

**CODICE ETICO**  
**OLMO GIUSEPPE S.p.A.**

<b>N.</b>	<b>VERSIONE CODICE ETICO</b>	<b>DATA</b>	<b>Il Presidente del Consiglio di Amministrazione</b>
<b>1</b>	Prima approvazione del Modello Parte Generale		Il Presidente
<b>2</b>	Prima Revisione		Il Presidente

## INDICE

### PREMESSA

I Destinatari del Codice

#### A. PRINCIPI GENERALI

- Onestà e correttezza
- Legalità
- Rispetto della dignità delle persone e pari opportunità
- Salute, Sicurezza della salute delle condizioni di lavoro e salvaguardia ambientale
- Lavoro individuale e di squadra
- Responsabilità sociale
- Riservatezza
- Trasparenza
- Impegno per lo sviluppo sostenibile

#### B. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I SOCI E IN MATERIA CONTABILE

- Trasparenza delle registrazioni Contabili
- L'accuratezza e la conservazione della documentazione aziendale ed i controlli interni
- I rapporti finanziari
- Rispettabilità delle controparti
- Interviste
- Antiriciclaggio

#### C. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI TRA COLLABORATORI E LA SOCIETA'

- Consulenze e servizi professionali
- Informazioni confidenziali
- Tutela della Privacy
- Assunzione e inserimento delle persone
- Computer e mezzi di comunicazione
- L'utilizzo e la protezione dei beni aziendali
- Uso di sostanze stupefacenti e alcoliche
- Conflitto di Interessi

#### D. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ

- Regalie e benefici
- Spese di rappresentanza
- Sovvenzioni e viaggi sponsorizzati
- Rapporti con la Pubblica Amministrazione
- Rapporti con le Autorità Giudiziarie

#### E. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON FORNITORI E CONSULENTI

#### F. LE MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

- L'efficacia del Codice verso i soggetti terzi
- Il valore contrattuale del Codice
- I principi operativi
- Gli impegni comuni
- Le regole di condotta dei Vertici Aziendali
- Gli obblighi dei Responsabili di Funzione
- Gli obblighi dei dipendenti
- Segnalazioni illecite - policy Whistleblowing
- Applicazione del Codice e conseguenze disciplinari
- Individuazione preventiva delle infrazioni
- Conferma di ricevuta

### PREMESSA

Il presente Codice Etico (di seguito, anche il “**Codice**”) è espressione dei principi etici e dei valori assunti dai Collaboratori di Olmo Giuseppe S.p.A. di seguito, anche “**OLMO**” o la “**Società**”) nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

Il Codice rappresenta, altresì, le misure che la Società intende adottare sotto un profilo etico - comportamentale, al fine di adeguare la propria organizzazione anche ai requisiti previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 (di seguito anche “**Decreto**”) e di predisporre le linee di condotta interne ed esterne alla Società da seguire nella realizzazione degli obiettivi societari.

I Destinatari del Codice ed il Personale di Olmo Giuseppe sono tenuti ad attenersi ai principi generali e specifici riportati nel presente Codice allo scopo di prevenire il rischio di comportamenti non etico - morali

Olmo Giuseppe con il presente Codice conferma la sua ferma volontà di affrontare le sfide che i moderni mercati di riferimento le impongono con un comportamento ispirato al rispetto dei principi del suo Codice.

I Destinatari ed i Collaboratori di OLMO sono tenuti a rispettare i principi e le disposizioni contenute nel presente Codice, nonché nelle alter *policy, istruzioni o procedure* di natura comportamentale poste da OLMO a prevenzione del verificarsi di comportamenti o condotte non etiche nell'assolvimento delle proprie funzioni a favore della Società.

## **I Destinatari del Codice**

Si intendono Destinatari ai sensi del presente Modello senza alcuna eccezione:

- il Personale di Olmo definendo in tal modo i dipendenti, anche all'estero, di Olmo nonché tutti quei soggetti che collaborano con la stessa in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato e di collaborazione in genere, inclusi collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo ed in somministrazione, etc.;
- coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo per Olmo Giuseppe o per una sua unità organizzativa, Organi Societari inclusi (Amministratori, Sindaci, etc.);
- coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con Olmo a qualsiasi titolo, contratti e/o rapporti di collaborazione, operando per conto della stessa o cooperando allo svolgimento della sua attività ed al perseguimento dei suoi fini;
- tutti i soggetti che comunque agiscono nell'interesse di Olmo Giuseppe in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali o da accordi di altra natura (ad esempio partner in joint-venture, soci in iniziative di business etc.);

**nonché tutte le persone elencate all'art. 3 comma 3 del d.lgs. 24/2023 in materia di Whistleblowing.**

I Destinatari del Modello sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni contenute nello stesso e nei suoi allegati che ne costituiscono parte integrante.

Nei confronti dei Destinatari, i Vertici della Società si impegnano:

- a realizzare adeguati programmi di formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice;
- ad assicurare la tempestiva diffusione, mediante consegna di copia del Codice a tutto il personale, di modo che sia data prova di conoscenza preventiva, con attestazione corrispondente dell'avvenuta ricezione e contestuale impegno a rispettarlo, nonché mediante la pubblicazione dello stesso sul sito Internet e nella Intranet aziendale;
- a verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice;
- a garantirne la periodica revisione ed aggiornamento al fine di adeguare il Codice ad eventuali mutamenti nella struttura organizzativa o gestionale della Società, all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e normative;
- ad adottare adeguati strumenti di prevenzione, l'attuazione di idonee misure sanzionatorie e la tempestiva applicazione delle stesse in caso di comprovata violazione delle previsioni del Codice.

