personali

OLIVI S.p.A. assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata (v. paragrafo II); richiede, inoltre, che le informazioni ottenute non siano usate per interessi propri al fine di trarre indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno ai diritti, al patrimonio, agli obiettivi della Società.

Quanto sopra deve intendersi riferito ad ogni tipologia di dati, siano essi conservati, lavorati o visionati in formato cartaceo o elettronico.

OLIVI S.p.A. dispone ed attua opportune misure di controllo per assicurare che tutti i dati e le informazioni siano trattate secondo quanto disposto dalla normativa vigente. Particolare attenzione viene riservata ai dati sensibili, quali i dati bancari, i dati personali deducibili dalle informazioni e dalla documentazione di cui il personale OLIVI S.p.A. dovesse venire in possesso per motivi operativi.

Tutto il personale OLIVI S.p.A. è tenuto al rispetto puntuale (oltre che delle normative vigenti in termini di rispetto dei dati personali) dei regolamenti interni per la gestione dei dati e delle informazioni sensibili e delle indicazioni derivanti dal personale preposto al controllo del rispetto delle procedure e delle misure tecniche ed organizzative per la tutela della riservatezza delle informazioni.

Assicurazione di pari opportunità

L'affermazione del principio di pari opportunità (v. prec. par. II) si riferisce a tutti gli aspetti dell'occupazione presso OLIVI S.p.A., inclusi selezione, assunzione, *training* e avanzamento di carriera.

Trasparenza delle registrazioni contabili – Correttezza e affidabilità della contabilità e dei bilanci d'esercizio

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Per scritture contabili si intendono tutti i documenti che rappresentano numericamente fatti gestionali, fatte incluse le note interne di rimborso spese.

Le informazioni che confluiscono nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

È compito di tutto il personale di OLIVI S.p.A. far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Le persone di OLIVI S.p.A. che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a riferire i fatti al proprio superiore e sono tenute a darne notizia, per iscritto, all'Organismo di Vigilanza.

Il personale che deve elaborare stime necessarie ai fini del bilancio dovrà operare con criteri prudenziali, supportati dalle conoscenze delle tecniche contabili o più specifiche del settore interessato e in ogni caso con la diligenza richiesta dagli esperti del settore.

Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili della Società per alcuna ragione.

Non deve essere posto in essere alcun comportamento atto a impedire od ostacolare lo svolgimento di tutte le attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, agli altri organi sociali o, eventualmente, alle Società di revisione.

In tal senso, la Società si impegna a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con il Collegio Sindacale.

Nessun dipendente può impegnarsi in attività che determinino un tale illecito, anche se su richiesta di un superiore.

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio

La Società vieta al proprio personale, in maniera assoluta, di acquistare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi, ovvero di compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

È fatto, altresì, divieto di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da reato ovvero compiere in relazione ad essi, altre operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. È, inoltre, vietato impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi.

La Società si impegna a quanto sopra e, ai suddetti fini, chiede al personale di verificare, in via preventiva, le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti ed eventuali partner commerciali, per accertarne l'affidabilità e, per quanto possibile, la legalità della loro attività, prima di instaurare rapporti commerciali o finanziari. Il personale della Società, pertanto, deve sempre

ottemperare all'applicazione delle leggi finalizzate alla prevenzione e alla lotta al riciclaggio applicabili alla Società.

Deve essere assicurata la corretta osservanza degli obblighi fiscali (tenuta delle scritture contabili ai fini fiscali, calcolo e versamento delle imposte).

Adempimenti tributari e doganali

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

Infine, con riferimento agli adempimenti doganali, la Società pone particolare attenzione alla selezione degli spedizionieri e, più in generale, a tutte le fasi del processo di importazione di beni, al fine di assicurare la completa osservanza della normativa in materia.

Concorrenza leale

OLIVI S.p.A. intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

Qualità dei Servizi e dei Prodotti – Rapporti con i clienti

OLIVI S.p.A. orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

Per questo motivo, OLIVI S.p.A. indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati *standard* di qualità dei propri servizi e prodotti.

I rapporti con i clienti sono condotti con trasparenza, correttezza e disponibilità, perseguendo l'obiettivo della legalità e quello di soddisfare pienamente le aspettative degli stessi con prodotti o servizi di qualità, conformi alle promesse contrattuali.

La conoscenza delle esigenze e delle caratteristiche del Cliente costituisce un elemento fondamentale per la corretta e qualificata fornitura dei prodotti e prestazione dei servizi offerti.

Lotta alla corruzione e alla criminalità - Conflitto di interessi

In coerenza con i valori di onestà e trasparenza (v. prec. par. II), la Società si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e di conflitto di interesse (v. oltre).

