

CODICE ETICO OSAIcnc S.r.l.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione

in data 10 marzo 2025

Sommario

Introduzione	4
1. Il codice Etico	5
1.1 Applicabilità e scopo del Codice Etico e del Codice di Condotta	5
1.2 Diffusione e Formazione	5
1.3 Struttura del Codice Etico	6
2. Principi generali: i principi etici e i valori di OSAlcnc	7
3. Codice di Condotta	9
3.1 Salute e Sicurezza sul Lavoro	9
3.2 Benessere dei dipendenti	10
3.3 Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo Professionale.....	10
3.4 Non Discriminazione e Pari Opportunità	11
3.5 Integrità e Tutela della Persona	11
3.6 Selezione e reclutamento del personale	12
3.7 Interventi sulla Riorganizzazione del Lavoro.....	13
3.8 Regali, omaggi e benefici	13
3.9 Riservatezza e tutela della privacy.....	13
3.10 Utilizzo del logo dell'Azienda	14
3.11 Doveri dei Collaboratori.....	14
3.12 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	15
3.13 Relazioni con Soggetti Terzi	16
3.14 Relazioni con i Clienti	16
3.15 Relazioni con Partner Commerciali e Fornitori	18
3.16 Autorizzazione e Registrazione delle Operazioni Finanziarie.....	19
3.17 Antiriciclaggio	20
3.18 Gestione delle Informazioni e Protezione dei Dati	20
3.19 Uso Appropriato delle Tecnologie dell'Informazione	21
3.20 Contributi e Sponsorizzazioni	21
4. Modalità di attuazione	25
4.1 Strutture e Ruoli di Responsabilità	25
4.2 Monitoraggio.....	25
4.3 Segnalazioni del Personale (Whistleblowing - Legge 179/2017).....	25

4.4	Revisione e aggiornamento	27
4.5	Comunicazione e formazione.....	27
4.6	Sanzioni per Violazioni del Codice Etico	28
4.7	Documentazione e Archiviazione	28
5.	Contatto per Comunicazioni e Segnalazioni Etiche	29

Introduzione

Il presente Codice Etico (nel seguito anche il “Codice”) è adottato dalla società OSAlcnc S.r.l. (nel seguito anche “OSAlcnc” o “Società”), con sede legale a Ivrea (TO), in Via Jervis 11, CAP 10015. OSAlcnc è un'azienda leader nello sviluppo e nella produzione di soluzioni personalizzate di automazione a controllo numerico.

Fondata nel 1957 come parte integrante del Gruppo Olivetti, OSAlcnc ha nel tempo consolidato la sua presenza sia sul mercato nazionale che internazionale. La missione è quella di fornire soluzioni innovative e di alta qualità che rispondano alle specifiche necessità dei clienti, mantenendo sempre i valori fondamentali di sostenibilità economica e sociale.

L'Azienda è certificata ISO 9001:2015, a testimonianza dell'impegno costante verso l'eccellenza e il miglioramento continuo. E' parte del gruppo Ningbo Physis Technology Co. Ltd., detentore del 100% del capitale sociale e beneficia di competenze e risorse globali, grazie anche alle 3 filiali estere.

In un mercato in continua evoluzione, OSAlcnc ha mantenuto il proprio core business, consolidato il proprio posizionamento e puntato sulla qualità e sull'innovazione. La governance societaria è fortemente impegnata nel promuovere e garantire l'efficacia dei principi ispiratori del presente Codice Etico tra i dipendenti e collaboratori, affinché operino nel pieno rispetto della legalità e della correttezza etica.

Questo Codice Etico rappresenta una dichiarazione dei principi e dei valori che guidano ogni azione e decisione della Società, e riflette l'impegno ad operare con integrità, trasparenza e rispetto verso tutti gli stakeholder.

