



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, **GESTIONE E CONTROLLO**

EX D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N.231

CODICE ETICO

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 22 dicembre 2017

INDICE

| | | |
|-------------|--|---------------|
| | PREMESSA | PAG. 3 |
| | PRINCIPI GENERALI | PAG.5 |
| I. | I VERTICI AZIENDALI | PAG.7 |
| II. | LE RISORSE UMANE | PAG.8 |
| | CONFLITTI DI INTERESSE | |
| | RAPPORTI GERARCHICI | |
| III. | RAPPORTI CON L'ESTERNO | PAG.13 |
| | RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI | |
| | RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI | |
| | RAPPORTI CON CONCORRENTI E RISPETTO DELLA NORMATIVA ANTI-TRUST | |
| IV. | POLITICA INFORMATIVA / INFORMATION POLICY | PAG.15 |
| | TRATTAMENTO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI | |
| | PRINCIPI NELLE ATTIVITÀ CONTABILI E FINANZIARIE | |
| V. | OSSERVANZA DEL CODICE | PAG.17 |
| | OBBLIGATORIETÀ | |
| | STRUTTURE DI RIFERIMENTO | |
| | FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA | |

PREMESSA

LA NOSTRA STORIA

Vantiamo una storia lunga oltre 25 anni. Era il 1988 infatti quando Cesare Bottura fondò l'azienda dandole il nome OLAB.

Le nostre radici però sono molto più profonde. Raccontano un percorso di lavoro, di impegno serio e rigoroso, di affidabilità, lungo più di 40 anni, di cui abbiamo saputo far tesoro.

Uno degli slogan che contraddistingue lo spirito con cui lavoriamo è: innovazione nella continuità. Infatti siamo consapevoli che i nostri successi di oggi dipendano anche da quella straordinaria eredità professionale.

Ecco perché amiamo ripetere orgogliosamente in tutto il mondo che la nostra azienda è ancora oggi a conduzione familiare e che la nostra storia, il nostro patrimonio di conoscenze, viene sempre messo a servizio dei progetti dei nostri clienti.

I NOSTRI VALORI

"Fa più rumore un albero che cade di un'intera foresta che cresce". Da tempo abbiamo fatto nostra questa asserzione di un antico filosofo cinese. Infatti siamo convinti che sviluppo sostenibile, crescita consapevole, cambiamento responsabile non si ottengano con un singolo, rumoroso gesto eclatante, ma attraverso significative e silenziose scelte quotidiane.

Crediamo nella foresta. Anzi siamo quella foresta.

La *Corporate Social Responsibility* per noi di OLAB non è solamente un insieme di norme da rispettare e di aspetti giuridici cui attenersi. E' un impegno costante, nella massima trasparenza, che contraddistingue il nostro ruolo e la nostra attività nel mondo. E' volontà di declinare la sostenibilità in tutte le sue dimensioni (economica, sociale, ambientale) nella nostra pratica quotidiana.

Lavoriamo per migliorare noi stessi perché vogliamo migliorare il mondo.

Investiamo nel nostro avvenire perché ci sta a cuore l'avvenire del mondo.

Nel nostro cammino non siamo soli.

Infatti abbiamo scelto di coinvolgere tutti i nostri stakeholder nelle sfide che stiamo affrontando, contribuendo così ad innescare un circolo virtuoso di evoluzione.

"Diventa il cambiamento che vuoi vedere" esortava il Mahatma Gandhi.

Noi di OLAB lo ricordiamo ogni giorno.

L'ADOZIONE DEL CODICE ETICO

OLAB che è da sempre molto sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, nonché delle aspettative e del lavoro dei propri dipendenti, ha ritenuto opportuno, conformemente alle proprie politiche aziendali, procedere all'adozione di un Codice Etico conformemente alle previsioni del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 inerente la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”* (di seguito il "Decreto").

Il Codice Etico è il principale strumento d'implementazione dell'etica all'interno dell'azienda, volto a chiarire e definire l'insieme dei principi cui sono chiamati ad uniformarsi i suoi destinatari nei loro rapporti reciproci nonché nel relazionarsi con portatori di interessi nei confronti della società. I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e dei principi del Codice Etico e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di OLAB nonché l'integrità del suo patrimonio economico ed umano.

