OLSA

OLSA S.p.A.

CODICE ETICO

Approvato dal C.d.A. di OLSA S.p.A.
in data 10 Febbraio 2012

Indice

1. Premessa 2
2. Definizioni 2
3. Principi Generali 3
4. Comportamento nei confronti dei Terzi 4
   4.1 Rapporti con clienti, fornitori e partners commerciali 4
   4.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Amministrative Indipendenti 4
   4.3 Uso corretto dei beni aziendali 5
5. Salute, sicurezza ed ambiente 5
6. Rapporti con i mass-media e gestione dell'informazione 6
   6.1 Relazioni Esterne 6
   6.2 Riservatezza 6
7. Informativa Societaria e Corporate Governance 6
   7.1 Comunicazioni Societarie a norma di Legge 6
   7.2 Qualità e Attendibilità delle informazioni 6
   7.3 Doveri dei Dipendenti, Collaboratori ed Amministratori 7
   7.4 Nomina degli Organismi Societari 7
   7.5 Nomina della Società di revisione 7
   7.6 Sistema di Controllo Interno 7
8. Osservanza Decreto Legislativo 231/01 7
9. Organismo di Vigilanza (O.d.V.) 7
10. Regole di comportamento negli affari 8
    10.1 Conflitto di interessi 8
    10.2 Comportamenti vietati sul lavoro 8
    10.3 Concorrenza 9
    10.4 Antiriciclaggio 9
    10.5 Leggi su embargo e controllo delle esportazioni 9
11. Disposizioni Sanzionatorie 9
12. Disposizioni Finali 10
    12.1 Comunicazione e diffusione del Codice Etico 10
    12.2 Entrata in vigore, modifiche, aggiornamenti ed interpretazione del Codice Etico. 10

1. Premessa

OLSA S.p.A. e le sue controllate (di seguito anche singolarmente la "**Società**" o, nell'insieme, il "**Gruppo**") esercitano, in Italia e negli stabilimenti all'estero, l'attività di fabbricazione e commercializzazione di componenti per veicoli di ogni specie e per macchine in genere, la lavorazione meccanica e lo stampaggio di materiali metallici e plastici e l'attività di costruzione di stampi e di attrezzature meccaniche.

Nell'esercizio delle attività sopra descritte, la Società ripudia ogni discriminazione delle persone basata sul sesso, sulla razza, sulla lingua, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico e nell'ambito delle sue attività e nella conduzione dei suoi affari assume, come principi ispiratori, il rispetto della legge e delle normative dei paesi in cui opera nonché delle norme interne in un quadro di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona.

La Società ha comunque ritenuto necessario condensare in un Codice Etico i propri impegni e responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali che i suoi destinatari dovranno assumere.

La Società intende favorire la crescita di un ambiente di lavoro ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, sulla base dell'esperienza maturata nei settori di competenza, con l'obiettivo del coinvolgimento e della responsabilizzazione di dipendenti e collaboratori negli specifici obiettivi da raggiungere e nelle modalità per perseguirli, nel rispetto dei principi di lealtà, onestà, competenza e trasparenza. Tutti coloro che operano nella Società, senza distinzione ed eccezione, sono impegnati ad osservare o a far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

La Società inoltre si propone di conciliare la ricerca della competitività sul mercato con il rispetto delle normative sulla concorrenza e di promuovere, in un'ottica di responsabilità sociale e di tutela ambientale, il corretto e responsabile utilizzo delle risorse.

Il Codice Etico (di seguito il "**Codice**") costituisce presupposto e riferimento sia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito il "**Modello**"), sia del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite adottati da OLSA S.p.A. in conformità agli artt. 6 e 7 del Decreto Legislativo 231 del 2001; la vigilanza sull'attuazione del presente Codice e sulla sua applicazione è compito degli amministratori e dei dipendenti della Società che ne segnalano le eventuali inadempienze o mancata applicazione all'organismo all'uopo costituito e denominato Organismo di Vigilanza (di seguito anche "**O.d.V.**").

Infine, il Codice Etico (e l'osservanza delle sue norme) costituisce parte integrante del rapporto di lavoro di ciascun dipendente della Società e delle sue controllate.