1. Il codice Etico

1.1 Applicabilità e scopo del Codice Etico e del Codice di Condotta

Il Codice Etico e il Codice di Condotta di OSAlcnc delineano i principi etici e le responsabilità che guidano tutte le attività e le operazioni aziendali. Questi documenti sono applicabili a tutti i livelli dell'organizzazione, includendo dirigenti, dipendenti, collaboratori interni ed esterni, e partner commerciali. Ogni individuo che opera sotto la direzione o il controllo della società deve rispettare i principi e le norme contenuti nel Codice.

OSAlcnc si impegna a garantire che il Codice sia conosciuto e compreso da tutti, promuovendo una cultura aziendale condivisa. È responsabilità di ciascun destinatario comprendere e rispettare i principi e i valori espressi, contribuendo a mantenere l'integrità e la reputazione dell'azienda.

Il Codice si basa sulla reciprocità e la cooperazione costruttiva, mirate a garantire benefici reciproci per tutte le parti coinvolte, rispettando i ruoli di ciascuno. OSAlcnc esige che tutti i destinatari e gli interlocutori esterni seguano principi e norme che riflettano questa stessa visione etica di condotta.

I principi e le norme contenuti nel Codice Etico arricchiscono i processi decisionali e la formazione professionale, orientando le azioni e le scelte di tutti i destinatari. Queste norme sono vincolanti nello svolgimento delle attività aziendali e si richiede che siano rispettate anche dagli interlocutori esterni.

OSAlcnc ritiene che la responsabilità etica sia fondamentale per un operato aziendale trasparente e corretto. Pertanto, l'azienda si impegna a garantire che il Codice Etico sia ampiamente diffuso e rigorosamente seguito, affinché tutti i soggetti coinvolti agiscano con integrità e responsabilità, contribuendo al benessere comune e al miglioramento continuo dell'organizzazione.

1.2 Diffusione e Formazione

OSAlcnc si impegna a diffondere ampiamente il Codice Etico, assicurandone la disponibilità a tutti i destinatari e fornendo programmi di formazione adeguati. La formazione continua è essenziale per garantire che tutti i membri dell'organizzazione comprendano e aderiscano ai principi etici delineati nel codice.

Il Codice è reso disponibile a tutti i livelli organizzativi attraverso il sito web della Società, assicurando che i principi siano chiari e facilmente accessibili.

Il Codice è soggetto a revisioni periodiche per garantire che rimanga attuale ed efficace. Gli aggiornamenti sono comunicati attraverso incontri dedicati e tramite il sito web della Società.

1.3 Struttura del Codice Etico

Il Codice Etico di OSAlcnc è articolato come segue:

- **Principi generali:** Descrive i principi etici e valori che regolano le relazioni tra la Società e i Destinatari, tra i Destinatari stessi e nei rapporti con gli Interlocutori Esterni, definendo i valori di riferimento per tutte le Attività Aziendali.
- **Codice di Condotta:** Offre linee guida specifiche e norme che la Società e i Destinatari devono seguire per rispettare i principi generali e prevenire comportamenti non etici.
- **Modalità di Attuazione e Monitoraggio:** Strumenti necessari per implementare, monitorare e promuovere il rispetto del Codice Etico, garantendo il miglioramento continuo della conformità e delle pratiche aziendali.

2. Principi generali: i principi etici e i valori di OSAlcnc

OSAlcnc è guidata da principi etici e valori fondamentali che rispecchiano la nostra missione e visione. La nostra unicità risiede nelle nostre origini all'interno del Gruppo Olivetti, dove i principi di sostenibilità economica e sociale erano i valori cardine. Con oltre 60 anni di storia e di evoluzione, abbiamo mantenuto il nostro core business, consolidato il nostro posizionamento di mercato, puntato sulla qualità dei prodotti e mirato costantemente all'innovazione.