I Destinatari, essendo il Codice parte integrante del rapporto di lavoro, si impegnano ad agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel presente documento, a segnalare eventuali violazioni non appena ne vengano a conoscenza, a cooperare nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice.

## **A. PRINCIPI GENERALI**

### **Onestà e correttezza**

Olmo Giuseppe imposta le relazioni con i propri portatori di interessi nel rispetto delle regole di correttezza, lealtà, collaborazione e reciproco rispetto. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare un comportamento disonesto. I Destinatari di Olmo Giuseppe non dovranno accettare omaggi, doni e utilità o essere influenzati da qualsiasi tipo di pressione che indirizzi la propria condotta verso interessi esterni.

### **Legalità**

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nei territori in cui opera, del Codice Etico e delle norme interne aziendali.

### **Rispetto della dignità delle persone e pari opportunità**

Olmo Giuseppe rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo pari opportunità.

Nelle relazioni interne ed esterne, non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio fondato sulla razza, il credo religioso, l'età, lo stato di salute, le opinioni politiche e sindacali, la nazionalità, l'orientamento sessuale e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

La Società ritiene che le diversità siano un'opportunità sul piano dell'innovazione e dello sviluppo attraverso il dialogo ed il confronto di idee, opinioni ed esperienze.

La Società assicura, altresì, condizioni di lavoro rispettose delle regole comportamentali della buona educazione. Inoltre, agisce affinché nell'ambiente di lavoro non si verifichino episodi di intimidazione, *mobbing* o *stalking*.

### **Salute, Sicurezza della salute e delle condizioni di lavoro e salvaguardia ambientale**

La Società si impegna ad agire scrupolosamente nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, nonché a favorirne l'applicazione all'interno dell'azienda.

Olmo Giuseppe si impegna, altresì, a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, sviluppando una maggiore consapevolezza dei rischi e promuovendo condotte responsabili da parte di tutti i Destinatari.

La Società effettua un controllo costante dei locali e dei relativi impianti che ha in proprietà o in affitto o dei quali disponga a qualsiasi titolo, anche al di là degli obblighi di legge e della prevenzione dei rischi considerati imminenti, per garantire i livelli più elevati di sicurezza ed igiene nell'ambiente di lavoro.

I Destinatari del Codice assicurano la massima collaborazione e disponibilità verso il Datore di Lavoro e il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (RSPP) e chiunque altro svolga ispezioni e controlli per conto di qualunque ente pubblico competente in materia di salute, sicurezza e ambiente.

Ove i Destinatari di Olmo Giuseppe riscontrassero anomalie o irregolarità sono tenuti ad informare immediatamente il Datore di Lavoro o il Datore di Lavoro delegato ai sensi dell'art. 16 D. Lgs. n. 81 del 2008 (ove nominato), nonché il RSPP.

Nell'ambito delle proprie attività, Olmo Giuseppe è impegnata, altresì, a contribuire allo sviluppo ed al benessere della comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti, dei collaboratori esterni, degli utenti e delle comunità interessate dalle attività dalla stessa svolte, nonché quello di ridurre l'impatto ambientale.

Olmo Giuseppe contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale, alla salvaguardia ed all'uso ottimale delle risorse e si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

La gestione operativa fa riferimento a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La ricerca e l'innovazione tecnologica sono dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza ed alla salute degli operatori.

I Destinatari nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, sono partecipi al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro.

Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti relativi alla corretta gestione delle problematiche ambientali e di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro costituisce parte integrante delle mansioni e del comportamento richiesto e tenuto da ciascun Destinatario.

### **Lavoro individuale e di squadra**

Il lavoro deve essere impostato sui rapporti di fiducia e collaborazione, nel rispetto delle direttive aziendali e delle relazioni tra colleghi.

Il lavoro di gruppo va promosso e stimolato. Gli interessi personali devono essere anteposti agli obiettivi sociali.

### **Responsabilità sociale**

Olmo Giuseppe è impegnata in pratiche di approvvigionamenti socialmente responsabili sulla base non solo di ciò che è prescritto nelle disposizioni di legge, ma anche in base ai comportamenti che di regola è eticamente lecito attendersi.

### **Riservatezza**

I Destinatari si impegnano a trattare ogni informazione acquisita nello svolgimento dell'attività lavorativa come riservate e a non diffonderle, se non nei limiti dell'uso di tali informazioni per l'esecuzione dell'attività richiesta.

La Società richiede, altresì, che le informazioni ottenute non siano utilizzate per interessi propri al fine di trarne indebito vantaggio secondo modalità contrarie alla legge o in modo da provocare danno ai diritti, al patrimonio ed agli obiettivi della Società.

### **Trasparenza**

I Destinatari sono tenuti a fornire informazioni trasparenti, accurate, complete e comprensibili in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la Società i portatori di interessi siano in grado di assumere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella predisposizione di eventuali contratti, Olmo Giuseppe avrà cura di precisare in modo chiaro e dettagliato le attività a ciascuna delle parti spettanti nel rispetto del ruolo contrattuale a ciascuno assegnato.