OLAB intende, attraverso il Codice Etico:

- definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali che informano la propria attività ed i propri rapporti con clienti, fornitori, soci, cittadini, dipendenti, collaboratori, amministratori, istituzioni pubbliche ed ogni altro soggetto coinvolto nell'attività dell'azienda.
- formalizzare l'impegno a comportarsi sulla base dei seguenti principi etici: legittimità morale, equità ed eguaglianza, tutela della persona, tutela dell'ambiente, diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza, imparzialità, protezione della salute.
- ribadire l'impegno a tutelare i legittimi interessi dei propri soci.
- indicare ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dei rapporti con la Società.
- definire gli strumenti di attuazione.
- l'attuazione dei principi contenuti nel Codice Etico è affidata al Consiglio d'Amministrazione. Ad esso è affidato il compito di diffondere la conoscenza e la comprensione del Codice Etico in azienda, monitorare l'effettiva attuazione dei principi contenuti nello stesso, ricevere segnalazioni in merito alle violazioni, intraprendere indagini e comminare sanzioni.
- adeguare l'organizzazione aziendale ai principi del Codice Etico.
- definire l'attività di formazione finalizzata a mettere a conoscenza tutti i soggetti coinvolti dell'esistenza del Codice Etico e di assimilarne i contenuti.

PRINCIPI GENERALI

OLAB ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui essa opera. Ogni dipendente di OLAB deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui la Società opera.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, i fornitori, i clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società.

OLAB non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere OLAB dovrà informare adeguatamente i propri dipendenti.

OLAB assicura un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

Ogni operazione e transazione deve essere legittima, coerente, congrua, correttamente autorizzata, verificabile, e registrata, in modo tale da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento nonché l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione.

OLAB applicherà i seguenti principi base nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i pubblici dipendenti e, nel caso di enti concessionari di pubblico servizio, i soggetti commerciali privati.

Si rammenta che alcuni comportamenti rientranti nella normale prassi commerciale possono essere ritenuti inaccettabili, quando non addirittura in aperta violazione di legge e/o regolamenti, se tenuti nei confronti di dipendenti sia della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione, sia di Enti privati.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti di Enti Pubblici o Privati o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con Enti Pubblici o Privati.

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

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Se OLAB utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti dell'ente.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con Enti Pubblici o Privati non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della controparte 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.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa da OLAB o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

OLAB promuove un adeguato sistema di controllo interno e di gestione dei rischi che comprenda un sistema interno di segnalazione da parte dei dipendenti di eventuali irregolarità o violazioni della normativa applicabile e delle procedure interne (c.d. sistemi di *whistleblowing*) in linea con le *best practice* esistenti in ambito nazionale e internazionale, che garantiscano un canale informativo specifico e riservato nonché l'anonimato del segnalante.

Tutto il personale e i collaboratori di OLAB dovranno collaborare diligentemente con l'Organismo di Vigilanza, consentire ad esso libero accesso alle informazioni in loro possesso e fornirgli tutte le informative che si renderanno necessarie.

I. VERTICI AZIENDALI

Gli organi sociali di OLAB, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, s'ispirano ai principi contenuti nel Codice Etico, ispirando la propria attività a valori di onestà, integrità nel perseguimento degli obiettivi aziendali, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca.

Gli Amministratori e tutte le altre cariche sociali (Presidente, Amministratore Delegato, ecc.) si impegnano alla conduzione responsabile della società, al perseguimento di obiettivi di creazione di valore; l'impegno dei Sindaci è l'esatto espletamento delle funzioni loro affidate dall'ordinamento e dall'Assemblea. La collaborazione tra Amministratori e Sindaci si basa su un sistema di condivisione degli obiettivi strategico-operativi propri della Società, in cui i diversi ruoli di gestione, coordinamento, indirizzo e controllo trovano un armonico equilibrio.

Grava sui singoli la valutazione delle situazioni di conflitto d'interesse o d'incompatibilità di funzioni, incarichi e posizioni all'esterno così come all'interno della società. È fatto onere a ciascun Amministratore e Sindaco di usare il massimo rigore nell'apprezzamento di tali circostanze, a vantaggio di un rapporto trasparente e proficuo della Società nei confronti dei soggetti coinvolti nell'attività dell'azienda, delle istituzioni, dei soci e degli utenti.

Ai componenti gli organi sociali è richiesto: (a) comportamento ispirato ad autonomia e indipendenza, fornendo informazioni corrette, (b) condivisione degli obiettivi e spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo, (c) comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della società, (d) partecipazione assidua ed informata, consapevolezza del ruolo.