E' un'azienda che combina la solidità e l'esperienza di decenni con la dinamicità e l'innovazione tipiche di una start-up. L'obiettivo è essere riconosciuti non solo per le soluzioni innovative proposte sul mercato, ma anche per l'impegno nel mantenere valori immutati nel tempo. I clienti e fornitori sono profondamente rispettati, con i quali si aspira a una collaborazione di reciproco successo. La società vuole garantire ai propri dipendenti un ambiente di lavoro sicuro, piacevole e confortevole, rimanendo fedeli ai valori che hanno sempre contraddistinto l'azienda.

I valori fondamentali promossi e sostenuti da OSAlcnc sono i pilastri su cui si basa il presente Codice Etico. Questi sono i principi che guidano tutte le azioni e decisioni ogni giorno:

- **Integrità:** Impegno a operare in modo trasparente e onesto, rispettando le leggi e le normative. Ogni dipendente è tenuto a comportarsi con correttezza e lealtà, assicurando che tutte le attività aziendali siano effettuate in modo etico e responsabile.
- **Legalità e Conformità:** Impegno a operare nel pieno rispetto delle leggi e delle normative vigenti, promuovendo una cultura di legalità e conformità all'interno dell'organizzazione. Ogni attività aziendale è svolta in conformità con i requisiti legali, garantendo che tutte le operazioni siano sicure e regolamentate.
- **Qualità:** La soddisfazione dei clienti è una priorità assoluta. Le loro richieste sono ascoltate attentamente per migliorare continuamente la qualità dei servizi offerti. C'è l'impegno a mantenere elevati standard di eccellenza e a promuovere una comunicazione aperta e costruttiva con i clienti per perfezionare costantemente il servizio offerto. Le obbligazioni contrattuali sono sempre rispettate con integrità e buona fede.
- **Eccellenza e Innovazione:** Puntare all'eccellenza in ogni aspetto del lavoro, dalla progettazione alla produzione. Ogni fase è caratterizzata da un impegno costante per raggiungere i più alti standard di qualità. La dedizione all'innovazione permette di offrire soluzioni all'avanguardia. L'innovazione è al centro della strategia, permettendo di rimanere competitivi in un mercato in continua evoluzione.
- **Esperienza e Competenza:** Valorizzare l'esperienza e la competenza tecnica maturate nel settore, fondamentali nello sviluppo di soluzioni innovative, e promuoverne l'accrescimento con percorsi formativi in ambito tecnico e soft skill.

- **Trasparenza:** La trasparenza è fondamentale per costruire fiducia con gli stakeholder. Comunicare in modo chiaro e comprensibile, senza omissioni o falsificazioni, garantendo che tutte le informazioni siano accurate e tempestive. Questo impegno permette di mantenere relazioni di fiducia e credibilità con i clienti, i fornitori e tutti i partner commerciali.
- **Reciprocità:** Promuovere comportamenti etici basati sul rispetto delle promesse, la trasparenza e la fiducia. Promuovere comportamenti corretti nelle trattative con clienti e fornitori, creando relazioni basate sulla fiducia reciproca. Ogni collaborazione è vista come un'opportunità per costruire relazioni solide e durature, basate sulla lealtà e sull'affidabilità.
- **Rispetto della Dignità e Diversità:** Promuovere un ambiente di lavoro inclusivo, dove ogni individuo è valorizzato. Rispettare la dignità di tutti, garantendo pari opportunità e rifiutando ogni forma di discriminazione e molestia. Valorizzare le diversità e promuovere un ambiente in cui ciascuno può esprimere il proprio potenziale e contribuire al successo comune.
- **Imparzialità e Divieto di Discriminazione:** Evitare ogni discriminazione basata su età, sesso, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose nelle decisioni aziendali. Garantire che tutte le decisioni siano prese in modo imparziale e obiettivo, rispettando la dignità e i diritti di ogni individuo.
- **Correttezza:** La correttezza è alla base delle relazioni interne ed esterne. Trattare tutti i nostri stakeholder con equità e rispetto: questo approccio ci consente di costruire relazioni di fiducia e rispetto reciproco.
- **Eticità e Missione Sociale:** Riconoscere l'importanza di operare con un forte senso etico e di contribuire al benessere sociale. Sforzarsi di promuovere uno sviluppo sostenibile e responsabile, bilanciando gli interessi commerciali con quelli della collettività. Sostenere iniziative culturali e collaborare con enti senza scopo di lucro per favorire la crescita e l'integrazione sociale.
- **Sostenibilità e Tutela Ambientale:** La sostenibilità è un valore centrale per OSAlcnc. Impegnarsi a operare in modo responsabile, minimizzando l'impatto ambientale delle attività e promuovendo pratiche sostenibili lungo tutta la catena del valore.
- **Riservatezza:** Assicurare la riservatezza delle informazioni in possesso. Proteggere la privacy dei clienti e collaboratori con la massima attenzione e rispetto.
- **Antiriciclaggio:** Rispettare rigorosamente la normativa sul riciclaggio, ispirando i rapporti commerciali a principi di legalità e correttezza.