2. Definizioni

Codice Etico: approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 10 febbraio 2012, (ed in sostituzione del precedente Codice, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 18 giugno 2010) costituisce presupposto e riferimento – previa valutazione dei rischi-reato eventualmente connessi alle attività svolte – sia del modello preventivo di organizzazione, gestione e controllo, sia del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite adottati da OLSA S.p.A. in conformità agli artt. 6 e 7 del Decreto Legislativo 231 del 2001.

D.Lgs 231/2001: Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231, include la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, della società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300" pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 140 del 19 giugno 2001, e sue successive modificazioni ed integrazioni.

Destinatari: coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, ovvero esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della società, o che cooperano e collaborano con essa, a qualunque titolo, nel perseguimento dei suoi obiettivi di business, tutti i dipendenti senza eccezione alcuna, i collaboratori (tra cui, a mero titolo di esempio, consulenti, rappresentanti, intermediari, etc.) e chiunque intrattenga rapporti di affari con la Società.

Dipendenti: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società e/o le sue controllate un rapporto di lavoro subordinato.

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo: schema preventivo di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società in conformità al Decreto Legislativo 231 del 2001 artt. 6 e 7.

Organismo di Vigilanza (O.d.V.): organismo con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservazione del Codice Etico, nonché del collegato Modello di Organizzazione e Gestione, ai sensi del D. Lgs. 231/01 e successive modificazioni. Dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, l'O.d.V. esplica le sue funzioni con imparzialità, autorità, continuità, professionalità e autonomia.

Sistema di Controllo Interno: Per Sistema di Controllo Interno si intende l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione dell'impresa sana, corretta, e coerente con gli obiettivi prefissati. Un efficace sistema di Controllo Interno contribuisce a garantire la salvaguardia del patrimonio sociale, l'efficienza e l'efficacia delle operazioni aziendali, l'affidabilità dell'informazione finanziaria, il rispetto di leggi e regolamenti.

Procedure: insieme di misure stabilite dal Modello al fine di prevenire i reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

3. Principi Generali

Il rispetto del Codice e dei suoi principi contribuisce a garantire il buon funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine della Società.
Le operazioni, i comportamenti ed i rapporti interni ed esterni alla Società sono svolti nel rispetto dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona.

Le risorse umane rappresentano un valore imprescindibile per lo sviluppo della Società; la gestione delle stesse è fondata sul rispetto della persona, della personalità e professionalità di ciascuna di esse nel quadro generale della presente normativa. La Società non impiega alcuna forma di lavoro forzato, lavoro obbligatorio o lavoro minorile, ovvero non impiega persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa è eseguita e, in ogni caso, di età inferiore a quindici anni, fatte salve eccezioni espressamente previste dalle convenzioni internazionali e dalla legislazione locale. La Società si impegna inoltre a non instaurare o mantenere rapporti d'affari con fornitori (e/o qualunque altre parte terza) che violino le normative sopra citate.

La Società si impegna a garantire ai propri Dipendenti il diritto di libertà di associazione (attribuendo a ciascuno di essi il diritto di formare e/o di aderire a sindacati di propria scelta e di partecipare alla contrattazione collettiva), tutelando altresì che l'orario di lavoro rispetti il monte ore previsto dal contratto nazionale di categoria (garantendo che il lavoro straordinario, quando necessario, venga retribuito in modo idoneo) e garantendo infine il rispetto dei livelli contributivi minimi previsti dalla normativa vigente.

La Società si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili - in conformità alla normativa vigente, allo statuto sociale ed in linea con i valori del Codice – sia inteso a garantire e a rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della Società stessa e dei suoi collaboratori, degli azionisti, dei creditori, dei clienti, dei fornitori e del mercato.

La Società favorisce la conoscenza e l'osservanza del Codice da parte dei suoi collaboratori ed amministratori, promuovendone la diffusione anche presso i partners (commerciali e finanziari), i consulenti, i clienti ed i fornitori, richiedendone il rispetto e prevedendo in caso di inosservanza adeguate sanzioni disciplinari e contrattuali. La Società, inoltre, promuove ed incoraggia la collaborazione dei Dipendenti nel far rispettare, conoscere ed attuare il Codice.

