Codice Etico
adottato dalla OEMpv S.R.L.

Storico delle modifiche		
Versione	**Data approvazione del CdA**	**Descrizione Revisione**
1	11 settembre 2023	Prima edizione
2	16 dicembre 2024	Seconda edizione

INDICE

1. INTRODUZIONE 3
1.1 Finalità e Funzioni 3
1.2 Destinatari 3
1.3 Valore contrattuale del Codice Etico 3
1.4 Diffusione ed osservanza del Codice Etico 4
1.5 Aggiornamenti del Codice Etico 4
1.6 I principi di riferimento 4
1.7 Corporate Governance 4
2. PRINCIPI GENERALI 6
2.1 Responsabilità, conformità a leggi e regolamenti 6
2.2 Trasparenza 6
2.3 Correttezza 6
2.4 Efficienza 6
2.5 Concorrenza 6
2.6 Spirito di servizio 6
2.7 Rapporti con la collettività e tutela dell'ambiente 6
2.8 Valorizzazione delle risorse umane e rispetto dei loro diritti 7
3. NORME DI COMPORTAMENTO 8
3.1 Doveri dei Consiglieri, dei Procuratori, degli organi di controllo e del personale 8
4. RAPPORTO CON I SOCI 9
5. RAPPORTI INTERCOMPANY 10
6. RAPPORTO CON IL PERSONALE 10
6.1 Rapporti con il Personale 10
6.2 Salute e Sicurezza 10
6.3 Utilizzo dei beni aziendali 11
7. RAPPORTI CON TERZI 11
7.1 Partiti politici, organizzazioni sindacali ed associazioni 11
7.2 Contributi, liberalità e sponsorizzazioni 11
7.3 Condotta negli affari 11
7.4 Rapporti con i concorrenti 12
7.5 Rapporti con i clienti e business partner 12
7.6 Fornitori 12
7.7 Autorità Giudiziaria 13
7.8 Pubblica Amministrazione 13
7.9 Mass Media 14
7.10 Rapporti con Intermediari 14
7.11 Tutela dei beni culturali e paesaggistici 14
8. RAPPORTO CON L'AMBIENTE 15
9. CONFLITTO DI INTERESSI 15
10. USO SISTEMI INFORMATICI 17
10.1 Tutela del diritto di autore 17
11. RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI 18
12. REGALIE OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ 18
13. VERIFICA DELLE OPERAZIONI CONTABILI 20
13.1 Pagamenti e movimentazioni finanziarie 20
14. OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE 21
15. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO 21
15.1 Istituzione dell'organismo di vigilanza 21
15.2 Diffusione e comunicazione del Codice Etico 21
15.3 Aggiornamento del Codice Etico 21
15.4 Controllo del Codice Etico 21
15.5 Sanzioni 21

1. INTRODUZIONE

1.1 Finalità e Funzioni

Il presente Codice etico (di seguito "Codice") è una dichiarazione pubblica della OEMpv S.R.L. di seguito per brevità definita anche la "Società", o "*OEMpv S.R.L.*" cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Alcuni capitoli o paragrafi del presente documento potrebbero non trovare applicazione in qualche Società stante le attività e/o le dimensioni della stessa.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (relativo alla responsabilità amministrativa degli enti), il presente Codice integra il quadro normativo al quale la Società è sottoposta.

In questo contesto la società ha deciso di adottare un proprio "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" che rispetta le indicazioni contenute nel medesimo decreto, e che definisce le modalità operative che devono essere tenute da tutti coloro che a qualsiasi titolo collaborano con essa, in modo da non incorrere in particolari tipologie di reati. In ottemperanza del Decreto le Società si sono dotate di un organo di controllo, detto Organismo di Vigilanza (di seguito anche OdV).

Il presente Codice rappresenta la "carta dei diritti e dei doveri fondamentali" attraverso la quale la società chiarisce le proprie responsabilità etiche e sociali verso i diversi portatori di interessi interni ed esterni (soci, dirigenti, dipendenti, fornitori, istituzioni, clienti ecc.), ricercando forme di bilanciamento e/o punti di equilibrio tra i molteplici interessi e legittime pretese avanzate dai portatori di interessi.

Il primario obiettivo del Codice è quello di rendere esplicito un sistema di valori e di regole di condotta per il raggiungimento della missione della Società che, quando condiviso, funge da collante, rafforza l'identità all'interno e la trasmette all'esterno.

Il Codice contiene principi e norme di comportamento mediante le quali si dà attuazione ai processi decisionali e si orientano i comportamenti delle Società a tutti i livelli. In definitiva, è uno strumento di governo delle relazioni tra le imprese e l'esterno, di gestione strategica e di disciplina del personale.

Le funzioni attribuite al Codice sono essenzialmente due:

- di incentivo, poiché genera una spinta all'osservanza di norme dalle quali dipendono il formarsi della reputazione della Società e le relazioni fiduciarie;
- di natura cognitiva, poiché attraverso l'enunciazione di principi e regole è possibile riconoscere i comportamenti non etici e, conseguentemente, chiarire l'esercizio appropriato dell'autorità, della delega, della discrezionalità e dell'autonomia decisionale di ogni individuo interessato, dentro e fuori l'organizzazione.

1.2 Destinatari

Sono considerati destinatari del Codice in prima istanza:

- i Consiglieri di Amministrazione
- i Procuratori
- i Dirigenti ed i Dipendenti;
- Il Collegio Sindacale;
- la Società di revisione;
- i Consulenti;
- i Fornitori e Business Partner;
- i Clienti;
- ogni altro ufficio o soggetto, privato e pubblico, che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione (per es. università, …) od opera nell'interesse della Società.

1.3 Valore contrattuale del Codice Etico

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti al rispetto delle leggi e delle normative vigenti in Italia e nei Paesi in cui operano, del Codice stesso, dei regolamenti e delle altre norme interne aziendali, e ad applicarli con rettitudine ed equità.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali nei confronti della Società.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dal codice disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo adottato.

1.4 Diffusione ed osservanza del Codice Etico

Nei confronti dei Soggetti Destinatari, la Società si impegna:

- a realizzare adeguata informazione, formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice rivolti in particolare ai dipendenti, ai dirigenti e agli amministratori;
- ad assicurare la tempestiva diffusione del Codice quantomeno mediante consegna di copia del Codice a tutto il personale, affissione nelle bacheche aziendali, ed inserimento come allegato nei contratti di fornitura
- 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 per l'attuazione di idonee misure sanzionatorie e la tempestiva applicazione delle stesse in caso di comprovata violazione del Codice Etico.