3. Codice di Condotta

La Società si impegna a creare e mantenere un ambiente di lavoro che rispetti i diritti di tutti i suoi dipendenti e collaboratori promuovendo un contesto lavorativo sano, sicuro, basato sul rispetto reciproco e sulla non discriminazione.

Questa sezione del Codice Etico dettaglia le politiche relative alla gestione delle risorse umane, ai rapporti con enti esterni alla Società privati e pubblici e all'agire sostenibile.

Sezione I - Principi di Condotta nelle Relazioni con il Personale

OSAlcnc riconosce la fondamentale importanza delle risorse umane e si impegna a rispettare e promuovere i diritti dei propri dipendenti. In cambio, ogni collaboratore è tenuto a svolgere le proprie mansioni con diligenza e professionalità, contribuendo attivamente al successo dell'azienda.

Durante l'espletamento delle proprie attività lavorative, i dipendenti devono dedicare le proprie energie alla cura degli interessi della società nel pieno rispetto della legge. La violazione di questo principio può costituire una grave inadempienza. Alcuni esempi evidenti di tali violazioni includono: il furto di beni aziendali, l'abuso di alcol o sostanze stupefacenti, le molestie sessuali o razziali, e i soprusi nei confronti di altri dipendenti.

OSAlcnc si impegna a fornire un ambiente di lavoro rispettoso e sicuro, promuovendo una cultura aziendale basata sulla trasparenza, l'integrità e il rispetto reciproco. In questo contesto, ogni dipendente è chiamato a contribuire al benessere comune, aderendo ai valori e alle norme stabilite dall'azienda.

3.1 Salute e Sicurezza sul Lavoro

La salute e la sicurezza dei dipendenti sono priorità assolute per OSAlcnc. La Società si impegna a garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre, adottando tutte le misure necessarie per prevenire incidenti e malattie professionali.

Il rispetto del d.lgs.81/2008 in tema di sicurezza sul lavoro è assicurato mediante la designazione di specifiche figure.

Politiche:

- Implementare standard di sicurezza che rispettino e superino le normative locali e internazionali.
- Diffondere ai dipendenti un documento ("Informativa lavoro presso terzi") che fornisce le indicazioni di come gestire eventuali emergenze o anomalie che si presentino quando si lavora fuori sede, ad esempio presso la sede del cliente o del fornitore.

- Fornire formazione regolare su salute e sicurezza.
- Incoraggiare le risorse a segnalare immediatamente condizioni di lavoro insicure o problemi di salute.

3.2 Benessere dei dipendenti

OSAlcnc riconosce l'importanza del benessere dei propri dipendenti come elemento essenziale per garantire un ambiente di lavoro produttivo e positivo. La Società si impegna a creare e mantenere condizioni che promuovano la salute fisica e mentale, il benessere emotivo e la soddisfazione professionale dei propri collaboratori.