La Società **ripudia qualsiasi forma di organizzazione criminale** (in particolare le associazioni di tipo mafioso), di carattere nazionale e transnazionale; a tal fine, la Società si impegna a non instaurare rapporti di natura lavorativa, di collaborazione o commerciale con soggetti – siano essi persone fisiche o giuridiche – coinvolti direttamente o indirettamente in organizzazioni criminali o, comunque, legati da vincoli di parentela e/o di affinità con esponenti di note organizzazioni criminali, così come non finanzia o, comunque, agevola alcuna attività riferibile a tali organizzazioni.

OLIVI S.P.A. adotta, inoltre, tutte le misure necessarie a prevenire il pericolo di un coinvolgimento, proprio o dei suoi dipendenti/collaboratori, in relazioni nonché attività intrattenute a qualsiasi titolo e con qualsivoglia modalità, anche sotto forma di mera assistenza e aiuto, con organizzazioni criminali.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni devono avvenire nel rispetto delle Leggi e della normativa secondaria applicabile, in modo conforme ai Principi Etici e nel rispetto della corrente prassi, senza influenzare impropriamente, in alcun modo, le decisioni della controparte al fine di ottenere un trattamento di favore.

I rapporti con le Autorità di Vigilanza e Controllo, italiane, comunitarie o estere, sono improntati sulla massima collaborazione, trasparenza e correttezza formale.

OLIVI S.P.A. dà piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive.

Lavoro Minorile

OLIVI S.p.A. si oppone allo sfruttamento dei minori.

E' inaccettabile, per OLIVI S.P.A., lo sfruttamento di minori o di altre classi di lavoratori, e la conoscenza di qualsiasi violazione dei suoi principi a riguardo autorizza la Società a rompere le relazioni commerciali.



Salvaguardia dell'ambiente e sostenibilità

OLIVI S.p.A. persegue l'obiettivo di operare in maniera responsabile nei confronti dell'ambiente. Lo *standard* di OLIVI S.p.A. è quello di rispettare tutte le leggi e le regolamentazioni relative alle varie tematiche ambientali applicabili alla propria organizzazione, all'ambiente, alla sicurezza e alla salute.

Inoltre, la Società pone particolare attenzione a:

- attuare una serie di attività per ridurre al minimo possibili eventi accidentali di sversamenti di liquidi che possano contaminare il suolo e la falda acquifera;
- prevenire e gestire tempestivamente qualsiasi tipo di incidente, ambientale e di altro tipo, anche con specifiche procedure di prevenzione e di intervento;
- diminuire continuamente l'impatto ambientale attraverso la realizzazione di opportune soluzioni tecniche di prevenzione;
- monitorare costantemente i propri processi aziendali;
- ottimizzare l'uso delle risorse energetiche e prevenire gli sprechi;
- adottare tutte le misure possibili per ridurre gli scarti / i rifiuti e prediligere materiali destinati a riciclaggio;
- prediligere le tecnologie più pulite disponibili sul mercato ed economicamente praticabili;
- individuare e monitorare i propri aspetti ambientali indiretti, sensibilizzando appaltatori, fornitori, clienti e utilizzatori dei propri prodotti e servizi sulle conseguenti ripercussioni ambientali;
- migliorare l'impatto visivo e l'aspetto esteriore del sito;
- coinvolgere pienamente il personale e fornire consapevolezza sull'influenza che il proprio operato ha sugli aspetti ambientali significativi e i rischi legati all'attività lavorativa.

La Società considera, infatti, l'ecogestione un indirizzo verso un sistema organizzativo di lavoro efficiente e volto al miglioramento continuo; per questo, essa destina adeguate risorse umane e finanziarie all'attuazione della "Politica ambientale" adottata.

IV – I PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE

Obblighi del lavoratore: criteri generali di condotta

I Dipendenti hanno l'obbligo di conoscere le norme del presente Codice, e di astenersi da comportamenti contrari ad esse, nonché di collaborare, riferendo al proprio Responsabile di riferimento tutte le informazioni utili circa eventuali carenze nei controlli, comportamenti sospetti, violazioni, ecc.

L'osservanza delle norme del presente Codice è da ritenersi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i Dipendenti, ai sensi dell'art 2104 del c.c.

Selezione e gestione del personale

La scelta del Personale è effettuata in base alla corrispondenza delle competenze e capacità dei candidati rispetto alle esigenze aziendali e alle politiche per le pari opportunità.

Pertanto, la ricerca e la selezione del personale sono effettuate unicamente in base a criteri di oggettività, equità e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo, nepotismo e clientelismo.