La legittima manifestazione di posizioni divergenti non può andare a detrimento dell'immagine, del prestigio e degli interessi della società, che è responsabilità degli organi di vertice difendere e promuovere. Eventuali interviste, dichiarazioni e ogni intervento in pubblico devono avvenire in un quadro di stretta coerenza con tale principio.

Le informazioni ricevute per ragioni di ufficio sono considerate riservate e ne è vietato ogni uso non derivante dall'espletamento istituzionale delle funzioni cui ciascun Amministratore o Sindaco è preposto.

Gli impegni di lealtà e riservatezza assunti accettando la carica vincolano tutte le cariche sociali (Amministratori, Presidente, Amministratore Delegato, Direttori generali, procuratori e Sindaci) anche successivamente alla cessazione del rapporto con OLAB.

Il Consiglio di Amministrazione:

- Assicura la massima diffusione del Codice Etico presso i prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori), i fornitori ed i soci, fornendo il necessario supporto interpretativo delle disposizioni ivi contenute;
- predisporre le azioni di comunicazione finalizzate alla miglior conoscenza ed attuazione del Codice;
- partecipa alla definizione dei criteri e delle procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice, collaborando con le funzioni volta per volta competenti;
- svolge le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione di norme del Codice, anche al fine dell'applicazione da parte delle funzioni competenti delle necessarie misure sanzionatorie;
- monitora periodicamente lo stato di applicazione del Codice all'interno della Società.

II. RISORSE UMANE

OLAB attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della Società, perché è proprio attraverso le risorse umane che OLAB è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi. E' inoltre interesse della Società favorire lo sviluppo e la crescita professionale del potenziale di ciascuna risorsa anche allo scopo di accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente o collaboratore.

In particolare, la Società:

- si impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica e della salute dei lavoratori ed al rispetto della loro personalità morale, evitando discriminazioni, illeciti condizionamenti ed indebiti disagi;
- considera principi etici fondamentali il rispetto della legge e il miglioramento continuo della situazione aziendale;
- si impegna ad adottare i principi generali di prevenzione nella realizzazione, modificazione e conduzione delle attività lavorative; le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza dei lavoratori sono:
 - a) valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza;
 - b) la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
 - c) l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
 - d) il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
 - e) la riduzione dei rischi alla fonte;
 - f) la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
 - g) la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
 - h) l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici, sui luoghi di lavoro;
 - i) la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
 - j) il controllo sanitario dei lavoratori;
 - k) l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adibire, ove possibile, ad altra mansione;
 - l) l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori;

- m) l'informazione e formazione adeguate per i dirigenti e i preposti;
- n) l'informazione e formazione adeguate per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- o) le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- p) la partecipazione e consultazione dei lavoratori;
- q) la partecipazione e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- r) la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- s) livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- t) le misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- u) l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- v) la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti;

- opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta e persegue una politica volta al riconoscimento dei meriti, nel rispetto delle pari opportunità.

- condanna il lavoro irregolare e minorile e pone tra i propri obiettivi il creare un ambiente di lavoro in cui si tenga in espressa e costante considerazione il rispetto della persona, della sua dignità e dei suoi valori, evitando qualsivoglia discriminazione fondata sul sesso, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, l'età, le opinioni politiche, le credenze religiose, lo stato di salute, l'orientamento sessuale e le condizioni economico-sociali.

- adotta criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni; pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo o di favoritismo, sono espressamente vietate. Ogni assunzione o promozione deve effettuarsi rispettando criteri di merito e di competenza;

- richiede ai responsabili dei servizi ed a tutti i collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi di cui ai punti precedenti, funzionali alla loro concreta attuazione.

Ferme restando le prescrizioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, e in particolare quelle riferite alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale la Società si muove richiedono l'adozione di comportamenti trasparenti. Il principale fattore di successo è dato dal contributo professionale e organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura.

Ogni dipendente o collaboratore di OLAB:

- orienta il proprio operato a professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà, contribuendo

con colleghi, superiori e collaboratori al perseguimento degli obiettivi comuni;

- impronta la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori;
- adegua i propri comportamenti interni ed esterni ai principi ed ai valori di cui al presente Codice, nella consapevolezza delle responsabilità di cui la Società richiede il rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa;
- assume, nei rapporti con i colleghi, comportamenti improntati ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione;
- considera la riservatezza principio vitale dell'attività;
- mantiene la massima trasparenza verso l'Organismo di Vigilanza.