## **Impegno per lo sviluppo sostenibile**

La Società si impegna ad agire nel rispetto delle normative vigenti, applicando le migliori tecnologie disponibili, a favorire e programmare uno sviluppo delle proprie attività volto ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse naturali, preservare l'ambiente ed a sostenere iniziative per una diffusa protezione dell'ambiente.

## **B. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I SOCI E IN MATERIA CONTABILE**

### **Trasparenza delle RegISTRAZIONI Contabili**

La trasparenza contabile si basa sull'accuratezza, verità e completezza dell'informazioni per le relative registrazioni contabili. Ciascun componente degli organi sociali, della direzione o dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano riportati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, congrua, coerente e correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

E' vietato porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole e puntuale registrazione contabile;
- la tempestiva determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori sia materiali, sia interpretativi.

I Destinatari del Codice che vengano a conoscenza del mancato rispetto dei principi etici prima riportati potranno comunicarlo all'Organismo di vigilanza tramite la seguente e\_mail: [odvolmogiuseppe@gmail.com](mailto:odvolmogiuseppe@gmail.com)

### **L'accuratezza e la conservazione della documentazione aziendale e i controlli interni**

È dovere di ogni Destinatario documentare e riferire tutte le informazioni (a titolo esemplificativo e non esaustivo riguardanti le domande di assunzione e quelle inerenti il rapporto di lavoro, le spese di rappresentanza, i dati sulla produzione, le vendite, le attività commerciali e/o di marketing) acquisite nell'ambito della attività svolta nell'interesse o a vantaggio di Olmo Giuseppe in modo veritiero ed accurato.

La falsificazione o l'alterazione di questi documenti, o l'approvazione consapevole di documentazione falsa, comporta grave responsabilità per il/i soggetto/i interessato/i.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto della Società.

La documentazione finanziaria deve rispecchiare esattamente i fatti di gestione della Società ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge ed ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati.

È proibito nascondere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di ogni altra documentazione della Società idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica della Società.

È fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte. La documentazione deve essere conservata per i tempi previsti dalla legge ed anche oltre ove fosse necessario avvalersene ai fini di eventuali contestazioni mosse alla Società.

I Destinatari devono rivolgersi ai propri superiori a proposito delle pratiche di conservazione della documentazione per il proprio settore.

Devono essere conservati tutti i documenti che possono riguardare indagini civili, penali, amministrative e fiscali/tributarie in corso a carico della Società o altri atti notificati nel corso delle indagini o successivamente, senza tenere conto delle regole relative alla conservazione della documentazione.

Qualsiasi domanda riguardante la pertinenza di un documento ad un procedimento civile, amministrativo, fiscale/tributario o penale in corso o conclusosi, deve essere rivolta ai superiori gerarchici. I Destinatari devono fare in modo che le informazioni della Società siano utilizzate in modo appropriato.

In tema di controllo interno la Società stimola l'adozione di una positiva attitudine verso i controlli nella consapevolezza che tale atteggiamento contribuisca in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per controlli interni s'intendono tutti gli strumenti adottati dalla Società al fine di orientare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni della Società, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Per tale motivo tutti i dipendenti della Società, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

La Società garantisce agli organi societari titolari di potestà di controllo, nonché all'Organismo di Vigilanza, il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

I Soggetti Destinatari sono tenuti alla massima collaborazione con i titolari di potestà di controllo; sono vietate attività di ostacolo alle funzioni di controllo.

## **I rapporti finanziari**

La Olmo Giuseppe si fa carico di rispettare tutte le direttive riguardanti i rapporti finanziari.

Tutti i Destinatari che si occupano dei rapporti finanziari devono operare in modo che non si verifichino eventi che potrebbero turbare la corretta rappresentazione della realtà nell'ambito dei rapporti finanziari in nome e per conto della Società.

Per assicurare l'alta qualità nella divulgazione delle informazioni finanziarie, deve essere riferita al proprio superiore ed all'Odv qualsiasi condotta infedele da parte dei Destinatari che si occupano della preparazione delle relazioni finanziarie della Società, dovrà altresì essere comunicato qualsiasi conflitto di interessi anche se solo apparente che coinvolga Destinatari e qualsiasi inosservanza di regole etiche applicabili a tale personale.

## **Rispettabilità delle controparti**

I Destinatari, prima di instaurare rapporti d'affari o stipulare contratti con i fornitori, devono assicurarsi che gli stessi godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati soltanto in attività lecite e che si ispirino a principi etici eguagliabili a quelli di Olmo

## **Interviste**

Se qualunque terzo di Olmo tra cui i media, gli analisti finanziari e o gli investitori, dovesse rivolgere, direttamente o indirettamente o attraverso un'altra persona, delle domande sulla Società, è opportuno astenersi dal rispondere, a meno che non si sia all'uopo autorizzati a farlo.

Le interviste richieste alla Società devono essere approvate dal Presidente del C.d.A. della società, o da soggetto appositamente delegato, prima di essere comunicata all'esterno.

Il rigoroso rispetto delle presenti disposizioni é essenziale, in quanto una risposta inappropriata o inesatta, o una smentita o un disconoscimento di informazioni, potrebbe avere effetti negativi per la Società.