Tutti i Destinatari del presente Codice non debbono accettare né effettuare, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano arrecare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per i terzi, respingendo ed astenendosi da promesse di indebite offerte di denaro o altri benefici.

I Destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle operazioni compiute per conto della Società.

I Destinatari sono tenuti a:
- trattare i dati e le informazioni della Società esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati ed informazioni riservate senza l'autorizzazione della Società;
- rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della Società;
- rispettare la normativa aziendale, in quanto attuazione del principio di trasparenza.

I Dipendenti della Società informano senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Società (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti) ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. La Società, al momento di assegnazione di un incarico qualificato, si riserva di richiedere ai propri amministratori, Dipendenti e collaboratori a vario titolo di sottoscrivere una apposita dichiarazione che escluda la presenza di situazioni di conflitto di interesse tra singolo ed azienda, con l'impegno che, qualora nel corso del rapporto, venga ad esistenza una situazione di conflitto di interesse, ne venga data tempestiva comunicazione all'O.d.V.

4. Comportamento nei confronti dei Terzi

La Società riafferma che una concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale per il successo dell'impresa. Pertanto, gli amministratori, i Dipendenti ed i collaboratori non debbono porre in essere atti o comportamenti contrari ai principi di legalità, lealtà o correttezza.

4.1 Rapporti con clienti, fornitori e partners commerciali

La Società promuove un corretto e trasparente rapporto con i clienti, i fornitori ed i partners commerciali.
In particolare, la selezione dei fornitori e gli acquisti di beni, merci e servizi debbono avvenire secondo i principi del presente Codice, utilizzando la forma scritta e nel rispetto della struttura gerarchica della Società; in ogni caso la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la competitività e l'affidabilità. Nelle transazioni commerciali è richiesta ed imposta particolare attenzione nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere al fine di evitare il pericolo di immissione tra il pubblico di valori contraffatti o alterati.
Nei rapporti con i clienti, i fornitori e terzi in genere, non sono ammesse offerte di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale tendenti ad ottenere indebiti vantaggi reali o apparenti di qualsivoglia natura (es. promesse di vantaggi economici, favori, raccomandazioni, promesse di offerte di lavoro, etc.).
Sono in ogni caso consentiti, purchè di modico valore, gli atti di cortesia commerciale; questi ultimi non devono comunque essere tali da compromettere l'integrità e la reputazione della Società, e da influenzare l'autonomia di giudizio del Destinatario. Il Destinatario che riceva omaggi, oltre i limiti delle normali relazioni di cortesia e non di modico valore, dovrà rifiutare ed informare immediatamente il suo superiore o l'Organismo di Vigilanza sulla base dei canali di comunicazione di seguito descritti.
I contratti con i soggetti di cui sopra devono prevedere, per quanto possibile, l'obbligo di rispettare il Codice e le procedure applicabili alle eventuali attività a rischio di reato a cui i soggetti stessi sono preposti per conto della Società, nonché clausole di risoluzione e risarcimento del danno in caso di violazione di tali regole di condotta.

Nei rapporti con soggetti terzi, i Dipendenti della Società devono porre particolare attenzione nella gestione di dati e/o informazioni che riguardino marchi, segni distintivi, brevetti modelli e/o disegni, al fine di impedire che questi possano essere in qualche modo contraffatti, alterati o utilizzati contro le disposizioni di legge vigenti.

4.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Amministrative Indipendenti

I rapporti della Società con pubblici ufficiali e con incaricati di pubblico servizio, nazionali, comunitari o di paesi esteri, ovvero con rappresentanti, mandatari, consulenti di pubbliche istituzioni o Amministrazioni, nonché con la

Magistratura e le Autorità Amministrative Indipendenti sono intrattenuti e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi nazionali ed internazionali e dei principi fissati nel presente Codice.
Le attività che coinvolgono Autorità e pubblici funzionari comportano una speciale attenzione nella gestione delle risorse finanziarie e debbono essere intraprese nel rispetto delle leggi e dei principi di questo Codice.
Nel corso di una trattativa o di un rapporto d'affari, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, la Società si astiene dai comportamenti contrari ai principi sopra enunciati, tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- offrire o concedere opportunità di lavoro e/o vantaggi commerciali al personale della Pubblica Amministrazione, coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o ai relativi familiari;
- offrire o ricevere omaggi o altre utilità, salvo non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore;
- fornire informazioni non veritiere od omettere di comunicare fatti rilevanti, laddove richiesti dalla Pubblica Amministrazione.