Le informazioni richieste sono quelle necessarie e sufficienti alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

OLIVI S.P.A. non ammette le attività che possano ricondurre ad atti in qualsiasi modo finalizzati o riconducibili allo sfruttamento della personalità individuale, alla conduzione di relazioni di lavoro extracontrattuali, allo sfruttamento del lavoro minorile o all'impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare; particolare attenzione viene posta all'osservanza della normativa in materia di gestione delle risorse umane assunte, utilizzate o impiegate con riferimento: alle condizioni di lavoro, ai metodi di sorveglianza, alle situazioni alloggiative, all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria e alle ferie.

I lavoratori dipendenti o, comunque, il personale utilizzato o impiegato non deve essere esposto a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.

Le decisioni prese nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, sono basate sull'effettiva conformità tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti nel rispetto delle norme vigenti e su oggettive considerazioni in merito alle prestazioni attese e a quelle registrate.

Tutela della persona e valorizzazione delle risorse umane

E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno. I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'Organismo di Vigilanza e/o al proprio Responsabile, che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice Etico di comportamento. Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

Promozione e valutazione del Personale

OLIVI S.p.A. promuove la crescita professionale dei collaboratori mediante opportuni strumenti e piani formativi.

Le eventuali valutazioni sono rivolte ad eventuali possibilità di miglioramento e crescita nell'ambito dell'organizzazione e delle singole competenze professionali. In nessun caso le valutazioni dovranno dare adito ad atti discriminatori o punitivi (fanno eccezione eventuali sanzioni derivanti da infrazioni regolamentate all'interno del sistema disciplinare).

Formalizzazione del rapporto di lavoro

L'assunzione del Personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

Formazione del Personale

Ogni responsabile aziendale deve utilizzare e valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri dipendenti.

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei Responsabili dei punti di forza e di debolezza del dipendente, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

OLIVI S.p.A. mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze ed implementare il valore professionale del personale.

Viene svolta una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale del dipendente (ad esempio, per i neoassunti, formazione relativa alla sicurezza sul lavoro, al D.Lgs. n. 231/2001 e alla relativa prevenzione dei rischi, introduzione all'azienda e al suo *business*) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

L'organizzazione effettua periodicamente la valutazione dei fabbisogni specifici dei singoli lavoratori al fine di individuare eventuali attività formative attuabili. Alcune delle attività formative vengono svolte direttamente da esperti interni all'organizzazione; qualora, invece, venga ravvisata la necessità di coinvolgere professionalità specifiche, OLIVI S.p.A. affida la progettazione e l'erogazione delle attività formative a personale esterno qualificato.

Tutela della *privacy*

L'impresa tutela la *privacy* dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza e il pieno rispetto delle norme a tutela della *privacy*.

Per ulteriori indicazioni si veda quanto espresso in merito di "riservatezza" (v. prec. par. II).



Sicurezza, salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro

OLIVI S.p.A. si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia e applicabili alla propria realtà organizzativa.

La Società si impegna in modo costante e prioritario a prevenire gli infortuni nonché a tutelare la salute e la sicurezza nello svolgimento delle attività sociali. A tal fine, la stessa si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sul posto di lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

Tali principi e criteri possono così individuarsi:

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

OLIVI S.p.A. assicura una costante e adeguata formazione ai propri lavoratori in relazione alle tematiche della salute e sicurezza sul lavoro in conformità a quanto previsto dagli articoli 36 e 37 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

Inoltre, l'organizzazione prevede periodici *focus* di approfondimento e di informazione volti alla creazione ed al mantenimento di una cultura della sicurezza.

Tutta l'azienda, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate (v. art. 6, comma 2, lett. b), del D.Lgs. n. 231/2001).

Discriminazione e molestie – *Mobbing* sul posto di lavoro

OLIVI S.P.A. favorisce iniziative mirate a realizzare modalità lavorative improntate a ottenere maggior benessere organizzativo ed esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di *mobbing* che sono tutti, senza eccezione, proibiti.

Sono considerati come tali:

- creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti.

Sono vietate le molestie, indifferentemente che siano basate sul sesso, orientamento sessuale, identità sessuale, espressione individuale, razza, età, credo religioso, condizione di invalidità, gruppo etnico di appartenenza o altra classe protetta, da chiunque poste in essere ed in danno di qualunque soggetto all'interno di OLIVI S.p.A.

La molestia sessuale si ha quando la sottomissione al predetto comportamento è la condizione per l'impiego di un individuo, o quando la sottomissione a/o il rifiuto di questo comportamento è utilizzata nelle decisioni riguardanti l'impiego di tali individui, o se tale condotta ha lo scopo o il risultato di intervenire irragionevolmente sulle prestazioni lavorative di un individuo o di creare un ambiente lavorativo intimidatorio, offensivo o ostile.