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a conoscerlo e si impegnano ad agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel presente documento, a segnalare eventuali violazioni non appena ne vengano a conoscenza e a cooperare nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice Etico.

1.5 Aggiornamenti del Codice Etico

Il Codice Etico sarà verificato almeno ad ogni revisione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e se non effettuata nessuna revisione, una volta ogni 5 anni.
Ogni revisione del presente Codice Etico sarà oggetto di delibera del Consiglio di Amministrazione
Ogni revisione del Codice Etico e/o variazione sostanziale sarà comunicata a tutti i soggetti interessati secondo le modalità indicate al paragrafo precedente.

1.6 I principi di riferimento

La Società impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale.

Il raggiungimento degli obiettivi aziendali è perseguito, da parte di tutti coloro che operano in OEMpv S.R.L., con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Conformità alle leggi, etica, trasparenza e correttezza gestionale, professionalità, fiducia e cooperazione con i portatori di interesse (stakeholder), sono i principi etici a cui la società si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta, al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per gli azionisti e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

Tutti coloro che operano per la Società, senza distinzioni ed eccezioni, sono pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Particolare attenzione è destinata alla conformità con tutte le leggi anti-corruzione e anti-riciclaggio e antiterrorismo applicabili.

1.7 Corporate Governance

La società adotta un sistema di governo aziendale conforme alle norme vigenti, idoneo a garantire trasparenza, informazione sull'andamento societario e comunicazione tra gli azionisti e il management.
OEMpv S.R.L. ha altresì formalizzato per le aree di intervento ritenute "critiche" diverse procedure, finalizzate a far sì che ogni atto e/o transazione rilevante sia adeguatamente autorizzato e sia rispondente ai principi interni.

L'assemblea degli azionisti garantisce la partecipazione dell'organo amministrativo e del Collegio sindacale, laddove presente, affinché tutte le competenze siano rappresentate e abbiano la possibilità di esprimere il loro parere.

Il Consiglio di Amministrazione (o l'Amministratore unico in caso delle Società di scopo) è l'organo che ha la responsabilità di attuare gli indirizzi strategici identificati dagli azionisti, curando al tempo stesso l'adozione e il corretto funzionamento di tutti gli strumenti di controllo ritenuti idonei a garantire l'osservanza alle norme e alle procedure interne.

Gli amministratori, nominati tra soggetti di spiccata professionalità ed integrità, hanno il dovere di partecipare attivamente e con continuità alla conduzione della società, in modo da garantire sempre il loro apporto di conoscenza e di esperienza.

Gli amministratori hanno altresì il dovere di agire in assenza di conflitto di interessi e perseguendo sempre il bene della società rispetto ad un eventuale proprio interesse, che – se del caso – dovrà essere immediatamente palesato all'Organo di Vigilanza, che adotterà gli accorgimenti del caso.

L'organo di Vigilanza (OdV) è l'organo interno preposto alla verifica dell'effettiva conformità di tutte le pratiche aziendali al modello organizzativo ex D. Lgs 231/01 che OEMpv S.R.L. si è data.

Tale organo, destinatario "istituzionale" di segnalazioni interne di eventuali situazioni che violano le norme contenute nel presente Codice Etico, ha il compito principale di controllare che le norme e le procedure della Società siano correttamente applicate da tutti i soggetti coinvolti (interni ed esterni), riportando direttamente al CdA della società ed al Collegio Sindacale (se presente) tutti gli elementi di criticità emersi dalle sue verifiche affinché possano essere prese le opportune contromisure e/o le relative sanzioni.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Responsabilità, conformità a leggi e regolamenti

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice Etico devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

OEMpv S.R.L. ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare e il rispetto dell'ordine democratico ivi costituito, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure aziendali.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi.

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per l'azienda e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione e in questo senso la società ha sviluppato specifiche Linee Guida in materia di anticorruzione e antiriciclaggio che si applicano agli amministratori, a tutto il personale ma anche alle terze parti collegate.

Gli amministratori e i dipendenti della Società nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere e osservare le leggi e i regolamenti vigenti, anche in materia di concorrenza.

I rapporti con le Autorità devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

2.2 Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della azienda.

Nella formulazione dei contratti con le controparti (clienti, fornitori e partner) l'azienda elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità.

2.3 Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e le Società.

Inoltre, impone al personale l'obbligo di fedeltà e a segreto aziendale che si concretizzano nel tenere un comportamento leale nei confronti della Società. È vietato l'utilizzo di qualsiasi strumento elettronico che possa compromettere il segreto aziendale se non autorizzato.

2.4 Efficienza

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati.

2.5 Concorrenza

L'azienda intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

2.6 Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice Etico sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione della Società, agisca nelle attività quotidiane assumendosi la responsabilità per un'esecuzione rapida e flessibile, prevenendo eventuali problemi ed assumendosi la responsabilità per la loro risoluzione e nel contempo trattando con responsabilità ed efficienza le risorse aziendali.

2.7 Rapporti con la collettività e tutela dell'ambiente

La società ritiene di primaria importanza la tutela dell'ambiente e lo sviluppo sostenibile del territorio in cui opera, in considerazione dei diritti della comunità e delle generazioni future.

La Società si impegna a considerare, nell'ambito della gestione operativa e delle iniziative di business, le imprescindibili esigenze ambientali e a minimizzare l'impatto negativo che le proprie attività hanno sull'ambiente.

A tal fine la Società, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale, presta particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- promozione di attività e processi il più possibile compatibili con l'ambiente, attraverso l'utilizzo di criteri e tecnologie avanzate in materia di salvaguardia ambientale, di efficienza energetica e di uso sostenibile delle risorse;
- valutazione degli impatti ambientali di tutte le attività e i processi aziendali;
- collaborazione con i portatori di interesse (stakeholder), interni (es. dipendenti) ed esterni (es., le Istituzioni,), per ottimizzare la gestione delle problematiche ambientali.
- Promozione di una cultura ambientale attraverso iniziative di sensibilizzazione su varie tematiche anche non strettamente connesse con la specifica attività produttiva.