Eventuali richieste esplicite o implicite da parte di un pubblico funzionario di benefici, salvo omaggi d'uso commerciale e di modesto valore, debbono essere respinte ed immediatamente riferite al proprio superiore gerarchico e/o all'O.d.V.

4.3 Uso corretto dei beni aziendali

Ogni Destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.
In particolare ogni Destinatario deve:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

La crescente dipendenza dalla tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità e massima efficienza di questa particolare categoria di beni.
Ogni Destinatario è tenuto a:

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati o indesiderabili, che possano arrecare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- evitare lo spamming che possa generare un traffico di dati/informazioni/processi all'interno della rete telematica aziendale tale da ridurre sensibilmente l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;
- evitare l'utilizzo di internet per fini personali durante l'orario di lavoro e, comunque, non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi;
- non caricare sui sistemi aziendali del software preso a prestito o non autorizzato e non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

La Società vieta, in particolare, ogni utilizzo dei sistemi informatici che possa rappresentare violazione delle leggi vigenti, nonché comunque offesa alla libertà, all'integrità e alla dignità delle persone, specialmente dei minori. La Società vieta altresì ogni utilizzo dei sistemi informatici che possa recare indebite intrusioni o danni a sistemi informatici altrui.

5. Salute, sicurezza ed ambiente

La Società garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e assicura ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto della normativa antinfortunistica e di salute e di igiene sul lavoro vigente.
I Dipendenti devono adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso, nel rispetto della dignità di ciascuno.
La Società promuove fermamente la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte, richiedendo a tutti, ad ogni livello, comportamenti responsabili e rispettosi del sistema di sicurezza predisposto e di tutte le procedure aziendali che ne formano parte integrante.

Ogni Dipendente della Società non deve porre gli altri Dipendenti di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.
La Società si impegna:

- a porre in essere attività sicure al fine di proteggere la salute dei propri Dipendenti, uniformando le proprie strategie operative al rispetto della politica aziendale in materia di sicurezza, salute e ambiente;
- a garantire la formazione e informazione, a tutti coloro che prestano la propria attività lavorativa negli uffici facenti capo alla Società sui rischi connessi alla sicurezza cui gli stessi si trovino di volta in volta esposti, assicurando loro i mezzi richiesti dalla normativa vigente in relazione alla tipologia di attività svolta;
- a riesaminare periodicamente ed a monitorare continuativamente le prestazioni e l'efficienza del proprio sistema posto a presidio dei rischi connessi alla sicurezza, per mantenere luoghi di lavoro sicuri a tutela dell'integrità del proprio personale e per raggiungere gli obiettivi di continuo miglioramento prefissati in materia di sicurezza, salute e ambiente.

6. Rapporti con i mass-media e gestione dell'informazione

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione e di informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo dall'Amministratore Delegato e/o da soggetti da quest'ultimo autorizzati. Qualsiasi richiesta di notizie pervenga al personale della Società deve essere comunicata ai soggetti responsabili della comunicazione verso l'esterno prima di assumere un qualsiasi impegno a rispondere alla richiesta.

6.1 Relazioni Esterne

La comunicazione verso l'esterno deve ottemperare i principi generali di verità, correttezza, trasparenza, prudenza e deve essere mirata a fare conoscere in modo proprio le politiche aziendali ed i progetti della Società.