Qualsiasi tipo di molestie subite deve essere comunicato al legale rappresentante della Società ovvero ad altro amministratore della stessa o, in difetto, al consigliere di amministrazione in carica più anziano ove riguardino l'amministratore. Tutte le segnalazioni di molestie saranno immediatamente oggetto di indagine e resteranno riservate.

Sono considerate come tali:

- subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali o alle diversità personali e culturali;
- indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- proporre relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento;

- alludere a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

Nessuno sarà oggetto di discriminazioni per avere denunciato una molestia, o per aver partecipato alle inchieste relative a tale tipo di denuncia o di informazione.

Tutela della personalità individuale

OLIVI S.P.A. non ammette attività che possano condurre ad atti in qualsiasi modo finalizzati o connessi allo **sfruttamento della personalità individuale**, alla conduzione di relazioni di lavoro extra-contrattuali, allo sfruttamento del lavoro minorile e all'**impiego di cittadini di Paesi terzi** il cui soggiorno è irregolare.

La Società ripudia qualsiasi fenomeno di prostituzione, pornografia e turismo sessuale, anche minorile.

Essa ripudia, altresì, il c.d. "lavoro nero" e il lavoro infantile e minorile, nonché qualsiasi altra condotta che offenda la personalità individuale o di sfruttamento del lavoro e/o dello stato di bisogno dei lavoratori. A tal proposito, costituisce preciso impegno della Società ottemperare a tutte le normative vigenti in materia di retribuzioni e orario di lavoro.

OLIVI S.P.A. richiede l'assunzione degli stessi impegni da parte delle proprie controparti contrattuali.

V – DOVERI DEL LAVORATORE: CRITERI GENERALI DI CONDOTTA

Il dipendente deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, di quanto previsto dal Codice Etico e dalle normative aziendali, assicurando elevati *standard* delle prestazioni rese.

Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni di OLIVI S.p.A., la gestione aziendale, il rapporto con le parti interessate e l'immagine della Società.

Le decisioni assunte da ciascuno devono basarsi su principi di sana e prudente gestione, valutando in modo oculato i rischi potenziali, nella consapevolezza che le scelte personali contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali.

Tutte le operazioni e transazioni devono essere ispirate alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali e devono essere assoggettabili a verifica.

Conflitto di interessi – Obbligo di astensione

I Destinatari sono tenuti a evitare qualsiasi conflitto fra i loro personali interessi e quelli della Società e/o della clientela.

Qualora un Destinatario venga a trovarsi, sia direttamente sia indirettamente (in virtù degli interessi di cui siano titolari prossimi congiunti), in una situazione anche solo potenzialmente in conflitto con gli

interessi della Società e/o della clientela, ne informa il proprio superiore gerarchico o referente che ne valuta, caso per caso, l'effettiva sussistenza e adotta gli opportuni provvedimenti.

A mero titolo esemplificativo, costituiscono fattispecie di conflitto di interessi:

- la cointeressenza – palese od occulta – del dipendente o dei suoi familiari in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi in contrasto con gli interessi della Società;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Società;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti – in nome e per conto della Società – che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente, ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato;
- l'accettazione di denaro o altro beneficio o favore da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società. E' fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società. Prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione alla Direzione aziendale.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il Destinatario, all'atto dell'assegnazione all'incarico/ufficio, informa per iscritto il responsabile dell'Area/ Funzione/Ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione o comunque a contenuto economico con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio/incarico, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il Destinatario si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni/attribuzioni in situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dal presente articolo deve essere data per iscritto, al responsabile della Funzione/Ufficio di appartenenza:

- a) entro 10 giorni dall'approvazione del presente Codice;
- b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;

c) all'atto dell'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

I responsabili di Area/Funzione provvedono con comunicazione destinata al rappresentante legale.

Il Destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'Area/Funzione/Ufficio di appartenenza o, a seconda dei casi, il legale rappresentante.

Quando ricorra il dovere di astensione di cui al presente articolo, il Destinatario lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al responsabile dell'Area/Funzione/Ufficio di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

Il Responsabile dell'Area/ Funzione/Ufficio, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 5 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente o avoca a sé la trattazione e conclusione.

Ogni responsabile di Area/Funzione/Ufficio cura l'archiviazione cartacea e informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispose apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un soggetto di vertice o responsabile di Area/Funzione/Ufficio, si attua con le stesse modalità, ed è diretta e curata dal legale rappresentante, con interessamento dell'Organismo di Vigilanza.