2.8 Valorizzazione delle risorse umane e rispetto dei loro diritti

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo della società; pertanto, la Società tutela e promuove la crescita professionale, attraverso l'addestramento, la formazione e la responsabilizzazione per le proprie attività, creando un ambiente inclusivo, condividendo le conoscenze, creando un clima di rispetto in azienda, allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

Inoltre la Società cerca di rispettare tutta la legislazione pertinente nel Paese in cui opera, oltre a sostenere i principi espressi nei vari regolamenti internazionali come il regolamento sulla divulgazione della finanza sostenibile (SFDR), nella tassonomia dell'UE (ove applicabile ai paesi in cui opera la Società) e nelle norme sui diritti umani, inclusi ma non limitati a:

• Linee guida OCSE per le imprese multinazionali;

• Principi guida delle Nazioni Unite su imprese e diritti umani;

• Le otto convenzioni fondamentali individuate nella Dichiarazione dell'Organizzazione internazionale del lavoro sui principi ei diritti fondamentali nel lavoro; E

• Carta Internazionale dei Diritti Umani.

La Società adotta un approccio di tolleranza zero nei confronti della schiavitù moderna e del traffico di esseri umani e si impegna ad agire in modo etico e con integrità in tutti i suoi rapporti commerciali. Tutti gli appaltatori, i fornitori e gli altri partner commerciali della Società sono tenuti a soddisfare gli stessi standard elevati che ci si aspetta dai nostri dipendenti.

3. NORME DI COMPORTAMENTO

Tutti coloro che prestano attività presso la Società devono astenersi dal mettere in pratica o dal favorire in qualsiasi modo la messa in pratica di:

- atti corruttivi o di istigazione alla corruzione (anche tra privati);
- atti diretti a truffare lo Stato, Enti Pubblici centrali o locali ed anche i Privati;
- atti diretti a turbare la libertà del mercato e a compiere frodi nell'esercizio del commercio;
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
- atti volti allo sfruttamento della manodopera, sia propria che dei propri fornitori, anche attraverso la non regolarizzazione dei rapporti di lavoro e/o l'utilizzo di lavoratori extracomunitari non regolari;
- atti volti a creare o favorire associazioni criminose e a favorire direttamente o indirettamente il riciclaggio e il terrorismo;
- attività connessi all'utilizzo o allo sfruttamento di strumenti di pagamento diversi dal contante;
- atti volti alla commissione di reati o all'omissione della relativa comunicazione ai responsabili e/o all'OdV;
- favori illegittimi di qualsiasi natura ai colleghi o a soggetti esterni;
- sollecitazioni dirette o indirette di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri;
- attività professionale sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti;
- comportamenti ingiuriosi, diffamatori, minacciosi o violenti;
- comportamenti integranti forme di costrizione fisica o morale di altre persone, tali da impedire l'esercizio della volontà personale, salvo il caso di legittima difesa;
- comportamenti in violazione del diritto di autore;
- diffusione di informazioni riservate riguardanti l'attività della Società.

3.1 Doveri dei Consiglieri, dei Procuratori, degli organi di controllo e del personale

Personale dipendente

I lavoratori dipendenti si obbligano ad osservare le disposizioni del presente Codice Etico all'atto dell'assunzione o, se già avvenuta, al momento della divulgazione.

Tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico ed hanno il dovere di:

- astenersi da ogni comportamento contrario a quanto definito dal presente documento e dalla legislazione vigente;
- astenersi dallo svolgere, in qualsiasi forma, attività contrarie agli interessi della Società o comunque incompatibili con i doveri e le mansioni a cui il dipendente è adibito;
- astenersi da occupazioni alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto dei terzi, senza la preventiva autorizzazione scritta del Consiglio di Amministrazione/ Amministratore Unico della Società;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni competenti in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme contenute nel presente Codice Etico;
- riferire tempestivamente ai propri superiori ed all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice, nonché qualsiasi richiesta di violazione delle norme che sia stata loro rivolta;
- respingere e/o non esercitare indebite pressioni sui colleghi (per esempio volte a indurre il personale a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria);
- collaborare con le strutture deputate per verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta;
- collaborare con le strutture deputate, fornendo ogni informazione utile all'aggiornamento del Codice Etico;
- informare prontamente l'Organismo di Vigilanza di eventuali episodi di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, sia nei casi in cui si sia direttamente coinvolti o che se ne sia venuti a conoscenza.
- informare il resp. dell'Ufficio Personale della propria adesione ad associazioni ed organizzazioni i cui interessi possano essere influenzati dalle funzioni svolte all'interno della società.

Dirigenti e personale responsabile
Oltre agli obblighi validi per tutto il personale dipendente di cui al paragrafo precedente, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità nei confronti di personale sottoposto alla propria vigilanza e direzione devono evitare ogni abuso della propria posizione.

I responsabili della Società a tutti i livelli sono inoltre garanti, ciascuno per la propria area di competenza, del rispetto, della supervisione, dell'applicazione delle regole aziendali del presente Codice, del Modello e della regolamentazione societaria e della conformità a queste ultime da parte di coloro che con essi lavorano.

Infine i Dirigenti ed il personale responsabile, hanno la responsabilità di aiutare la Società a svolgere le proprie attività commerciali in modo etico e responsabile.
In particolare, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità devono:

- incoraggiare i dipendenti a comportarsi sempre correttamente e a sollevare eventuali problemi o dubbi;
- creare un ambiente di lavoro privo di intimidazioni e ritorsioni;
- chiedere assistenza in caso di dubbi su come affrontare una problematica o una questione;
- essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore;
- prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni;
- respingere e/o non esercitare indebite pressioni sui propri collaboratori (per esempio volte a indurre il personale a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria);
- non determinare, né concorrere a determinare, situazioni di privilegio;
- non utilizzare indebitamente il proprio potere decisionale e gestionale allo scopo di conseguire vantaggi per sé o per altri.

I Responsabili devono vigilare sull'operato dei propri collaboratori e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle norme del Codice Etico o del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Consiglieri, Procuratori e componenti organi di controllo
I Consiglieri della Società, i Procuratori, i componenti degli organi di controllo si obbligano ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto della nomina o, se già avvenuta, al momento della divulgazione.

I Consiglieri, i Procuratori e i componenti degli organi di controllo in particolare devono:

- astenersi da ogni comportamento contrario alle disposizioni del presente Codice Etico e alla legislazione in vigore;
- riferire tempestivamente all'OdV qualsiasi notizia in merito a ogni possibile violazione del Codice Etico;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta;
- essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore;
- prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni;
- respingere indebite pressioni;
- non determinare, né concorrere a determinare, situazioni di privilegio;
- non utilizzare indebitamente il proprio potere decisionale e gestionale allo scopo di conseguire vantaggi per sé o per altri.