6.2 Riservatezza

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Società sono tenuti a mantenere la massima riservatezza ed a non divulgare o richiedere indebitamente notizie su documenti, *know-how*, progetti, operazioni aziendali e in generale su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione operativa. La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei Dipendenti o collaboratori inficia gravemente il rapporto fiduciario con l'azienda e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

7. Informativa Societaria e Corporate Governance

Nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, la Società fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da soci, clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni ed organi pubblici, altri azionisti nello svolgimento delle rispettive funzioni, nella consapevolezza che una esaustiva e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia della correttezza dei rapporti.

7.1 Comunicazioni Societarie a norma di Legge

Le comunicazioni sociali previste per Legge, le informazioni dirette ai soci o al pubblico sulla situazione aziendale e sulla attesa evoluzione economica, finanziaria e patrimoniale debbono essere sempre veritiere, prive di omissioni e debbono esporre fatti, ancorché oggetto di valutazione, rispondenti al vero ed in modo da non indurre in errore i destinatari delle informative.

7.2 Qualità e Attendibilità delle informazioni

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni portano ad una trasparente registrazione contabile e costituiscono un valore per la Società, che in tal modo si propone di garantire a soci e terzi la possibilità di avere un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria. A tale scopo la documentazione dei fatti, da riportare in contabilità a supporto della registrazione, deve essere completa, chiara, veritiera, accurata, valida ed essere conservata agli atti per ogni opportuna verifica. Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere effettuata nel rispetto dei

criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

7.3 Doveri dei Dipendenti, Collaboratori ed Amministratori

I Dipendenti, i collaboratori e gli amministratori sono tenuti a rispondere in modo chiaro, completo e veritiero a qualsiasi richiesta-precisazione di carattere contabile, finanziario ed economico-patrimoniale pervenga loro da parte dei revisori contabili o da parte dei sindaci della Società, sia in relazione al controllo contabile che al controllo amministrativo.

7.4 Nomina degli Organismi Societari

Le nomine dei componenti degli organi sociali devono avvenire mediante procedure trasparenti, nell'ambito delle disposizioni di Legge e di Statuto.
Gli organi sociali agiscono e deliberano con cognizione di causa ed in autonomia, perseguendo l'obiettivo della creazione di valore per la Società nel rispetto dei principi di legalità e correttezza.
Le decisioni assunte dai componenti degli organi sociali devono essere autonome, ovvero basarsi sul libero apprezzamento e perseguire l'interesse della Società.
L'indipendenza del giudizio è un requisito delle decisioni degli organi sociali e, pertanto, i comportamenti devono garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni in cui abbiano interessi particolari. In tali circostanze dovranno rispettarsi le norme di legge e la normativa aziendale in materia.
In particolare gli amministratori sono tenuti individualmente a svolgere il proprio incarico con serietà, professionalità, e presenza permettendo così alla Società di trarre beneficio dalle loro competenze.

7.5 Nomina della Società di revisione

L'affidamento dell'incarico di revisione del Bilancio di esercizio e del Bilancio Consolidato da parte della Società avviene in piena trasparenza e nel rigoroso rispetto della normativa vigente.
L'affidamento da parte di OLSA S.p.A. al revisore, ovvero a entità appartenenti al relativo network, di incarichi aggiuntivi rispetto alla revisione contabile è da considerarsi un fatto eccezionale ed è consentito solo in condizioni di comprovata necessità (sotto il profilo legale, economico o della qualità del servizio), limitatamente alle tipologie di servizi la cui fornitura da parte del revisore ovvero di soggetti a esso collegati non sia vietata dalla normativa di riferimento.

7.6 Sistema di Controllo Interno

La Società è dotata di un sistema di Controllo Interno, che contribuisce al miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei processi aziendali, nonché al contenimento dei rischi delle operazioni aziendali.
I Destinatari, nell'ambito delle funzioni eventualmente svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative o le attività eventualmente loro affidate.

8. Osservanza Decreto Legislativo 231/01

Qualsiasi azione od omissione, che sia frutto anche solo di leggerezza, ma che possa integrare una violazione delle specifiche ipotesi di reato, sanzionate dal D.Lgs.231/01, è scoraggiata e contrastata dalla Società, che invita i propri Dipendenti e collaboratori a porre in atto ogni ragionevole cautela per scongiurare tali eventualità.