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti è obbligo specifico di ogni dipendente, il quale è tenuto a segnalare al proprio responsabile nella certezza che nessun tipo di ritorsione verrà posto in essere nei suoi confronti:

- qualunque violazione – realizzata in ambito aziendale – di norme di legge o regolamento, ovvero del presente Codice;
- ogni episodio di omissione, falsificazione o trascuratezza nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi alla gestione e alle modalità di erogazione delle prestazioni.

Il dipendente nell'adempimento dei suoi compiti assicura la parità di trattamento tra coloro che vengono in contatto con la Società.

Egli non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma, a forza o a danno di soggetti con i quali viene in contatto per ragioni del proprio ufficio.

L'interruzione o la risoluzione del rapporto lavorativo con la Società, indipendentemente dalla causa, non giustificano la rivelazione d'informazioni riservate o l'esternazione di considerazioni che possano arrecare danno all'immagine e agli interessi dell'azienda.

I dipendenti sono tenuti a impiegare i beni messi a loro disposizione nel rispetto della loro destinazione d'uso e in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

Il dipendente non utilizza a fini personali cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici od altra attrezzatura di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Anche i seguenti comportamenti sono vietati:

- lo spreco o l'uso irrazionale di mezzi e risorse;
- l'adozione di atteggiamenti che possano compromettere l'immagine della società;

CONFLITTI DI INTERESSI

Un “conflitto di interessi” sorge quando gli interessi personali di un individuo (ovvero quelli di un parente stretto intendendo per parente stretto coniuge, partner, genitori, genitori adottivi, figli, figli adottivi, fratelli/sorelle, fratelli/sorelle adottivi, nipoti, zii, cugini, nonni, nipoti, cognati, e parenti acquisiti) danneggiano la sua capacità di prendere decisioni in modo oggettivo per conto di OLAB. Tale situazione può sorgere per esempio quando la persona che sceglie un fornitore ha un interesse finanziario diretto o indiretto (tramite un parente stretto) in relazione a tale fornitore, ovvero quando contratti/assunzioni vengono concesse ad un parente stretto.

I dipendenti devono evitare ogni situazione o attività in cui i loro interessi, o quelli dei loro parenti stretti, interferiscano o entrino in conflitto con gli interessi di OLAB, ovvero compromettano l'esecuzione dei doveri del dipendente nei confronti della Società.

E' dovere di ciascun dipendente comunicare all'Ufficio del Personale qualsiasi conflitto di interessi o qualsiasi situazione nella quale potrebbe verificarsi un conflitto di interessi non appena il dipendente ne venga a conoscenza. I dipendenti dovrebbero peccare per eccesso di cautela e comunicare qualsiasi interesse esterno all'azienda essi dovessero avere. In caso di dubbio, il dipendente dovrebbe comunicare la situazione. Se la mera comunicazione non riducesse i rischi posti dal conflitto di interesse, quando necessario, il conflitto di interesse sarà gestito ovvero del tutto evitato con la guida della Società.

Inoltre, per quanto riguarda i conflitti di interesse, i seguenti comportamenti sono proibiti:

- il perseguimento di interessi personali a detrimento di quelli aziendali;
- lo sfruttamento del nome e della reputazione di OLAB a scopi privati ed analogamente lo sfruttamento a fini personali della posizione ricoperta all'interno della Società e delle informazioni acquisite nel corso della prestazione lavorativa;
- l'uso a fini privati o comunque improprio di informazioni e notizie riguardanti OLAB;
- l'espletamento di mansioni lavorative – anche a titolo gratuito – in contrasto o in concorrenza con la società.

RAPPORTI GERARCHICI

Il comportamento di ciascun responsabile si conforma ai valori del Codice Etico e rappresenta un esempio per i propri collaboratori.

I responsabili dei servizi instaurano con i propri collaboratori rapporti improntati al rispetto reciproco e a una proficua cooperazione, favorendo lo sviluppo dello spirito di appartenenza a OLAB. La motivazione dei dipendenti e la diffusione dei valori aziendali – in modo da consentirne l'interiorizzazione e la condivisione – sono essenziali: in tale ottica si pone l'impegno all'implementazione e al mantenimento di flussi informativi corretti, validi e motivanti, in grado di dare al dipendente la consapevolezza del contributo apportato all'attività aziendale da ciascuna delle risorse coinvolte.

Ciascun responsabile sostiene la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo. A tutti identicamente sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale.

Ogni responsabile presta la debita attenzione e, ove possibile e opportuno, dà seguito a suggerimenti o richieste dei propri collaboratori, in un'ottica di qualità totale, favorendo una partecipazione

motivata alle attività dell'Azienda.