4. RAPPORTO CON I SOCI

OEMpv S.R.L., consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dai soci, si impegnano a fornire loro informazioni accurate, veritiere e tempestive.

Costituisce impegno di OEMpv tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard qualitativi negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio.

La Società si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse e i beni aziendali.

5. RAPPORTI INTERCOMPANY

I rapporti tra Società dello stesso Gruppo, qualora esistenti, sono regolamentati da opportuni contratti, che descrivono almeno: l'oggetto del contratto, le responsabilità delle Società, la tipologia di servizio erogato da una Società all'altra, le modalità di esecuzione del servizio, le modalità di pagamento e il costo del servizio.

6. RAPPORTO CON IL PERSONALE

6.1 Rapporti con il Personale

Il personale costituisce un elemento indispensabile per lo sviluppo ed il successo di un'organizzazione. Pertanto, l'onestà, il rispetto delle regole, la lealtà, la professionalità, la preparazione tecnica e l'impegno dei dipendenti rappresentano valori determinanti ed imprescindibili per il conseguimento degli obiettivi della Società.

Per questi motivi OEMpv si impegna a sviluppare le attitudini e le potenzialità di ciascun dipendente nello svolgimento delle proprie competenze, affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi della Società.

La Società si impegna ad offrire pari opportunità di lavoro a tutti i propri dipendenti sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione (sesso, etnia, cultura, religione, politica, …). Ciascun responsabile e dipendente si impegna nella concreta realizzazione di questi principi.

Al di là degli standard e dei principi stabiliti dalla normativa applicabile in materia di diritto del lavoro, è interesse primario della Società favorire lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa e la sua crescita professionale attraverso:

- una selezione del personale che verifica la piena rispondenza dei candidati ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, evitando favoritismi, nepotismi, forme di clientelismo di qualsivoglia natura e agevolazioni di ogni sorta;
- il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in condizione di disagio;
- la prevenzione di abusi e di comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, la religione, l'etnia, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute ed in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana;
- una formazione adeguata alla posizione di ciascuno;
- la definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono;
- un esercizio prudente, equilibrato ed obiettivo da parte dei responsabili dei poteri connessi alla delega ricevuta;
- una comunicazione interna chiara, precisa e veritiera sulle politiche e le strategie della Società;
- un uso corretto e riservato dei dati personali;
- misure di contrasto all'impiego di manodopera priva di regolare permesso di soggiorno, adottando adeguate procedure di controllo della vigenza ed autenticità di tali documenti;
- l'assunzione di personale sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti;
- l'attuazione di politiche di "tolleranza zero" nei confronti di chi si rendesse colpevole di atti di molestie di qualsiasi tipo (sessuali, insulti, scherzi violenti o inappropriati, …);
- la messa a disposizione di luoghi di lavoro adeguati alla sicurezza e alla salute di chi li utilizza.

6.2 Salute e Sicurezza

La società si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti/fornitori e dei propri clienti.

A tal fine, con riferimento all'integrità fisica, promuove comportamenti responsabili e sicuri, approvando piani di sviluppo industriale che tengano conto delle migliori tecniche e tecnologie atte a garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

OEMpv S.R.L. sviluppa e intende sviluppare, laddove si rilevassero rischi sensibili sulla Salute e sicurezza dei propri lavoratori e/o collaboratori, sistemi di gestione di prevenzione così come previsto nel D.lgs. 81/08 e s.m.e i.

Inoltre, al fine di mantenere un ambiente di lavoro sicuro e diffondere la cultura della Sicurezza, richiede al personale di segnalare ai propri responsabili qualsiasi problematica legata alla Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro (infortuni, mancati infortuni, situazioni a rischio, apparecchiature non conformi, violazioni delle procedure di sicurezza, …).

6.3 Utilizzo dei beni aziendali

Il dipendente è tenuto a usare e custodire con cura i beni di cui dispone, garantendo una corretta conservazione del valore del bene o del servizio affidato.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni, non essendo ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della società.

Nel fruire di beni e servizi a disposizione per lo svolgimento del lavoro, il personale deve essere in grado di giustificare l'uso conforme all'esercizio della propria attività professionale, evitando sprechi e impieghi inefficienti.

I beni comprendono anche quelli immateriali come la proprietà intellettuale, le informazioni dei clienti, etc.

OEMpv S.R.L. nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

7. RAPPORTI CON TERZI

7.1 Partiti politici, organizzazioni sindacali ed associazioni

La OEMpv S.R.L. non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, l'adesione del dipendente ad associazioni e organizzazioni, i cui interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni attribuitegli, deve essere comunicata all'ufficio Personale, il quale è tenuto a informare l'Organismo di Vigilanza, almeno quando sia evidente un chiaro conflitto di interesse.

7.2 Contributi, liberalità e sponsorizzazioni

OEMpv S.R.L. può aderire alle richieste di sponsorizzazione/erogazione liberale/donazione.

Per sponsorizzazione si intendono quelle iniziative che intendono promuovere l'immagine della società e hanno come obiettivo un ritorno positivo dell'immagine in termini di notorietà. Gli atti di liberalità/ donazione rispondono a solamente finalità filantropiche o sociali.

Le sponsorizzazioni e le liberalità possono riguardare i temi delle energie rinnovabili, del sociale, dell'arte e della cultura, dello sport e del territorio e devono essere destinate solo a eventi che promuovano l'impegno aziendale a sostegno, sul territorio, di un'economia sostenibile e socialmente responsabile, che offrano altresì garanzie di qualità e non diano luogo a conflitti d'interesse di ordine personale e aziendale.

Le iniziative possono essere realizzate seguendo le leggi applicabili, la normativa interna e previa una verifica sull'iniziativa e sulle potenziali controparti/beneficiari che devono essere ben noti, affidabili e con un'eccellente reputazione.

7.3 Condotta negli affari

La Società si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte di organizzazioni criminose di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo.

La società si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione; indipendentemente dalla rilevanza dell'affare e dalle condizioni di mercato, è vietato promettere o dare denaro, o altra utilità a soggetti terzi siano essi di natura pubblica o privata, affinché compiano od omettano atti in violazione degli obblighi di fedeltà, verso i rispettivi enti/società di appartenenza.