9. Organismo di Vigilanza (O.d.V.)

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Codice, nonché del collegato modello di organizzazione e gestione, ai sensi del D.Lgs. 231/01 e successive modificazioni è affidato all'O.d.V., dotato di autonomi poteri, di iniziativa e di controllo.
L'O.d.V. esplica le sue funzioni con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e a tal fine:

- è libero di accedere a tutte le fonti di informazioni aziendali,
- ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati,

- propone eventuali aggiornamenti del Codice, anche sulla base delle segnalazioni fatte dai dipendenti,
- è dotato di adeguata disponibilità di risorse umane e materiali, tali da consentirgli di operare in modo rapido ed efficiente.

Al fine di garantire l'effettiva operatività del Codice, la Società predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società, possano riferire liberamente, direttamente ed in maniera riservata all'O.d.V.
La segnalazione va inoltrata via e-mail scrivendo all'indirizzo odv@olsa.it
L'O.d.V. procede alla verifica puntuale ed attenta delle notizie trasmesse, al fine dell'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o dell'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.
In relazione della notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione delle norme contenute nel Codice, sarà cura della Società garantire che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo per aver fatto una segnalazione all'O.d.V.
Le segnalazioni anonime non sono ammesse e, di conseguenza, non verranno prese in considerazione.

La violazione dei principi fissati nel Codice compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, Dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partners. Le violazioni saranno perseguite dalla Società con tempestività ed immediatezza attraverso azioni contrattuali per quanto riguarda i soggetti esterni alla Società e provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati per quanto concerne i propri Dipendenti, secondo le previsioni dei contratti di lavoro, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui essi costituiscano un reato. Viene fatta salva in ogni caso la richiesta di risarcimento per i danni subiti dalla Società. La Società a salvaguardia delle proprie risorse non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente e rifiutino i valori ed i principi previsti nel presente Codice.
In caso di accertata violazione del Codice Etico, da parte dei Dipendenti, l'Organismo di Vigilanza, emette un parere motivato segnalando anche gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari al Consiglio di Amministrazione ed alla Direzione Personale; nel caso in cui la segnalazione, al contrario, non integri una fattispecie di violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza invia alla Direzione Personale una proposta di archiviazione.

10. Regole di comportamento negli affari

10.1 Conflitto di interessi

I Dipendenti della Società, nello svolgimento delle loro attività, eviteranno con cura di essere coinvolti in transazioni od affari da cui possa derivare una situazione di conflitto di interessi.
Ciascun Dipendente e/o collaboratore deve, infatti, svolgere la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse della Società, evitando qualunque situazione di conflitto tra attività economiche personali (proprie o di familiari o conviventi), ed interessi aziendali dalle quali possa derivare nocumento per le attività della Società o illecito vantaggio a favore proprio o di familiari o conviventi.
Nel caso in cui si verificasse una situazione di conflitto, ogni Dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore e – qualora rilevante - all'O.d.V.

10.2 Comportamenti vietati sul lavoro

Sul luogo di lavoro è tassativamente vietata qualsiasi condotta illegale o qualsivoglia forma di abuso, minaccia o aggressione a persone o beni aziendali.
In particolare i Dipendenti:
- non devono prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- devono evitare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio od offensivo nei confronti di colleghi o sottoposti al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro.

Il personale è tenuto a riferire in merito a comportamenti di tale natura e, comunque, ad ogni presunta violazione di norme, direttive o procedure, al proprio responsabile.
La Società si impegna a offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i Dipendenti.

10.3 Concorrenza

Le relazioni con la concorrenza devono essere ispirate a criteri di prudenza e riservatezza al fine di preservare al meglio gli elementi di vantaggio competitivo della Società.
Per tale ragione nessun Dipendente della Società potrà, con l'eccezione di quei soggetti che, per il ruolo che rivestono, si trovino nelle situazioni di seguito descritte, intrattenere relazioni di affari con rappresentanti della concorrenza.