Il *management* è chiamato a favorire un approccio positivo alla funzione di controllo, in una prospettiva di piena collaborazione coerente con quel senso di appartenenza alla Società che s'intende promuovere presso tutti i propri dipendenti.

Il sistema dei controlli contribuisce a migliorare l'efficienza dei processi aziendali; è pertanto obiettivo comune di tutti i livelli della struttura organizzativa concorrere al suo efficace funzionamento, in primo luogo mediante il puntuale rispetto delle procedure interne, in modo da consentire la più agevole individuazione dei punti di responsabilità.

Ai collaboratori (interni ed esterni) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice.

Il compenso da corrispondere deve essere commisurato alla prestazione indicata in contratto ed i pagamenti non potranno essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un paese terzo diverso da quello delle parti.

III. RAPPORTI CON L'ESTERNO

RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI

Nel pieno rispetto dei ruoli e delle rispettive funzioni, OLAB intrattiene relazioni e rapporti con amministrazioni dello stato, autorità garanti e di vigilanza, enti pubblici, enti e amministrazioni locali, organizzazioni di diritto pubblico.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati sulla chiarezza, trasparenza e professionalità, sul riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.

In particolare, OLAB promuove ed applica le pratiche tese ad evitare in ogni modo ogni tipo di corruzione (*anti-bribery practice*) relativamente ai rapporti con i propri interlocutori: Pubblica Amministrazione, pubblici dipendenti e, nel caso di enti concessionari di pubblico servizio, interlocutori commerciali privati.

Le competenti funzioni aziendali mantengono i necessari rapporti con le Istituzioni, che si svolgeranno nel rispetto dei Principi Generali del Codice Etico. A ciascuno dei dipendenti è richiesto di conformarsi ai medesimi principi di trasparenza, osservanza degli obblighi e collaborazione con le Autorità.

RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

OLAB applica una policy tesa ad evitare ogni fenomeno di corruzione, anche in tutti i rapporti con i privati (*anti-bribery practice*).

Correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità costituiscono la base per l'instaurazione di un valido rapporto anche con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi. È fatto obbligo ai dipendenti della Società di assicurare pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto, devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società, nonché della sua integrità e solidità.

OLAB è disponibile alla ricerca di soluzioni amichevoli ai problemi che dovessero insorgere con i clienti nella prospettiva di superare le posizioni divergenti e di addivenire ad una loro conciliazione. Analogo spirito informa il rapporto della Società con i propri fornitori e collaboratori esterni; è peraltro fatto obbligo ai dipendenti di segnalare tempestivamente alle funzioni competenti eventuali problemi di rilievo insorti, al fine di consentire l'adozione delle misure volta per volta più opportune.

Nei rapporti con clienti e fornitori o con altri soggetti con i quali vengano in contatto per motivi di lavoro i vertici aziendali e i dipendenti non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso.

Analogamente, è vietato offrire o corrispondere indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi di OLAB.

RAPPORTI CON I CONCORRENTI E RISPETTO DELLA NORMATIVA ANTITRUST

Molte nazioni, compresa l'Italia, hanno adottato leggi *antitrust* che sono state concepite al fine

di assicurare una concorrenza leale ed onesta.

OLAB vieta il compimento e la partecipazione a qualsiasi iniziativa contraria alla normativa vigente in materia di libera concorrenza, antitrust e monopolio.

In particolare, è vietato stipulare accordi, anche di natura informale, o prendere parte a pratiche commerciali che in qualunque modo abbiano il fine di alterare il principio della libera concorrenza sul mercato e pertanto siano in violazione della normativa sulla concorrenza.

IV. POLITICA INFORMATIVA

L'informazione verso l'esterno deve essere puntuale, veritiera e trasparente.

I rapporti con gli organi di stampa e gli altri organismi d'informazione sono affidati alle funzioni aziendali a ciò preposte o a consulenti esterni. Analogamente è richiesto il preventivo accordo con le funzioni preposte per rappresentare le posizioni e l'attività della Società in qualsiasi forma e occasione.

La circolazione interna delle informazioni è limitata ai soggetti portatori di un effettivo interesse aziendale a conoscerle e a utilizzarle, i quali si astengono dal parlarne senza motivo o in luoghi non appropriati, anche per evitare di incorrere in rivelazioni involontarie.