Tutte le azioni, le operazioni ed in generale i comportamenti tenuti dagli organi sociali, dal personale e dai collaboratori esterni in merito ad attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntate alla massima onestà, correttezza, integrità, lealtà, trasparenza, obiettività, nonché al rispetto ed all'uso oculato dei beni e delle risorse.

7.4 Rapporti con i concorrenti

Nell'ambito dei rapporti con i concorrenti, è fatto divieto agli esponenti aziendali della Società di:

- attuare comportamenti violenti o intimidatori o condizionare le attività commerciali di terzi, al fine di ostacolare/eliminare la concorrenza;
- attuare accordi collusivi con altre imprese, finalizzati all'aggiudicazione di gare ai danni di altri concorrenti, ovvero scoraggiare i concorrenti a presentare offerte competitive;
- comunicare a qualsiasi concorrente le informazioni relative a prezzi, strategie di vendita o di marketing, sconti o attività promozionali.
- accordarsi per boicottare un fornitore o un cliente;
- chiedere o accettare informazioni riservate dai clienti su concorrenti;
- compiere, in generale, atti di concorrenza sleale.

7.5 Rapporti con i clienti e business partner

OEMpv S.R.L. aspira a soddisfare le migliori e legittime aspettative dei propri clienti fornendo loro prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato.

Nell'ambito delle relazioni con i fornitori tutti i dipendenti della Società sono impegnati a:

- gestire i rapporti con i clienti al fine di conseguire l'obiettivo di sviluppare e mantenere corrette relazioni;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti dei clienti;
- adottare uno stile di comportamento improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura.

7.6 Fornitori

OEMpv S.R.L. basa i propri rapporti con i fornitori su procedure legali, efficienti ed eque. I fornitori sono selezionati sulla base di criteri oggettivi, tra cui qualità, prezzo, consegna, requisiti di sicurezza, requisiti ambientali, requisiti tecnici, requisiti morali ecc.

La società opera la massima attenzione nella selezione delle terze parti e per questo adottano specifiche regole e controlli (come definito nel Modello Organizzativo e nelle Procedure aziendali.

Non deve essere preclusa ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti necessari, la possibilità di competere per offrire i propri prodotti/servizi.

Inoltre il personale dovrà attenersi alle seguenti indicazioni:

- l'instaurazione ed il mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi devono essere caratterizzati dal massimo grado di trasparenza a garanzia del buon andamento e dell'imparzialità;
- nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative, il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre all'interno della Società per ottenere utilità che non gli spettino.

7.7 Autorità Giudiziaria

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura dell'Autorità Giudiziaria ed in genere in ogni contatto con la stessa, la Società si impegna a fornire la massima collaborazione a rendere dichiarazioni veritiere e rappresentative dei fatti, astenendosi da comportamenti che possano recare intralcio, e all'assoluto rispetto delle leggi ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

Tutti i Destinatari coinvolti in procedimenti giudiziali devono prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti.

E' fatto esplicito divieto di:

- condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti giudiziali o persone a questi vicini.

7.8 Pubblica Amministrazione

Nel pieno rispetto dei reciproci ruoli e funzioni nonché con uno spirito di massima collaborazione, la Società intrattiene relazioni con la Pubblica Amministrazione Centrale (Ministeri, Organi di Controllo Fiscali, Autorità Garanti, ecc.), Locale (Regioni, Province, Comuni, ecc.), Enti pubblici e concessionari di pubblico servizio ed eventualmente Comunità Europea e stati esteri.

In questo senso è quindi vietato:

- corrispondere o offrire, sia direttamente sia indirettamente, pagamenti o benefici materiali di qualsiasi natura ed entità o opportunità di impiego a pubblici ufficiali, a dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti per influenzare o compensare un atto del loro ufficio;
- fornire alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere, documenti falsi o attestanti dati non veri allo scopo di trarne beneficio diretto o indiretto.

Attenzione e cura deve essere quindi posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale, provinciale o comunitaria), rapporti con enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, etc.

Tutti i destinatari sono tenuti, nella gestione dei rapporti diretti ed indiretti con la Pubblica Amministrazione, a rispettare le seguenti regole:

- è fatto divieto di produrre false attestazioni per ottenere concessioni, licenze o autorizzazioni;
- è fatto divieto di produrre false attestazioni per l'ottenimento di contributi, finanziamenti e sovvenzioni;
- è fatto divieto di omettere informazioni o documenti dovuti;
- non si deve dar seguito a eventuali tentativi di concussione in cui sia coinvolto un funzionario della Pubblica Amministrazione;
- nei casi in cui adempimenti o comunicazioni siano effettuati utilizzando sistemi informatici/telematici della Pubblica Amministrazione, sono vietati utilizzi abusivi, alterazioni o interventi sui sistemi utilizzati di qualunque tipo o genere;
- è fatto divieto di accordare vantaggi di qualsiasi natura (quali, a titolo esemplificativo, promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della PA che possano promuovere o favorire gli interessi della OEMpv S.R.L., anche a seguito di illecite pressioni e/o per tramite di terzi;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali, comunitari o stranieri a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- è fatto divieto di alterare la rendicontazione relativa alla gestione delle suddette somme;

- in tutti i casi in cui la Società ricorra a sovvenzioni o finanziamenti da parte della Pubblica Amministrazione (quali, a titolo esemplificativo, fondi per l'organizzazione di corsi di formazione o aggiornamento dedicati ai dipendenti), gli incaricati della predisposizione della documentazione necessaria devono assicurare la correttezza e completezza delle informazioni riportate nella documentazione allegata nel rispetto del divieto di presentare dichiarazioni non veritiere. I responsabili della gestione e dell'utilizzo delle risorse ottenute dovranno assicurare che tali risorse vengano utilizzate nel rispetto della destinazione ad esse attribuita;
- è fatto assoluto divieto ai Destinatari, in relazione alle attività della OEMpv S.R.L., di rilasciare dichiarazioni e/o trasmettere informazioni non veritiere allo scopo di ottenere dalla Pubblica Amministrazione il rimborso di somme non dovute per attività inesistenti e/o spese non effettivamente sostenute.

Con riferimento al pagamento delle accise da parte dei clienti per i quali la Società gestisce gli impianti di produzione dell'energia elettrica, OEMPV si impegna a fornire dati veritieri in relazione alla produzione di energia elettrica e ad effettuare controlli interni nel caso in cui sia richiesto dal cliente di effettuare i calcoli per le accise.