Politiche:

- Stabilire e promuovere politiche aziendali che supportino la conciliazione vita-lavoro, inclusi congedi parentali, orari di lavoro flessibili e supporto per il benessere mentale dei dipendenti.

3.3 Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo Professionale

OSAlcnc promuove lo sviluppo professionale dei propri dipendenti attraverso programmi di formazione continua e opportunità di crescita. La Società riconosce che il successo a lungo termine dipende dal talento e dalle competenze del proprio personale.

Tutti i dipendenti devono avere la possibilità di avanzare all'interno della Società e di migliorare le proprie competenze. Ogni promozione si basa esclusivamente sulle capacità individuali e sulla competenza dimostrata nello svolgimento delle mansioni specifiche.

Politiche:

- Fornire a ogni dipendente una descrizione chiara del proprio ruolo e delle aspettative correlate.
- Promuovere la trasparenza nella comunicazione delle politiche aziendali e nelle procedure HR.
- Offrire corsi di formazione regolari su competenze tecniche, soft skills, e sviluppo manageriale. Questo include workshop, seminari, corsi online e sessioni di mentoring.
- Garantire che la valutazione delle prestazioni sia giusta, basata su criteri oggettivi e regolarmente rivista.
- Condurre incontri periodici di feedback e sviluppo professionale.
- Implementare un sistema di valutazione delle performance che preveda feedback regolari e costruttivi. Le valutazioni annuali e i colloqui di sviluppo professionale sono strumenti fondamentali per identificare i progressi e le aree di miglioramento.

- Riconoscere le prestazioni eccellenti e l'impegno nel miglioramento continuo.
- Incoraggiare la creatività e la ricerca di nuove idee e soluzioni per migliorare le prestazioni aziendali.
- Creare un ambiente che favorisca il brainstorming e offra spazi per la sperimentazione.
- Stabilire un sistema di premi e riconoscimenti basato su criteri chiari e trasparenti.

3.4 Non Discriminazione e Pari Opportunità

OSAlcnc è fermamente impegnata a garantire pari opportunità a tutti i dipendenti, senza discriminazioni di alcun tipo. Promuoviamo un ambiente inclusivo dove ogni individuo può esprimere liberamente le proprie capacità e aspirazioni. La società non tollera discriminazioni basate su età, disabilità, orientamento sessuale, genere, religione o provenienza.

OSAlcnc presta particolare attenzione nella selezione dei propri partner commerciali, soprattutto nelle aree del mondo dove è diffuso l'impiego del lavoro minorile in condizioni degradanti e irrispettose dei diritti umani.

Politiche adottabili:

- PDR 125 Certificazione Pari Opportunità
- Garantire che i processi di selezione, assunzione, remunerazione e promozione siano liberi da pregiudizi.
- Promuovere una cultura aziendale che celebri la diversità e l'inclusione.
- Monitorare e revisionare le pratiche HR per assicurare la loro equità e conformità alle politiche di non discriminazione.
- Non intraprendere o proseguire rapporti con fornitori che non garantiscono il rispetto dei diritti fondamentali delle lavoratrici, dei lavoratori e dei minori.

3.5 Integrità e Tutela della Persona

OSAlcnc si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. La società protegge i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona. Questi principi sono in linea con la Legge 15 gennaio 2021, n. 4, che recepisce la Convenzione dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (OIL) n. 190.

Nei rapporti interpersonali caratterizzati da relazioni gerarchiche, chi detiene posizioni di autorità è tenuto a esercitare il proprio ruolo con equità e correttezza, avendo come obiettivo principale il rispetto della dignità delle persone ed evitando ogni abuso di potere.