La divulgazione a terzi delle informazioni riservate e comunque a uso interno richiede l'autorizzazione del responsabile, nel rispetto delle procedure aziendali.

La salvaguardia del patrimonio sociale comprende la custodia e la protezione dei beni materiali ed intellettuali della società, nonché delle informazioni e dei dati di proprietà aziendale, dei quali i dipendenti vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio. Per l'importanza strategica di tali informazioni, è necessaria una loro corretta condivisione, che consenta la realizzazione degli obiettivi comuni alle diverse funzioni, nella consapevolezza che la diffusione non autorizzata, la manomissione, l'uso indebito o la perdita possono arrecare danni a OLAB ed ai suoi azionisti.

TRATTAMENTO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

OLAB garantisce il trattamento dei dati personali e sensibili relativi ai propri dipendenti e ai terzi secondo i criteri previsti dalla normativa vigente in materia di *privacy*.

I dipendenti sono tenuti a riservare ai dati personali dei quali vengono a conoscenza il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità ed immagine. Lo svolgimento dell'attività della Società comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati e informazioni scritte, telematiche, e/o verbali. Queste informazioni, acquisite ed elaborate dai dipendenti nell'esercizio delle proprie mansioni, dovranno essere divulgate nel pieno rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dal contratto di lavoro, nonché nel rispetto delle norme di legge.

PRINCIPI NELLE ATTIVITÀ CONTABILI E FINANZIARIE

La tenuta delle scritture contabili avviene in coerenza con i principi di trasparenza, veridicità, completezza dell'informazione che guidano l'intera politica informativa di OLAB.

La Società osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalle disposizioni legislative in materia, nonché dai Principi Contabili applicabili.

Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Le evidenze contabili della Società devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili. Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su un'adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;

- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- l'accurata ricostruzione dell'operazione.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad agire con trasparenza verso la Società incaricata della revisione contabile ed i Sindaci ed a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo.

Il Collegio Sindacale ha libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di controllo di loro competenza. Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la propria piena collaborazione a tale scopo.

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità e a tal fine si impegna a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

La Società avvia i rapporti con controparti commerciali, fornitori, partner, collaboratori e consulenti, solo a seguito di verifiche sulle informazioni disponibili relative alla loro rispettabilità e alla legittimità della loro attività, in modo tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali e agendo nel pieno rispetto delle procedure interne di controllo e della normativa antiriciclaggio.

V. OSSERVANZA DEL CODICE

OBBLIGATORIETÀ

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti. Nei contratti di collaborazione è incluso l'obbligo all'osservanza del Codice. La violazione delle disposizioni del Codice Etico da parte dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori autonomi) costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi, (a) l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dal Contratto Collettivo applicabile e dal Modello; (b) la risoluzione del rapporto; (c) l'applicazione di penali; (d) salvo in ogni caso il risarcimento del danno.

STRUTTURE DI RIFERIMENTO

Nessuno deve mai presumere di poter ignorare le norme di legge e/o regolamento applicabili alle circostanze ritenendo che ciò sia nell'interesse di OLAB. Inoltre, nessuno all'interno della Società ha l'autorità di impartire ordini o direttive in violazione del Codice Etico.

Ciascun collaboratore o dipendente è tenuto a riferire tempestivamente (i) eventuali inosservanze del presente Codice, e (ii) ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile ovvero, in alternativa, direttamente alla funzione all'uopo preposta.

FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello organizzativo adottato dalla Società ai fini del Decreto, tutti i Destinatari sono tenuti a un obbligo d'informativa verso l'Organismo di Vigilanza.

Tutto il personale della Società e coloro i quali, pur non appartenendo alla Società operano su mandato della medesima, sono tenuti a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto a:

- principi di comportamento e di controllo descritti nel Modello organizzativo;
- norme comportamentali richiamate dal Codice Etico;
- reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

Inoltre tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente all'OdV:

- ogni atto, provvedimento, citazione a testimoniare e procedimento giudiziario che veda coinvolti soggetti della Società o che collaborano con essa, sotto qualsiasi profilo;
- ogni violenza o minaccia, pressione, offerta o promessa di danaro o altra utilità, ricevuta al fine di alterare le dichiarazioni da utilizzare in procedimenti penali.

Le segnalazioni in oggetto dovranno essere indirizzate al Presidente dell'Organismo di Vigilanza presso l'indirizzo (ovvero gli indirizzi) che saranno indicati in bacheca e comunicati ai destinatari del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza deve agire in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa l'identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.