## **Antiriciclaggio**

La Società assicura che la propria attività economica e finanziaria non divenga strumento per favorire, neppure potenzialmente, attività illecite ed organizzazioni criminali e terroristiche.

Olmo Giuseppe rispetta le normative antiriciclaggio nazionali ed internazionali e verifica con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui *partner* e consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con loro rapporti d'affari.

La Società verifica, inoltre, che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio di favorire pratiche di ricezione, sostituzione o impiego di danaro o di beni derivanti da attività criminali di altri o di propria Apicali o Subordinati nell'interesse o a vantaggio della Società.

## **C. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI TRA I COLLABORATORI E LA SOCIETÀ**

### **Consulenze e servizi professionali**

I consulenti ed i lavoratori temporanei esterni, nonché i fornitori, hanno l'obbligo di osservare gli stessi *standard* di comportamento dei dipendenti di Olmo Giuseppe quando sono in rapporto con la Società.

Nessun dipendente è autorizzato, neanche in modo indiretto a compiere quanto non consentito dalla politica sociale.

Coloro che agiscono in nome e/o per conto di Olmo Giuseppe sono tenuti a mantenere e tutelare l'immagine di serietà, rispettabilità e correttezza della Società ed al termine del rapporto di lavoro è tenuto a cessare l'utilizzo della ragione sociale di Olmo

### **Informazioni confidenziali**

Nell'ambito degli obblighi verso la Società, tutti i Destinatari devono salvaguardare le informazioni confidenziali di Olmo Giuseppe ed utilizzarle solo all'interno della Società e nell'esclusivo interesse della stessa.

Il termine "**informazioni confidenziali**" indica informazioni relative alle attività sia attuali che programmate della Società che non siano state rese pubbliche e che, se utilizzate o rese pubbliche indebitamente, potrebbero arrecare vantaggi economici a terzi con ingiusto danno per la Società.

Informazioni confidenziali possono essere, in via semplificativa e non esaustiva, i segreti commerciali e il *know-how*, le invenzioni, i programmi e le strategie sia di marketing che di vendita, le informazioni sui clienti e fornitori, le strategie per determinare i prezzi e gli acquisti, i dati finanziari, i processi e le tecniche di produzione, *software* informatici, dati, formule, composizioni, tecniche, protocolli di servizi e di nuovi



prodotti. Sono da considerare informazioni confidenziali anche quelle provenienti da terzi ed affidate alla Società.

Tutte le informazioni confidenziali sono di proprietà di Olmo Giuseppe (e/o dei suoi concedenti l'utilizzo della proprietà intellettuale) e non devono essere utilizzate se non per il perseguimento dell'interesse sociale.

In particolare, i Destinatari che sono in possesso o hanno accesso a informazioni confidenziali devono:

- evitare la divulgazione alle persone al di fuori della Società. Per tal motivo devono astenersi dal discutere tali argomenti con i componenti della famiglia, con le persone con le quali intrattengono relazioni d'affari o sociali, nei luoghi pubblici;
- astenersi dall'utilizzare le informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio di persone estranee alla Società;
- assicurarsi che le informazioni confidenziali siano accessibili unicamente con una *password*; in alternativa devono essere conservate in un luogo sicuro e comunque devono essere sotto la stretta supervisione dei Soggetti responsabili quando se ne faccia uso;
- astenersi dal diffondere informazioni confidenziali agli altri Soggetti Destinatari, a meno che ciò non sia autorizzato per il perseguimento di scopi leciti aziendali.

Il vincolo a trattare in modo confidenziale tutte le informazioni non cessa con l'interruzione del rapporto con la Società. Anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro è proibito comunicare informazioni confidenziali ad un nuovo datore di lavoro o ad altri.

Con la cessazione del rapporto sorge l'obbligo di consegnare al proprio diretto superiore tutti i documenti e gli altri materiali contenenti informazioni confidenziali su Olmo. Il mancato rispetto di questo obbligo di confidenzialità sarà fonte di grave responsabilità per il Destinatario inadempiente. Oltre a proteggere le proprie informazioni confidenziali, la Società si impegna a rispettare le informazioni confidenziali di terzi.

Se i Destinatari dovessero indebitamente venire a conoscenza di informazioni confidenziali o di rivelazioni da parte di soggetti tenuti al segreto, hanno l'obbligo di rivolgersi al proprio superiore gerarchico.

### **Tutela della Privacy**

La Società rispetta la privacy dei Destinatari e dei terzi che entrano in rapporto con lei, attraverso l'adozione delle più idonee precauzioni e misure di sicurezza in materia di trattamento dei dati personali e/o sensibili raccolti, di volta in volta, dai Destinatari.

In conformità alla legge applicabile, è vietata qualsiasi indagine sulle opinioni, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei Destinatari. È altresì escluso, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza preventivo consenso dell'interessato e sono altresì garantiti i diritti di ciascun Destinatari e dei terzi ai sensi di legge.

Qualora emergano attività ritenute non conformi alla normativa sulla privacy o alle policy adottate in materia dalla Società, ovvero, non conformi agli standard di sicurezza, dovrà essere immediatamente segnalata al proprio diretto superiore, al responsabile per il trattamento dei dati personali ed all'Odv.