7.9 Mass Media

I rapporti con i *mass media* sono improntati nel rispetto del diritto di informazione.

L'informazione verso i *mass media* deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche di OEMpv S.R.L. : deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale e deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. È vietata la divulgazione di notizie false.

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dal Presidente, dall'Amministratore Delegato e dalle persone eventualmente incaricate dal Consiglio di Amministrazione, che dovranno comunque rispettare quanto definito nel presente Codice.

7.10 Rapporti con Intermediari

Considerato che la Società potrebbe essere ritenuta responsabili per le attività svolte da intermediari, i responsabili che gestiscono gli intermediari devono effettuare periodici controlli al fine di verificare che gli stessi non violino i contenuti del presente documento e del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

7.11 Tutela dei beni culturali e paesaggistici

OEMpv S.R.L. all'interno delle proprie attività e più in particolare a quelle connesse alla realizzazione di lavori per impianti, è fortemente impegnata a evitare ogni comportamento proprio o dei propri fornitori vada contro la tutela del patrimonio culturale e paesaggistico.

In questo senso, laddove presenti, si attiene strettamente (e richiede ai propri fornitori di fare altrettanto) alle prescrizioni delle Autorità in merito alle modalità di intervento e di controllo dei propri lavori, responsabilizza in questo senso i propri addetti, manager e fornitori (ditte e professionisti) attraverso esplicite clausole di incarico, si adopera a segnalare alle Autorità con la massima rapidità, possibili ritrovamenti e situazioni non previste che potrebbero comportare se non affrontate nella corretta modalità un danno al patrimonio culturale.

8. RAPPORTO CON L'AMBIENTE

La politica ambientale della Società è improntata alla proattività nella gestione delle proprie responsabilità nei confronti dell'ambiente.

Costituisce impegno della OEMpv S.R.L., l'adozione, nelle scelte progettuali e nella gestione operativa, di criteri avanzati di salvaguardia dell'ambiente e di efficienza energetica. In questo senso, qualora si rendesse necessario, la società si impegna a sviluppare sistemi di gestione ambientale.

La Società si impegna a considerare, nell'ambito della gestione operativa e delle iniziative di business, le imprescindibili esigenze ambientali e a minimizzare l'impatto negativo che le proprie attività aziendali hanno sull'ambiente.

A tal fine la Società, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale, presta particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- promozione di attività e processi il più possibile compatibili con l'ambiente, attraverso l'utilizzo di criteri e tecnologie avanzate in materia di salvaguardia ambientale, di efficienza energetica e di uso sostenibile delle risorse;
- valutazione degli impatti ambientali di tutte le attività e i processi aziendali;
- collaborazione con i portatori di interesse (stakeholder) interni (es. dipendenti) ed esterni (es., le Istituzioni, i fornitori,…), per ottimizzare la gestione delle problematiche ambientali.
- Promozione di una cultura ambientale attraverso iniziative di sensibilizzazione su varie tematiche anche non strettamente connesse con la specifica attività produttiva

Tutti dipendenti devono:

- seguire e comprendere le linee di condotta e le procedure ambientali, se esistenti;
- incoraggiare i colleghi e le parti interessate a comportamenti responsabili nei confronti dell'ambiente;
- assumere un ruolo attivo nel miglioramento continuo del rispetto dell'ambiente

9. CONFLITTO DI INTERESSI

Gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori a vario titolo della OEMpv S.R.L. devono evitare ogni situazione e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'azienda o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse dell'Azienda. Per interesse personale si intende quello proprio, di un membro della propria famiglia, di un parente, del convivente o di un terzo in qualche modo collegato al dipendente.

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, la Società al momento dell'avvio del rapporto di lavoro verificano con il candidato la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra il candidato e la Società.

Al fine di non incorrere in situazioni che creino o possano creare un conflitto di interessi, i dipendenti ed i collaboratori devono evitare in particolare di:

- svolgere attività di lavoro dipendente, professionale o di impresa (anche tramite famigliari, parenti, conviventi, anche per interposta persona), che comportino rapporti d'affari con la Società o che si pongano in concorrenza con essa senza il preventivo assenso del Consiglio di Amministrazione. Per attività di impresa si intende anche quella esercitata in qualità di Amministratore di società di persone o di capitali, di associazione o altri enti in genere.
- assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione o diversi, presso individui, società o organizzazioni con i quali la società intrattiene rapporti d'affari o che si pongono in concorrenza con esse o che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti al ruolo che svolge.
- stipulare contratti a titolo personale a condizioni di particolare favore o accettare trattamenti preferenziali da aziende o fornitori con cui la Società intrattiene rapporti d'affari, a meno che le stesse "condizioni di maggior favore" siano praticate a tutti i dipendenti (es. sconti, aperture di credito, tassi agevolati in operazioni di acquisto rateizzato).
- svolgere attività che contrastino con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio o che ne impediscano un corretto svolgimento.

- accettare da soggetti diversi dalla società retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio (è vietato sfruttare la posizione ricoperta in Azienda per ottenere utilità che non spettano).

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Società sono tenuti al dovere di astensione dal concorrere o adottare decisioni e/o attività nei casi in cui sia ravvisabile un conflitto di interessi o comunque qualora si possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e imparzialità dell'Azienda.

In particolare, è prevista per il dipendente l'astensione dal partecipare all'adozione di decisioni e attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi anche non finanziari:

- di propri o di famigliari, parenti, conviventi o terzi a lui collegati;
- di individui o organizzazioni presso cui aspira a ottenere un impiego o un incarico di collaborazione;
- di individui o organizzazioni che abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con sé o con famigliari, parenti, conviventi;
- di individui o organizzazioni di cui si è tutori, curatori, procuratori o agenti;
- di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società di cui si è Amministratore.

Nell'eventualità di un conflitto di interesse reale o potenziale il dipendente deve segnalare immediatamente e per iscritto il conflitto di interesse al responsabile. Il Responsabile medesimo deve analizzare il caso specifico e garantire che vengano prese misure appropriate comunicando l'esito della valutazione per iscritto all'interessato. Il Responsabile è incaricato di riferire l'insorgenza e la risoluzione di casi di conflitto di interesse all'Amministratore Delegato e all'Organismo di Vigilanza.

Il principio conflitto di interesse costituisce inoltre un parametro da considerare nel processo di selezione delle terze parti definito nella normativa interna.