10.4 Antiriciclaggio

La Società ed i Destinatari del Codice, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con la Società, non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.
Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori non occasionali ed altri partner in relazioni d'affari, la Società ed i propri Dipendenti e/o collaboratori dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.
OLSA S.p.A. si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

10.5 Leggi su embargo e controllo delle esportazioni

La Società si impegna a garantire che le sue attività siano svolte in modo tale da non violare in alcuna circostanza le leggi internazionali di embargo e controllo delle esportazioni ed altri regolamenti che circoscrivano il commercio con alcuni paesi.

11. Disposizioni Sanzionatorie

Il presente Codice è parte integrante e sostanziale del contratto di lavoro di ogni Dipendente; di conseguenza, la Società esige da ciascuno di essi una rigorosa osservanza delle disposizioni ivi contenute.
Qualsiasi violazione di tali disposizioni è trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie.
I Dipendenti, pertanto, sono tenuti a:

- far proprie le disposizioni e le politiche del Codice riguardante la loro specifica mansione, anche partecipando a eventuali attività di formazione;
- adottare azioni e comportamenti coerenti con il Codice e astenersi da ogni condotta che possa ledere la Società o comprometterne l'onestà, l'imparzialità o la reputazione;
- uniformarsi a tutte le disposizioni interne introdotte dalla Società allo scopo di osservare il Codice o individuare eventuali violazioni dello stesso.

La Società punisce, con coerenza, imparzialità e uniformità, le violazioni del presente Codice che in concreto dovessero verificarsi, in conformità con le disposizioni vigenti in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro e con i Contratti Collettivi Nazionali applicabili.
L'eventuale violazione delle disposizioni del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, in conformità alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale applicabile, con ogni conseguenza di legge, anche con riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.
A titolo esemplificativo ma non esaustivo l'inosservanza del Codice di Condotta comporterà i seguenti provvedimenti disciplinari in relazione all'entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

- richiamo inflitto verbalmente per le mancanze più lievi;
- ammonizione scritta nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al punto precedente;
- multa in misura non eccedente l'importo di 3 ore sul minimo tabellare;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 3;
- licenziamento disciplinare con o senza preavviso.

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare sarà comunicata al lavoratore con lettera raccomandata spedita entro 6 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per prestare le sue eventuali giustificazioni. Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel

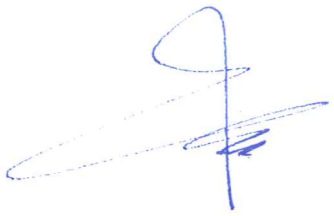
merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni purché la Società spedisca comunicazione preventiva al lavoratore interessato entro la scadenza del primo termine.

Accertamento, gestione dei procedimenti disciplinari e irrogazione delle sanzioni restano di competenza della funzione aziendale a ciò preposta e delegata.
Il compito di vigilare sull'osservanza del presente Codice all'interno della società è affidato all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001, che svolgerà detto compito con imparzialità, autorità e professionalità.
Pertanto, è obbligo segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetto di violazione del presente Codice Etico posta in essere da parte di uno qualsiasi dei Destinatari, di cui si venga a conoscenza.

12. Disposizioni Finali

12.1 Comunicazione e diffusione del Codice Etico

Il Codice Etico è consegnato, a cura della Direzione Personale, a ciascun Dipendente, fermo restando che copia integrale dello stesso verrà consegnata a tutti coloro che ne faranno richiesta. Il Codice Etico è altresì consultabile nel sito internet da cui è liberamente scaricabile.
L'adozione del Codice Etico da parte della Società è formalmente comunicata a tutti i soggetti terzi che di volta in volta intratterranno rapporti di collaborazione e lavoro con la Società, i quali potranno anche prenderne visione sul sito internet della Società.
La Società non instaura né prosegue rapporti d'affari con consulenti, fornitori e qualunque altro soggetto i cui principi etici e comportamentali siano in contrasto con quelli definiti nel presente documento.

12.2 Entrata in vigore, modifiche, aggiornamenti ed interpretazione del Codice Etico.

Il presente Codice Etico è stato adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione di OLSA S.p.A. in data 10 Febbraio 2012.
Di ogni sostanziale modifica è data tempestiva informazione nelle forme descritte nel paragrafo precedente.