### **Assunzione e inserimento delle persone**

Le assunzioni rispondono, da un lato, alla necessità di acquisire sul mercato competenze e professionalità non presenti in azienda, dall'altro, all'esigenza di inserire giovani sui quali investire per garantire la crescita e lo sviluppo dell'azienda.

La ricerca e selezione del personale da assumere è attribuita alla responsabilità della direzione del personale ed è effettuata nel rispetto della *privacy* dei candidati, unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, assicurando pari opportunità ed evitando qualsiasi favoritismo.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro nel rispetto della legislazione applicabile nel luogo di assunzione; è espressamente vietata e non tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Al momento dell'assunzione e durante il primo periodo di inserimento in azienda, ogni Destinatario riceve accurate informazioni con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio rapporto di lavoro, le norme e procedure di prevenzione relative alla sicurezza e salute dei luoghi di lavoro, le politiche aziendali e le norme del presente Codice al fine di assicurare un'immediata conoscenza e favorire una più rapida integrazione nella vita e cultura aziendale di Olmo

### **Computer e mezzi di comunicazione**

Ogni Destinatario è tenuto ad adottare le misure necessarie per assicurare la sicurezza del proprio *computer* e di qualsiasi *voice\_mail* o parola di accesso.

Tutte le informazioni elettroniche delicate, confidenziali o riservate devono essere protette da una *password*. Se per un qualsiasi motivo si crede che sia a rischio la propria *password* o la sicurezza del computer della società o i mezzi di comunicazione, compresi i computer, *voice\_mail* o e-mail, bisogna immediatamente bloccare l'attività ed informare il Responsabile IT della società, provvedere, ove ammesso dalle procedure aziendali in essere a cambiare la *password* comunicando, contestualmente, l'accaduto al proprio diretto superiore.

Le risorse della Società non devono essere adoperate per scopi illegali, per arrecare disturbo, né essere utilizzate in modo offensivo per altri. Quando si trasmette una e\_mail o altri messaggi registrati, sarà opportuno non trasmettere commenti, non utilizzare un linguaggio, immagini o altri tipi di registrazioni che potrebbero essere causa di imbarazzo se letti da terzi. Ricordarsi che le e-mail “**private**” possono essere inoltrate facilmente ad un pubblico vasto ed una volta inviate non possono essere ritirate. L'utilizzo di computer e mezzi di comunicazione posseduti da Olmo Giuseppe per inviare e-mail o per accedere a internet, impegna l'immagine della Società. L'utilizzo di questi mezzi non deve riflettersi in modo negativo sulla Società ed in nessun modo deve danneggiare la sua immagine. L'utilizzo del computer e dei mezzi di comunicazione deve essere in linea con le *policy* aziendali, la *privacy*, i diritti d'autore, i marchi di fabbrica, i segreti commerciali e quant'altro è posto a tutela della proprietà intellettuali.

### **L'utilizzo e la protezione dei beni aziendali**

Ogni dipendente ha il dovere di operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, si precisa che i beni anche informatici o elettronici messi a disposizione di ogni Destinatario sono di proprietà o a disposizione di Olmo pertanto, nell'operare con detti beni e o strumenti elettronici o elettrotecnici in nome e per conto della Società ed anche nell'utilizzo di comunicazioni e\_mail con dominio Olmo Giuseppe deve:

- utilizzare con parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano causare un danno o ridurre di efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

Devono essere adottate tutte le misure necessarie contro i furti, i danneggiamenti ed il cattivo uso dei beni della Società.

### **Uso di sostanze stupefacenti e alcoliche**

Tutti i Soggetti Destinatari devono contribuire personalmente e promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro.

Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali, essere trovati o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.

### **Conflitto di interessi**

I Destinatari del Codice devono assicurare che ogni decisione di *business* sia presa nell'interesse della Società. Quest'ultimi devono evitare pertanto situazioni di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società, che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

Qualora uno dei Destinatari si trovi in una situazione che, anche solo potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi è tenuto a segnalarla tempestivamente al proprio superiore ed anche all'Odv.

In caso di possibile conflitto di interessi, occorre in primo luogo inoltrare un rapporto tempestivo e completo di esso a chi di dovere.

Con particolare riferimento ai dipendenti, si aggiunge che nessun dipendente deve approfittarsi di opportunità che dovessero presentarsi grazie all'uso del patrimonio, delle informazioni in suo possesso o della propria posizione nella Società, e non deve svolgere qualsivoglia attività che sia in concorrenza con Olmo

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari anche attraverso familiari, con fornitori, clienti o concorrenti;
- accettare regali, denaro, omaggi o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
- utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'azienda.

## **D. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ**

### **Regalie e benefici**

È espressamente vietata alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque diretta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività sia pubbliche che private collegabile alla Società.

In particolare, è proibita qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, a loro familiari o congiunti.

Tale regola di condotta riguarda sia i regali promessi ed offerti, sia quelli ricevuti. Per regalo a titolo esemplificativo e non esaustivo si intende qualunque tipo di beneficio (sconti fuori dalla prassi commerciale seguita dalla Società, promessa di un'offerta di lavoro, riconoscimento di benefit, riconoscimento gratuito di prodotti o servizi, ecc.).

In ogni caso, la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti – eccetto quelli di modico valore – devono essere gestiti e autorizzati secondo i processi aziendali e devono essere adeguatamente documentati.