Chiunque ritenga di essere stato oggetto di molestie o discriminazioni per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, può segnalare l'accaduto al proprio responsabile, che riferirà al Responsabile della Conformità per la valutazione dell'effettiva violazione del Codice Etico. Le disparità di trattamento non motivate da queste ragioni non sono considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

Politiche:

- Garantire un ambiente di lavoro rispettoso e sicuro per tutti i dipendenti.
- Implementare procedure chiare per la segnalazione e la gestione delle molestie e delle discriminazioni.
- Formare i dipendenti su comportamenti appropriati e sulla prevenzione delle molestie e delle discriminazioni.
- Assicurare che le posizioni di autorità siano esercitate con equità e correttezza, evitando ogni abuso di potere.
- Non intraprendere o proseguire rapporti con fornitori che non garantiscono il rispetto dei diritti fondamentali delle lavoratrici, dei lavoratori e dei minori.

3.6 Selezione e reclutamento del personale

Il processo di selezione e reclutamento di OSAlcnc è basato su criteri di merito e competenza, garantendo trasparenza e imparzialità. L'azienda si impegna a identificare e attrarre i migliori talenti per rafforzare la propria organizzazione.

Tutto il personale è assunto con contratti di lavoro regolari, e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. I lavoratori stranieri sono assunti solo se in possesso di un permesso di soggiorno valido.

Politiche:

Al momento dell'assunzione, i nuovi dipendenti sono informati riguardo a:

- Le mansioni specifiche che dovranno svolgere.
- Gli elementi normativi e retributivi, come previsti dal CCNL applicato e dagli eventuali accordi integrativi.
- Le norme e le procedure da adottare per garantire la propria salute e sicurezza.

- L'importanza dell'osservanza dei principi del presente Codice Etico.

Si utilizzano strumenti di valutazione oggettivi e interviste strutturate per assicurare che il processo di selezione sia equo e basato sulle reali competenze dei candidati.

Questo approccio garantisce che tutti i dipendenti siano pienamente consapevoli delle loro responsabilità e delle aspettative dell'azienda, contribuendo a creare un ambiente di lavoro equo e sicuro.

3.7 Interventi sulla Riorganizzazione del Lavoro

Durante i processi di riorganizzazione del lavoro, OSAlcnc tutela il valore delle risorse umane attraverso azioni di formazione e riqualificazione professionale, seguendo questi principi generali:

- Gli oneri derivanti dalla riorganizzazione devono essere distribuiti equamente tra tutti i collaboratori, nel rispetto di un'efficace ed efficiente gestione dell'attività aziendale.
- In presenza di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere chiaramente comunicati, i collaboratori possono essere riassegnati a incarichi diversi rispetto a quelli precedenti, preservando le loro competenze professionali.

3.8 Regali, omaggi e benefici

OSAlcnc regola la ricezione e l'offerta di omaggi, viaggi, pasti, alloggi e intrattenimento per evitare conflitti di interesse e garantire che tali pratiche non influenzino in modo inappropriato le decisioni aziendali.

In particolare, è proibito qualsiasi tipo di regalo, omaggio o beneficio a funzionari pubblici, sia italiani che esteri, o ai loro familiari, che possa compromettere la loro imparzialità o indurli a concedere vantaggi alla Società.

I regali offerti, con l'eccezione dei gadget promozionali di modico valore, devono essere adeguatamente documentati per consentire verifiche e devono essere autorizzati dal responsabile di funzione.

Politiche:

- l'accettazione e l'offerta di regali e inviti deve avvenire in modo trasparente e deve essere di modico valore (valore indicativo di riferimento <50,00€).

3.9 Riservatezza e tutela della privacy

OSAlcnc protegge la riservatezza e la privacy dei propri dipendenti e stakeholder. Le informazioni personali e aziendali devono essere trattate con la massima cura e in conformità alle leggi vigenti.

E' tenuta, altresì, a tutelare e non divulgare dati personali, sensibili e giudiziari nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati.