Beni aziendali

Ogni dipendente è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali nonchè impedirne l'uso fraudolento o improprio, attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le norme operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

L'utilizzo degli strumenti aziendali da parte dei dipendenti e/o consulenti dell'azienda (per questi ultimi nei limiti contrattualmente previsti) deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte.

OLIVI S.p.A. si riserva il diritto di impedire utilizzi impropri e/o illeciti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo.

Riservatezza e gestione delle informazioni

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze. Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano

rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy; egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

Le informazioni confidenziali includono quelle che sarebbero utili ai concorrenti o che potrebbero arrecare danno alla OLIVI S.p.A. se divulgate ai concorrenti o al pubblico. In particolare, ciò comprende:

- sviluppi non ancora noti;
- dati finanziari ed economici della società;
- prezzi dei prodotti e politiche aziendali;
- informazioni sui clienti e sui fornitori;
- i documenti interni di OLIVI S.p.A.

Rientrano in tale ambito tutte le informazioni legate alle attività della OLIVI S.p.A. quali:

- informazioni bancarie (sia dal punto di vista degli istituti bancari che in riferimento a privati o aziende che effettuano o sono oggetto di operazioni bancarie);
- informazioni giudiziarie;
- dati relativi a titoli, conti correnti, effetti, ecc.;
- informazioni relative a protesti, scoperti, ecc.

Regali, Omaggi e altre Utilità

Nelle ipotesi di trattative in vista di affari o dell'instaurarsi di rapporti, anche di natura non commerciale, tra la OLIVI S.p.A. ed enti pubblici o privati, i soggetti Destinatari sono tenuti ad astenersi:

- dall'offrire, anche per interposta persona, opportunità di lavoro o commerciali a favore del funzionario pubblico coinvolto nella trattativa o nel rapporto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso riconducibili;
- dall'offrire ai suddetti soggetti regali, omaggi o benefici, anche tramite terzi, salvo che si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore;
 - dal tentativo di carpire al funzionario pubblico o alla controparte privata, anche per interposta persona, informazioni riservate;
 - dal ricercare od instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

I Soggetti Destinatari devono consultare l'Organismo di Vigilanza prima di fare qualsiasi omaggio a un funzionario o dipendente pubblico.

Partecipazione ad Associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni

La partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni è favorita da OLIVI S.p.A. a condizioni di compatibilità con la prestazione dell'attività lavorativa o professionale.

Sono considerate tali:

- la partecipazione ad associazioni, convegni, congressi, seminari, corsi;
- la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere;
- la partecipazione a pubblici eventi in genere.

A tale proposito, il *management* e i dipendenti di OLIVI S.p.A. chiamati a illustrare o fornire all'esterno dati o notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista di OLIVI S.p.A., sono tenuti - oltre al rispetto delle procedure aziendali - a ottenere autorizzazione del superiore in posizione manageriale circa le linee di azione che si intendono seguire e i testi e le relazioni predisposte, nonché a concordare i contenuti con OLIVI S.p.A..

Uso dei Sistemi informatici

Tutte le apparecchiature Informatiche nonché i *Personal Computer*, fissi o mobili, i relativi programmi e/o le applicazioni, affidate agli "utenti aziendali" sono strumenti di lavoro, pertanto:

- vanno custoditi in modo appropriato;
- possono essere utilizzati solo per fini professionali in relazione alle mansioni assegnate e non anche per scopi personali né, tanto meno, illeciti;
- non è consentita la memorizzazione di file o documenti di natura illecita, oltraggiosa o discriminatoria, o in dispregio delle norme sul diritto d'autore.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici, la Società:

- implementa specifiche previsioni nell'ambito della propria politica di sicurezza aziendale;
- definisce politiche per il controllo dell'accesso ai servizi di rete, alle reti e alle sotto-reti, anche al fine di impedire l'utilizzo di software esterni o, comunque, la duplicazione o l'immissione nella rete aziendale di file che violino i diritti di proprietà intellettuale o di autore;
- predispone programmi di formazione e sensibilizzazione degli utenti per assicurare che siano informati:
 - sui temi di sicurezza delle informazioni;
 - sulle procedure aziendali;
 - sul corretto uso degli strumenti per la gestione delle informazioni per minimizzare ogni possibile rischio;
 - sulle responsabilità civili e penali connesse all'utilizzo dei mezzi informatici.

I Dipendenti/Collaboratori della Società devono utilizzare correttamente i servizi informatici e/o telematici aziendali, in conformità con la normativa vigente e le procedure interne, in modo da garantire l'integrità e la genuinità dei dati trattati, tutelando gli interessi della Società e dei terzi, con particolare riferimento alle Autorità e alle Istituzioni pubbliche.