10. USO SISTEMI INFORMATICI

OEMpv S.R.L. mette a disposizione una rete informatica per aiutare i dipendenti a svolgere il proprio lavoro. La rete include i sistemi informatici, la posta elettronica, i sistemi di archiviazione, gli apparecchi telefonici, l'accesso a internet, etc. I dipendenti per la gestione della rete sono supportati dalla funzione IT.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente (o collaboratore esterno che utilizza sistemi informatici della Società) è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse l'utilizzo dei collegamenti in rete o l'invio di posta elettronica per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro; a maggior ragione è vietato inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della società. Inoltre ogni dipendente o collaboratore non deve visitare / accedere a siti web che possono danneggiare OEMpv S.R.L. o la sua reputazione.

I Dipendenti sono direttamente responsabili della protezione della rete aziendale, al fine di evitare danni, perdite di dati, accessi non autorizzati ed usi scorretti. Nel caso di eventuali problemi legati alla perdita di dati o accessi non autorizzati i dipendenti devono immediatamente comunicarlo alla funzione IT.

Per garantire l'uso corretto della rete, delle applicazioni al fine di tutelare i dati della Società, i dipendenti devono:

- gestire le password secondo le indicazioni della funzione IT;
- evitare di condividere gli ID utente;
- non accedere a informazioni o a partizioni del server non autorizzate;
- non trasmettere, elaborare o archiviare dati e/o informazioni della Società in luoghi non autorizzati.

Inoltre, al fine di escludere comportamenti illeciti contrari alle norme vigenti in materia informatica, è vietato ai dipendenti e agli altri soggetti che operano per conto della Società, anche su sistemi di terzi:

- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o mantenersi nello stesso contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- detenere e diffondere abusivamente codici di accesso ai sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, procurando, riproducendo, diffondendo o consegnando codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso oppure fornire ad altri istruzioni idonee al predetto scopo;
- diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi diretti a danneggiare un sistema informatico o telematico o ad interrompere totalmente o parzialmente il suo funzionamento;
- intercettare fraudolentemente informazioni relative ad un sistema informatico o telematico (o intercorrenti tra più sistemi), ovvero impedire o interrompere illecitamente tali comunicazioni, o installare apparecchiature atte ad intercettarle;
- danneggiare informazioni, dati o programmi informatici altrui, ivi compresi quelli utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità, attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi;
- commettere frode informatica con violazione degli obblighi di legge per il rilascio di un certificato qualificato di firma elettronica.
- comunicare la propria password a terzi;
- utilizzare ID e password di terzi per accedere ai sistemi informatici.

Ogni dipendente (o collaboratore esterno) è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

10.1 Tutela del diritto di autore

La Società utilizza le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività, nel pieno rispetto delle normative in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informativi e delle procedure aziendali definite.

A nessun Destinatario è, inoltre, consentito installare software privi di licenza sui computer della ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche) senza l'autorizzazione espressa del detentore e salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

È fatto infine esplicito divieto di effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore.

11. RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

La società tutela la *privacy* dei propri dipendenti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. Il personale che raccoglie, conserva e/o utilizza i dati sensibili dei dipendenti deve garantire che tali dati siano raccolti, trattati e conservati in conformità a quanto definito dalla L. 679/2016.

La Società tutela altresì i diritti in materia di privacy dei propri clienti e fornitori nel pieno rispetto di quanto previsto dalla L. 679/2016 (GDPR).

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono all'interno di specifiche procedure volte a impedire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza e nel pieno rispetto delle norme a tutela della *privacy*.

Fermo restando il rispetto della normativa specifica in materia di tutela e trattamento dei dati sensibili, i dipendenti sono tenuti a riservare ai dati sensibili dei quali vengano a conoscenza, il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità ed immagine.

Lo svolgimento delle attività della Società comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, telematiche e/o verbali. Queste informazioni, acquisite o elaborate dai dipendenti nell'esercizio delle proprie incombenze o mansioni, appartengono alla Società.

Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno che all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro.

In particolare, costituiscono informazioni riservate o segrete tutte le notizie di qualsiasi natura (tecnica, commerciale, organizzativa, ecc.) apprese nello svolgimento o in occasione di attività lavorative, la cui diffusione e utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno alla Società e/o un indebito guadagno del dipendente.

I dipendenti devono osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla *privacy*.

Inoltre i dirigenti saranno direttamente responsabili dell'adozione di tutte le misure necessarie per preservare le informazioni della Società in Italia di cui dispongono i propri collaboratori, da rischi di danneggiamenti o perdite e dovranno provvedere, anche per mezzo dei propri collaboratori, alla loro custodia.

12. REGALIE OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ

OEMpv S.R.L. vieta a tutti coloro che operano nel suo interesse, in suo nome o per suo conto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, omaggi, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni, benefici o favori non dovuti (sia diretti che indiretti e anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, incaricati di pubblico servizio, pubblici dipendenti o soggetti privati, clienti e fornitori, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità - sia ricevuti che offerti - sono consentiti nella misura in cui, di modico valore (importo massimo di 100€) e nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia, per natura e valore sono tali da non compromettere l'integrità, l'immagine, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

Le caratteristiche degli omaggi devono essere le seguenti:

- devono essere offerti in buona fede, appropriati e ragionevoli;
- rispettano tutte le leggi applicabili;
- costituiscono una normale pratica di cortesia aziendale;
- non possono ragionevolmente essere considerati in alcun modo come tangenti.

Alcuni tipi di regali e ospitalità non sono mai accettabili quali, ad esempio:

- qualsiasi regalo o ospitalità che possa avere, o possa essere considerato come avente un effetto sostanziale su qualsiasi transazione commerciale che sia stata, o che possa essere, conclusa dalla società;
- qualsiasi dono o ospitalità che possa dar luogo a un conflitto di interessi tra la persona che dona e la persona che riceve il dono o l'ospitalità;
- qualsiasi regalo o ricevuta di ospitalità la cui ricezione sia illegale o notoriamente vietata dall'organizzazione dell'altra parte, ad esempio dalle loro politiche;
- qualsiasi regalo in denaro o equivalente in contanti;
- tutto ciò che viene offerto come quid pro quo (offerto in cambio di qualcosa);
- qualsiasi ospitalità o intrattenimento inappropriato (ad esempio qualsiasi cosa che sia indecente o sessualmente esplicita o che possa altrimenti influire negativamente sulla reputazione della società;
- tutto ciò che è, o potrebbe essere interpretato come, destinato a creare un'influenza inappropriata.