### **Spese di rappresentanza**

Le spese sostenute quali pasti, spese di viaggio e intrattenimenti offerti a terzi, saranno di modico valore e dovranno essere motivati e giustificati in apposita richiesta di rimborso o anticipo di cassa. Tutte le spese saranno fatte in conformità alle leggi in vigore e alle *policy* adottate da Olmo

### **Sovvenzioni e viaggi sponsorizzati**

Nel normale corso della propria attività è naturale che Olmo Giuseppe promuova sé stessa e i suoi prodotti o che si impegni nel promuovere lo sviluppo del settore in cui opera, assegnando sovvenzioni, sponsorizzando eventi o organizzando viaggi per clienti attuali o potenziali, facendosi carico dei corrispondenti costi e spese.

Tali costi e spese devono essere esaminati in anticipo per determinare se sono conformi con il presente Codice, il Decreto, le altre leggi in vigore e le *policy* adottate dalla Società. Ogni eventuale dubbio in proposito dovrà essere sottoposta al responsabile amministrazione finanza e controllo di Olmo Giuseppe direttamente o tramite il proprio superiore gerarchico nonché all'esame degli Amministratori Delegati della Società che valuteranno ove necessario il coinvolgimento sul tema del Consiglio di Amministrazione.

### **Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle leggi e dei regolamenti applicabili, oltre che delle specifiche *policy* in materia eventualmente approvate dalla Società e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e l'immagine della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione delle relazioni, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione (PA), i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato.

È sempre espressamente vietata qualsiasi dazione o promessa di danaro o altra utilità ai funzionari della PA in particolar modo quelle effettuate per scopi illegali o per ottenere vantaggi.

Questa linea di comportamento si applica non solo ai pagamenti e/o alle promesse dirette, ma anche a quelle indirette fatti in qualsiasi forma, operati anche attraverso consulenti o terzi. Ove esista un dubbio, il Destinatario dovrà rivolgersi all'Odv.

### **Rapporti con le Autorità Giudiziarie**

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari (amministrativi, civili o penali), la Società si impegna ad agire nel rispetto della legge e delle norme del presente Codice Etico.

È fatto divieto, in particolare, agli organi sociali e ai dipendenti muniti di delega a rappresentare la Società in giudizio, di promettere o dare denaro od altra utilità a magistrati, giudici, addetti alla cancelleria e testimoni al fine di condizionare l'esito del processo in senso favorevole a Olmo

## **E. REGOLE DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON FORNITORI E CONSULENTI**

La Società si impegna a ricercare nei fornitori e nei collaboratori esterni professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento delle *performance* nella tutela e promozione dei principi e dei contenuti del Codice anche mediante l'applicazione dei sistemi di qualità certificata in essere.

Nei rapporti di approvvigionamento, di fornitura di beni e di collaborazione esterna (compresi consulenti, agenti, etc.) è fatto obbligo ai Destinatari di:

- ottenere la collaborazione dei fornitori e collaboratori esterni nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di clienti e consumatori in misura adeguata alle loro legittime aspettative, in termini di qualità, costo e tempi di consegna;

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e collaboratori esterni e di non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso la Società; adottare nella selezione, esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- osservare e chiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori e collaboratori esterni in linea con le buone consuetudini commerciali;
- riferire tempestivamente al proprio superiore e all'Odv le possibili violazioni del Codice;

Il compenso da corrispondere dovrà essere unicamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

Ogni fornitore e consulente sarà pagato con un assegno bancario, ricevuta bancaria o tramite bonifico bancario su conto corrente intestato al contraente.

## **F. LE MODALITÀ D'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

### **L'efficacia del Codice verso i soggetti terzi**

Chiunque, anche agendo in nome e/o per conto della Società, entri in contatto con soggetti terzi con i quali la Società abbia intrapreso o intenda intraprendere rapporti giuridici o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- a) informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
- b) esigere il rispetto degli obblighi riguardanti la loro attività;
- c) adottare le iniziative di natura interna utili a garantire l'osservanza del Codice, in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice o in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni nello stesso contenute.

### **Il valore contrattuale del Codice**

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, deve considerarsi parte integrante dei Contratti di Lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 Codice Civile.

La violazione di tali disposizioni integrerà quindi un illecito di natura disciplinare e, come tale, potrà essere perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. 300/1970; detto illecito potrà comportare, tra l'altro, il risarcimento dei danni procurati alla Società.

Quanto ai collaboratori, consulenti, contraenti ed agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi previsti dal Codice rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti; pertanto le disposizioni approvate, rese note ed accettate costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice legittimano l'interruzione da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile.

La Società e tutti i suoi Destinatari si impegnano a garantire la informazione, comunicazione e formazione del Personale sui principi del Codice provvedendo al monitoraggio del suo rispetto anche per il tramite dell'Organismo di vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231.

### **I principi operativi**

Il presente Codice costituisce parte integrante ed essenziale del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231.

L'attuazione del presente Codice Etico pone le sue basi sui principi operativi che hanno caratterizzato la Società fin dalla sua costituzione:

- azioni conformi ai valori aziendali e alle esigenze dei clienti (correttezza nei rapporti negoziali);
- comunicazione costruttiva, trasparente, diretta, onesta e tempestiva;
- impegno a costruire grazie alla fiducia degli altri;
- partecipazione al lavoro di gruppo e tesorerizzazione degli errori reciproci;
- miglioramento progressivo e costante delle posizioni;
- definizione di obiettivi ambiziosi, pensando non in modo convenzionale.