A tale scopo, OLIVI S.P.A. si impegna ad adottare tutte le misure idonee a garantire che l'accesso ai dati telematici e informatici avvenga nel massimo rispetto delle normative vigenti e della *privacy* dei soggetti eventualmente coinvolti nonché in modo da assicurare la riservatezza delle informazioni e far sì che il loro trattamento avvenga a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati, in modo da impedire indebite intromissioni.

Obblighi di Informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni del Modello 231 o circostanze relative al possibile configurarsi della responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

I responsabili di Funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

Obblighi dei Collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari dell'azienda.

Abuso di sostanze alcoliche, uso di sostanze stupefacenti e divieto di fumo

Fermi i divieti legali, OLIVI S.P.A. proibisce l'uso, la vendita, l'acquisto, il trasferimento, il possesso o la presenza sul luogo di lavoro, in qualsiasi forma, di droghe che non siano medicinali prescritti e di bevande alcoliche.

Gli stati di dipendenza cronica, quando incidano sull'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti; la Società si impegna a favorire le azioni sociali previste in tale ambito dai contratti di lavoro.

La Società ha tenuto in particolare considerazione il divieto generale di fumare nei luoghi di lavoro.

Nell'individuare le zone riservate ai fumatori, la stessa tiene, inoltre, in particolare considerazione la condizione di chi avverte disagio fisico per l'eventuale presenza di fumo nelle situazioni di convivenza lavorativa e chiede di essere preservato dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.

Lavoro individuale e di squadra

Il lavoro deve essere improntato a rapporti di fiducia e collaborazione, nel rispetto delle direttive aziendali e delle relazioni fra colleghi.

Il lavoro di gruppo va promosso e stimolato.

Gli interessi personali non devono essere anteposti agli obiettivi del gruppo.

Falsità in monete e valori di bollo

E' fatto divieto di falsificare, mettere in circolazione (acquistando e/o vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata.

Colui il quale riceve in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, informa il proprio superiore, affinché si provveda alle opportune denunce.

OLIVI S.p.A. pone particolare attenzione al controllo dell'operato dei propri lavoratori che sono tenuti al rispetto delle procedure interne in merito di lotta alla contraffazione ed alla falsificazione e delle indicazioni delle funzioni responsabili dei singoli servizi.

VI – CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI FORNITORI

Scelta del Fornitore – Controlli sulle Terze parti – Contrattualizzazione – Codice di comportamento dei Fornitori e Partner

La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto dei beni e servizi per la Società è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività e imparzialità, equità nel prezzo e qualità del bene e/o servizio, valutando accuratamente le garanzie di assistenza ed il panorama delle offerte in genere.

I processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società e alla lealtà e imparzialità nei confronti di ogni fornitore in possesso dei requisiti richiesti.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di dipendenza verso il fornitore contraente.

Nella selezione OLIVI S.p.A. adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e/o dal regolamento interno, non precludendo a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore OLIVI S.p.A. dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

Ai suddetti fini, il personale della Società che partecipa a detti processi deve:

- riconoscere ai fornitori, in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- assicurare l'osservanza delle procedure aziendali che regolano i suddetti processi;
- verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti ai processi di selezione dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità tecniche ed esperienza, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine della Società e della idoneità tecnica e professionale e di un corretto sistema gestionale per la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro.

OLIVI S.p.A. si riserva la possibilità di adottare un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

In ottica *risk based*, la Società implementa strumenti di controllo preventivo sui potenziali fornitori e, più in generale, di tutte le Terze parti; a tal fine, la Società ha adottato una apposita **procedura “Gestione delle relazioni d'affari – Controlli sulle terze parti”**.

Infine, i fornitori sono tenuti ad attenersi al **“Codice di comportamento dei Fornitori e Partner”** emanato dalla Società (al quale si rinvia).

Trasparenza

Le relazioni con i fornitori di OLIVI S.p.A., comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte di OLIVI S.p.A. anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito. OLIVI S.p.A. predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

La Società richiede che tutti i suoi fornitori rispettino le leggi e i regolamenti applicabili e i contenuti del presente Codice per l'intero periodo in cui forniranno prodotti e/o servizi.

Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

OLIVI S.p.A. e il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

OLIVI S.p.A. si impegna ad informare, in maniera corretta e tempestiva, il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative e il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

Tutela dell'Ambiente e dei profili etici

Nell'ambito delle attività di approvvigionamento, OLIVI S.p.A. si impegna a promuovere il rispetto per le condizioni ambientali.

Con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali, OLIVI S.p.A. richiede ai fornitori, soprattutto se operanti nei c.d. Paesi a rischio, un'idonea dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali e il loro impegno volto ad evitare la commissione dei reati contro la PA e disastri ambientali riconducibili all'attività dell'impresa fornitrice.