Il processo di scelta degli Omaggi è attivato dalla decisione dal Presidente (o dell'Amministratore Delegato) e viene concretamente realizzato sotto la responsabilità di coloro che hanno rapporti istituzionali e/o commerciali in azienda.

13. VERIFICA DELLE OPERAZIONI CONTABILI

Per ogni operazione contabile deve essere conservata un'adeguata documentazione, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, al fine di ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

In termini generali, ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo su motivazioni e caratteristiche dell'operazione medesima e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

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

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza costituiscono un valore fondamentale per OEMpv S.R.L., anche al fine di garantire a Soci e terzi la possibilità di avere una immagine chiara della situazione economica, patrimoniale, finanziaria e tributaria della Società.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento (ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua). Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

È vietato registrare nei conti aziendali false entrate o uscite economiche o procedere a operazioni di occultamento di fondi. È vietato inoltre distruggere o nascondere documentazione avente valore fiscale.

Nessun pagamento può essere destinato, in tutto o in parte, a fini diversi da quelli attestati dai documenti giustificativi e di supporto.

Nel caso di valutazioni di elementi economico-patrimoniali, la connessa registrazione dovrà rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

Tutti i dipendenti sono partecipi del sistema di controllo e sono tenuti a riferire di ogni omissione, falsificazione, trascuratezza nella contabilità o nella comunicazione di supporto.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza. Tali violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

13.1 Pagamenti e movimentazioni finanziarie

- le funzioni aziendali preposte alle attività di monitoraggio e supervisione delle attività in cui si registrano movimenti finanziari di qualunque tipo devono porre particolare attenzione all'esecuzione dei connessi adempimenti e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;

- nessun tipo di pagamento in nome e per conto della Società può essere effettuato in contanti o in natura. Sono fatte salve le operazioni di valore economico modesto stabilite dal CdA;

- è fatto divieto di creare fondi a fronte di beni/servizi contrattualizzati a prezzi superiori a quelli di mercato oppure a fronte di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte.

Al fine di garantire il rispetto dei principi e delle regole contenuti nel presente documento la Società non inizierà o proseguirà nessun rapporto con esponenti aziendali, collaboratori esterni, fornitori o partner che non intendano allinearsi al principio delle leggi e dei regolamenti nazionali.

14. OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare con tempestività verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio Responsabile, il quale dovrà coinvolgere le funzioni aziendali competenti in funzione della natura della violazione; in particolare dovranno essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza della Società di appartenenza ogni segnalazione ad oggetto comportamenti che possano integrare violazioni delle prescrizioni del D.lgs. 231/01.
Il dipendente può rivolgersi anche direttamente all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs.231/01 della Società di appartenenza, senza coinvolgere preventivamente il proprio Responsabile, qualora ritenuto opportuno in funzione del caso specifico.
La Società tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge).

15. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

15.1 Istituzione dell'organismo di vigilanza

L'Organismo di vigilanza è un organo dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo la cui attività è caratterizzata da professionalità ed imparzialità. Esso è posto in una posizione apicale all'interno della gerarchia della Società ed in rapporto diretto con il Consiglio di Amministrazione al quale riferisce di eventuali violazioni del presente Codice Etico. L'Organismo di Vigilanza è dotato di una continuità di azione elevata. All'Organismo di Vigilanza viene garantita una adeguata autonomia finanziaria tramite l'attribuzione di risorse da parte del Consiglio di Amministrazione della Società di appartenenza e non sono assegnate funzioni di tipo operativo al fine di garantirne la maggiore obiettività di azione possibile.

15.2 Diffusione e comunicazione del Codice Etico

OEMpv S.R.L. si impegna a diffondere il Codice Etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione ritenute adeguate.

Tutti i consiglieri, dipendenti, revisori e collaboratori devono conoscerne i contenuti ed osservare quanto in esso prescritto.

Il Codice Etico sarà parte integrante del contratto con i fornitori di beni e servizi.

15.3 Aggiornamento del Codice Etico

Ogni revisione del presente Codice Etico sarà oggetto di delibera consigliare.

Ogni revisione e/o variazione sostanziale del presente Codice Etico sarà comunicata a tutti i soggetti interessati con le modalità indicate nel presente documento.

15.4 Controllo del Codice Etico

L'Organismo di Vigilanza provvede a segnalare la necessità di revisioni del Codice Etico.

15.5 Sanzioni

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte integrante ed essenziale degli obblighi facenti capo ai dipendenti in virtù del rapporto di lavoro in essere. La violazione delle norme del Codice costituisce inadempimento ai predetti obblighi e, in quanto tale, ha rilievo disciplinare e potrà dar corso ad una procedura disciplinare nei confronti dei responsabili, applicando le seguenti sanzioni disciplinari seguendo il criterio della proporzionalità così come meglio definito nel proprio CCNL:

- ammonizione verbale;
- ammonizione scritta;
- multa;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- licenziamento.

Potranno altresì essere soggetti ad una procedura disciplinare anche i dipendenti che effettuino un uso improprio delle segnalazioni.

In particolare, potranno essere passibili di procedura disciplinare i dipendenti che effettuino denunce contenenti informazioni false e/o infondate ed effettuate con scopo ritorsivo, vessatorio e/o malizioso nei confronti del presunto autore dell'atto denunciato, e/o effettuate con il fine di danneggiarne l'immagine.

In caso di violazione delle disposizioni previste dal presente Codice Etico, si provvederà ad applicare nei confronti dei dirigenti le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL.

Inoltre, in caso di violazione del Codice Etico:

- da parte dei Consiglieri, l'Organismo di Vigilanza informerà il Collegio Sindacale che provvederà ad assumere le opportune iniziative quali la convocazione dell'Assemblea dei Soci (oppure, in mancanza di Collegio Sindacale, l'OdV si rivolgerà all'Assemblea dei Soci;
- da parte del Collegio Sindacale (laddove presente), l'Organismo di Vigilanza informerà, per tramite del Consiglio di Amministrazione, l'Assemblea dei Soci che provvederà ad assumere le opportune iniziative.
- da parte dei Collaboratori esterni, determinerà la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti per la Società. Nei documenti contrattuali per i collaboratori esterni e comunque per i fornitori sono definite clausole risolutive a tale riguardo.