### **Gli impegni comuni**

È politica aziendale della Società rispettare le leggi e le regole applicabili nel settore di appartenenza. Nessuna azione che violi leggi e regolamenti dovrà essere intrapresa in nome e per conto della Società.

Ciascuno dei Destinatari deve fare propri i principi legali ed etici che si applicano alle attività aziendali e in caso di dubbio a proposito dell'adeguatezza della condotta proposta, si relazioni con il proprio superiore gerarchico e né dia comunicazione all'Odv al fine di ottenere un parere sulla conformità del proprio agire alle regole fissate nel presente Codice.

La Società è impegnata ad agire con integrità e a gestire le sue attività in linea con i più alti modelli etici.

Tutti i Destinatari devono impegnarsi ad interagire in modo corretto con i clienti, i fornitori, i concorrenti e con i colleghi di lavoro. Non si deve tendere a conseguire posizioni di supremazia nei rapporti di lavoro, attraverso la manipolazione, l'occultamento o l'abuso di informazioni privilegiate, o comunque con il travisamento di fatti materiali. L'atteggiamento di ciascuno deve essere equo nei confronti di tutti.

Il presente Codice contiene le regole in materia di condotta sia personale che professionale.

### **Le regole di condotta dei Vertici Aziendali**

I membri del Consiglio di Amministrazione, i responsabili di funzioni della Società, nonché i Sindaci ed i terzi che entrano in rapporto con Olmo Giuseppe sono tenuti al rispetto del presente Codice e ad uniformare la propria attività a valori di onestà, lealtà, correttezza ed integrità contenuti nel presente Codice, condividendo consapevolmente la missione della Società.

Spetta ai componenti del Consiglio di Amministrazione dare concreta attuazione ai principi contenuti nel presente Codice, rafforzando la fiducia e la coesione cui si ispira l'operatività aziendale, nella consapevolezza che una completa adesione ai principi richiamati nel Codice da parte dei Vertici Aziendali potrà essere terreno fertile per una più facile diffusione, applicazione e rispetto degli stessi a tutti i livelli aziendali.

A tal fine, il Consiglio di Amministrazione si ispira, anche nel fissare gli obiettivi di impresa, ai valori espressi dal Codice.

Il Consiglio di Amministrazione agisce nella piena consapevolezza di interpretare puntualmente i principi espressi nel presente Codice Etico.

### **Gli obblighi dei Responsabili di Funzione**

Ogni Responsabile di Funzione aziendale ha tra l'altro l'obbligo di:

- a) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri sottoposti;
- b) curare l'osservanza del Codice da parte dei medesimi;

- c) adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice costituisce parte integrante e sostanziale della loro prestazione lavorativa;
- d) selezionare dipendenti e collaboratori che garantiscano il rispetto dei principi presenti nel Codice;
- e) riferire tempestivamente all'Odv eventuali segnalazioni di violazioni o richieste di chiarimenti avanzate dai dipendenti;
- f) impedire qualsiasi forma di ritorsione all'interno delle proprie Funzioni, a danno di lavoratori o collaboratori che abbiano collaborato all'osservanza o all'implementazione concreta del Codice.

### **Gli obblighi dei dipendenti**

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice e delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti hanno l'obbligo di:

- a) rispettare il Codice ed astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- b) rivolgersi in caso di dubbi ai propri diretti superiori per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
- c) riferire tempestivamente ai propri diretti superiori eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice, salvo che le irregolarità rilevate coinvolgano lo stesso titolare dell'ufficio; in tal caso le notizie dovranno essere riferite a soggetti sovraordinati al “**diretto superiore**” coinvolto;
- d) collaborare con la Società all'interno di indagini volte a verificare, ed eventualmente sanzionare, possibili violazioni.

Il dipendente non è autorizzato a condurre in prima persona indagini relative a presunte condotte illecite ed è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori.

Per “**diretto superiore**” s'intende il soggetto formalmente sovraordinato in via gerarchica, responsabile in quanto preposto o comunque legittimato alla vigilanza e/o al controllo sull'attività.

### **Segnalazioni illecite - policy Whistleblowing**

Olmo Giuseppe SpA al fine di adempiere all'obbligo previsto dal d.lgs. 24/2023 in tema di segnalazioni illecite ha elaborato specifica procedura in materia di Whistleblowing (cfr. allegato 1 al Modello organizzativo 231 di Olmo Giuseppe SpA) che riporta indicazioni sull'obiettivo del canale di segnalazione, sulle modalità di accesso, sulle modalità di effettuazione della segnalazione di un illecito, sul comitato preposto alla ricezione e gestione delle segnalazioni, sul divieto di ritorsioni sul segnalante e sulle altre regole per adempiere agli obblighi del decreto Whistleblowing.

Ai sensi della citata procedura, qualsiasi circostanza configuri anche solo una potenziale violazione delle norme nazionali e o internazionali, del d.lgs. 231/2001, del Modello organizzativo e dei principi del presente Codice Etico può essere segnalata tramite il canale delle segnalazioni illecite – whistleblowing (cfr. Whistleblowing policy in allegato 1 al Modello organizzativo 231 di Olmo Giuseppe SpA). Come previsto dalla normativa di riferimento non sarà tollerata alcuna forma di ritorsione nei confronti di chi effettua segnalazioni di illeciti di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro e collaborazione con Olmo Giuseppe SpA.