VII – CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI CLIENTI

Uguaglianza e imparzialità

OLIVI S.P.A. si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

La Società instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca e all'offerta della massima collaborazione.

Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni di OLIVI S.p.A. con i propri clienti sono:

- chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello abitualmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette (quali ad esempio l'inserimento di pratiche o clausole vessatorie nei confronti dei consumatori);
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

OLIVI S.p.A. si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

Qualità e *Customer satisfaction*

Fermi i principi etici, sociali e culturali che devono improntare i mezzi di comunicazione, OLIVI S.p.A. afferma l'importanza del conseguimento della soddisfazione dei clienti per i prodotti e servizi loro forniti.

Per il raggiungimento di tale obiettivo, OLIVI S.p.A. persegue: la definizione e il mantenimento di elevati *standard* di qualità in relazione al mercato; l'impegno costante per l'innovazione di processi e prodotti; il monitoraggio della soddisfazione dei clienti per settori di attività; la capacità di offrire soluzioni personalizzate in ragione delle problematiche e delle specificità del cliente.

Interazione con i clienti

L'azienda si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione. L'impresa ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Riservatezza delle Informazioni relative alla Clientela

La protezione delle informazioni confidenziali dei clienti è di cruciale importanza per OLIVI S.p.A. I clienti affidano le loro informazioni riservate e, dunque, la Società deve adottare tutte le misure necessarie affinché queste informazioni riservate siano mantenute tali.

VIII – CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA P.A. E DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE

Legalità – Visite ispettive

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni devono avvenire nel rispetto delle Leggi e della normativa secondaria applicabile, in modo conforme ai Principi Etici e nel rispetto della corrente

prassi, senza influenzare impropriamente, in alcun modo, le decisioni della controparte al fine di ottenere un trattamento di favore.

I rapporti con le Autorità di Vigilanza e Controllo, italiane, comunitarie o estere, sono improntati sulla massima collaborazione, trasparenza e correttezza formale.

OLIVI S.P.A. dà piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive.

Regole di condotta relative ai rischi di corruzione e concussione

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione 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, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'azienda.

Inoltre, chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza ed il proprio responsabile aziendale.

Le prescrizioni indicate nei precedenti punti non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate negli stessi punti.

Correttezza nei rapporti commerciali con la P.A.

Pur non essendo parte delle normali strategie di *business* di OLIVI S.p.A. la fornitura dei propri prodotti alla Pubblica Amministrazione, nel caso si instaurino rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale.

In particolare, non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti e/o il loro diretto superiore a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Dichiarazioni rese alla P.A.

Non è consentito utilizzare o presentare alla P.A. dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda,

contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

E' vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare a OLIVI S.p.A. un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un ente pubblico.

Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un ente pubblico e dall'Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

Ricevimento e utilizzo di contributi ed erogazioni pubbliche

E' fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla Società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

Alterazione di Sistemi informativi della P.A.

E' vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un ente pubblico.

IX – CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Contributi a organizzazioni politiche e sindacali

OLIVI S.p.A. non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, associazioni o altri organismi di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti.

I soggetti Destinatari sono liberi di erogare finanziamenti politici, a livello personale, a candidati, partiti o comitati di loro scelta, entro i limiti previsti dalla legge. In nessun caso i soggetti Destinatari saranno rimborsati o compensati per qualsiasi finanziamento politico personale.

OLIVI S.p.A. non finanzia partiti né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (es. accettazione di segnalazioni ai fini delle assunzioni, contratti di consulenza).

X – SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Il sistema di controllo interno e di gestione dei rischi di OLIVI S.P.A. è costituito dal processo – presidiato dal Consiglio di Amministrazione e di cui fanno parte il *management* e gli altri appartenenti alla

struttura aziendale – strutturato e concretamente applicato al fine di fornire una ragionevole certezza in merito al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- efficacia ed efficienza delle attività operative nell'impiego delle risorse;
- affidabilità delle informazioni e del *reporting* economico-finanziario, nel rispetto della tutela della riservatezza del patrimonio informativo aziendale;
- conformità alle leggi, ai regolamenti e alle pertinenti procedure interne;
- salvaguardia del patrimonio aziendale, con attenzione a che il personale operi per il conseguimento degli obiettivi aziendali e senza anteporre altri interessi a quelli della Società.