### **Applicazione del Codice e conseguenze disciplinari**

Eventuali violazioni del presente Codice potrebbero avere gravi ripercussioni sulla Società.

Atteso che il presente Codice rappresenta, non già una mera enunciazione di principi morali che ispirano le attività poste in essere dalla Società, ma anche uno specifico strumento di adeguamento ai requisiti previsti dal D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, né consegue che i criteri adottati dal Consiglio di Amministrazione di Olmo Giuseppe per autorizzare le deroghe a detto Codice dovranno essere molto rigorosi, previo verifica, volta per volta, che tali deroghe non inficino i principi del Decreto o l'effettiva operatività del Codice e, più, in generale, del Modello: le deroghe devono in ogni caso essere immediatamente rese note. Ogni dipendente

dovrà pertanto informare prontamente il proprio superiore ovvero l'Odv di qualsiasi attività di cui sia a conoscenza che costituisca o possa costituire violazione delle regole di condotta o dei valori qui enunciati.

Violazioni delle regole di condotta del presente Codice da parte dei dipendenti potranno comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alle regole di legge, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (di seguito, il "CCNL") e dello stesso Codice.

Una volta rilevata una possibile violazione del presente Codice, ovvero di altre policy adottate da Olmo la Società aprirà per il tramite del titolare del potere disciplinare il relativo procedimento nei confronti del dipendente secondo le modalità e i termini di cui all'art. 7, L. 300/70 e del CCNL.

In particolare, le infrazioni disciplinari alle norme del CCNL e eventuale regolamento aziendale e al Codice Etico saranno valutate in base alla gravità delle stesse ed alla recidiva/ripetitività nel tempo di azioni in violazione alle regole poste al dipendente nell'esecuzione delle sue attività.

Fermo restando quanto enunciato nel paragrafo relativo al "**Valore contrattuale del Codice**", la sottoscrizione o, comunque, l'adesione alle disposizioni, o ad alcune di esse, e ai principi previsti dal presente Codice da parte di soggetti terzi alla Società, con i quali la medesima abbia rapporti di collaborazione, consulenza professionale o partnership commerciale, rappresentano una *conditio sine qua non* per la stipula di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti.

Le specifiche disposizioni contenute nel Codice, sottoscritte da tali soggetti o, in ogni caso, approvate anche per fatti concludenti dai medesimi ai sensi del comma precedente, costituiscono parte integrante e sostanziale dei contratti da questi stipulati con la Società.

Eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice legittimeranno l'interruzione da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile.

In tal senso Olmo Giuseppe provvederà a trasmettere adeguata informativa ai terzi con cui è già in rapporto avente ad oggetto lo specifico obbligo di cui al precedente alinea e procederà ad inserire negli ordini e o contratti stipulati specifica clausola di impegno al rispetto dei principi del presente Codice e delle disposizioni proprie del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231.

La Società richiede ai propri dipendenti di comportarsi con correttezza e buona fede anche per quanto riguarda la comunicazione di qualsiasi violazione della legge o delle politiche aziendali: non saranno tollerate ritorsioni contro dipendenti che abbiano prestato in buona fede un rapporto relativo ad una delle violazioni in parola o che abbiano partecipato all'investigazione di una presunta violazione.

### **Individuazione preventiva delle infrazioni**

Non è necessario che il Codice contenga una precisa e sistematica previsione delle singole infrazioni, delle loro varie graduazioni e delle corrispondenti sanzioni essendo sufficiente una proporzionata correlazione tra le singole ipotesi di infrazione, sia pure di carattere schematico e non dettagliato, e le corrispondenti previsioni sanzionatorie, anche se suscettibili di attuazione discrezionale ed adattamento secondo le concrete ed effettive inadempienze del lavoratore, nel rispetto del principio per cui le sanzioni disciplinari devono avere un grado di specificità sufficiente ad escludere che la collocazione della condotta del lavoratore nella fattispecie disciplinare sia interamente devoluta ad una valutazione unilaterale ed ampiamente discrezionale del datore di lavoro (Cass. 9 agosto 1996, n. 7370).

È sanzionabile in sede disciplinare anche il comportamento extralavorativo quando la natura della prestazione del lavoratore richieda un ampio margine di fiducia, esteso ai comportamenti privati (Cass. 12 settembre 2000, n. 11986).



## Conferma di ricevuta

Si prega di compilare questo formulario e di restituirlo a .....

Io Sottoscritto \_\_\_\_\_ dipendente di Olmo Giuseppe S.p.A. ho ricevuto e letto il "Codice Etico" di Olmo Giuseppe di cui condivido i contenuti e mi impegno a rispettare le regole e le direttive in esso stabilite impegnandomi a cooperare con la Società ed il suo personale per divulgarne, rispettarne e controllare il rispetto dei contenuti.

Dichiaro, infine, di non essere attualmente a conoscenza di alcuna violazione di tali regole e direttive da parte di terzi in rapporto con Olmo Giuseppe o dipendenti di questa.

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Reparto di appartenenza \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_