In linea generale, il Destinatario assicura l'osservanza dei seguenti principi posti a base del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi della Società:

- integrità (intesa quale conformità alle leggi e regolamenti);
- trasparenza;
- esistenza di procedure formalizzate;
- tracciabilità e verificabilità *ex post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- segregazione dei compiti;
- esistenza di procure e deleghe formalizzate, coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- oggettivizzazione delle scelte aziendali.

In particolare, il Destinatario assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza prestando la massima collaborazione.

La tracciabilità e verificabilità *ex post* dei processi decisionali deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

In particolare, il Destinatario deve aver cura di inserire nel fascicolo, cartaceo o digitale, di ogni pratica trattata tutta la documentazione a essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Questo comportamento rientra fra quelli considerati dal sistema di valutazione della *performance* individuale.

Definizione e approvazione del Codice

Il Codice Etico è definito e approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società, entrando in vigore, a seguito della suddetta approvazione, quale componente del "Modello di organizzazione, gestione e controllo" ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001.

Conoscenza e comprensione del Codice Etico

A ogni persona appartenente all'organizzazione di OLIVI S.p.A. o che intrattiene relazioni d'affari con la Società è richiesta la conoscenza dei principi e contenuti del Codice nonché delle procedure di riferimento che regolano le funzioni e responsabilità ricoperte. È fatto obbligo a ciascun destinatario di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali principi, contenuti e procedure;
- selezionare accuratamente, per quanto di competenza, i propri collaboratori e indirizzarli al pieno rispetto del Codice;
- richiedere ai terzi con i quali OLIVI S.p.A. entra in relazioni la conferma di aver preso conoscenza del Codice;
- riferire tempestivamente ai propri superiori o all'organo del quale è parte, e all'Organismo di Vigilanza, proprie rilevazioni o notizie fornite da *Stakeholder* circa possibili casi o richieste di violazione del Codice o notizie rilevanti ai fini della responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001; le segnalazioni di possibili violazioni sono inviate nel rispetto delle modalità operative fissate dalle procedure specifiche stabilite dall'Organismo di Vigilanza di OLIVI S.p.A. e dalla normativa applicabile (D.Lgs. n. 231/2001 – D.Lgs. n. 24/2023);
- collaborare con l'Organismo di Vigilanza e con le funzioni incaricate dalle procedure specifiche nella verifica delle possibili violazioni;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione.

Fermo restando che non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori, o all'organo del quale è parte, e all'Organismo di Vigilanza, se dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione la Persona ritiene di aver subito ritorsioni, potrà rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Diffusione e conoscenza del Codice

OLIVI S.P.A. si adopera affinché i Principi sanciti dal Codice siano condivisi dai Destinatari, ossia dai propri dipendenti, dagli amministratori, dai collaboratori e dai fornitori, prevedendo nella formalizzazione dei rapporti interni ed esterni alla medesima, ove ritenuto necessario, l'inserimento di idonee clausole contrattuali che richiamino il rispetto del presente Codice e del D.Lgs. n. 231/2001. Al fine di promuovere la conoscenza del Codice nei confronti dei Destinatari, la Società si adopera affinché siano realizzati gli strumenti informativi e attuativi più idonei alla sua diffusione.

Segnalazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, segnalano per iscritto e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, osservando le procedure aziendali in materia di *whistleblowing*. Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

L'azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

XI – SISTEMA SANZIONATORIO

Indagini e provvedimenti disciplinari per violazioni del Codice Etico

Alle violazioni del Codice Etico e ai relativi procedimenti si applica il Regolamento aziendale interno e Codice disciplinare della Società.

Riferimenti al Sistema disciplinare sono contenuti anche nella Parte generale del Modello 231.

XII– CHIARIMENTI SUL CODICE E SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI

Per i dipendenti di OLIVI S.p.A., il primo riferimento per i chiarimenti sui principi del Codice e sulla sua applicazione è il superiore diretto, che può fornire una risposta o indirizzare ad altre Funzioni aziendali o all’Organismo di Vigilanza. I quesiti etici sono da trattare seriamente e chi ricopre un ruolo di responsabilità deve agevolare la soluzione.

Anche per le segnalazioni di violazioni, il primo riferimento è il superiore diretto, che può mettere in atto misure correttive ed esercitare un ruolo di mediazione.

Con l’obiettivo, comunque, di rafforzare l’attività di prevenzione e monitoraggio del rispetto dei comportamenti indicati nel Codice Etico, e nello stesso tempo di assicurare il massimo grado di riservatezza e la tutela dei segnalanti, la Società attiva **un canale per la segnalazione agli organi competenti di eventuali comportamenti non conformi ai principi e ai criteri di condotta del Codice. Contestualmente all’adozione del Modello 231, la Società adotta una procedura per la gestione delle segnalazioni di illeciti, ottemperando alle prescrizioni del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24.**