Politiche:

- Implementare sistemi di gestione della privacy che includono l'adozione di misure di sicurezza avanzate per proteggere i dati personali e aziendali da accessi non autorizzati.
- Osservare le disposizioni di legge nazionale e sovranazionali in materia (Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs. 196/2003 s.m.i. e Regolamento Europeo Privacy n. 679/2016, General Data Protection Regulation).

3.10 Utilizzo del logo dell'Azienda

L'utilizzo del logo e del marchio OSAlcnc deve essere autorizzato e conforme alle linee guida aziendali. È vietato l'uso improprio del logo che possa danneggiare l'immagine e la reputazione dell'azienda.

Politiche:

- Fornire linee guida dettagliate sull'uso del logo aziendale, specificando le modalità corrette e le restrizioni per il suo utilizzo in materiali promozionali e comunicazioni esterne ("Brandbook OSAlcnc").

3.11 Doveri dei Collaboratori

Nel rispetto delle regole generali del presente Codice Etico, i collaboratori di OSAlcnc devono attenersi ai seguenti principi fondamentali:

Rispetto della Proprietà Intellettuale: I collaboratori devono assicurare la tutela del patrimonio aziendale e la riservatezza di tutte le informazioni e il know-how aziendale nel senso più ampio, affinché non vengano diffuse fuori dalla Società in modo non controllato e approvato dalla Direzione

Lealtà e Adempimento: I collaboratori sono tenuti ad agire con lealtà, rispettando gli obblighi contrattuali e le disposizioni del Codice Etico, garantendo le prestazioni richieste.

Conoscenza e Attuazione delle Politiche Aziendali: È essenziale che ogni collaboratore conosca e attui le politiche aziendali riguardanti la sicurezza e la gestione delle informazioni, assicurandone l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. I documenti devono essere redatti in modo chiaro, oggettivo ed esaustivo, per consentire verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti autorizzati.

Tutela dei Beni Aziendali: I collaboratori devono operare con diligenza per proteggere i beni aziendali, comportandosi in modo responsabile e seguendo le procedure stabilite per il loro utilizzo. È necessario documentare con precisione l'uso dei beni, utilizzarli con scrupolo e parsimonia, prestando particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie. Utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano causare danni o riduzione dell'efficienza, sono da evitare.

Responsabilità nella Protezione dei Beni Aziendali: Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse affidategli e ha il dovere di segnalare tempestivamente eventuali rischi o danni alle unità preposte.

Uso delle Applicazioni Informatiche: I collaboratori devono adottare le politiche di sicurezza informatica dell'azienda per proteggere i sistemi, migliorare le proprie conoscenze tecniche e evitare l'uso di strumenti informatici aziendali per accedere a siti internet inappropriati o diffondere informazioni personali, riservate o materiali aziendali non autorizzati.

Conflitti di Interesse: I destinatari devono perseguire obiettivi e interessi generali della Società, evitando qualsiasi attività o comportamento che possa risultare incompatibile con gli obblighi derivanti dal rapporto con la Società. È richiesto di non assumere decisioni, svolgere attività o accettare altri incarichi incompatibili con il proprio ruolo in azienda, con l'orario di lavoro, o in conflitto con gli interessi aziendali. Qualora emergano potenziali conflitti di interesse, questi devono essere tempestivamente comunicati, e il collaboratore deve astenersi da decisioni o delibere in merito.

Politiche:

- Dichiarare qualsiasi interesse personale, finanziario o altro che possa confliggere con gli interessi di OSAlcnc al momento dell'assunzione, aggiornandolo ogni anno o in caso di nuovi potenziali conflitti.
- Dichiarare qualsiasi altro incarico, attività o impiego che possa sovrapporsi all'impegno contrattuale con OSAlcnc, al momento dell'assunzione, aggiornandolo ogni anno o in caso di nuovi potenziali conflitti.

Questi principi garantiscono che ogni collaboratore contribuisca al successo dell'azienda, operando in modo etico e responsabile, rispettando gli interessi aziendali e mantenendo un comportamento professionale in ogni circostanza.

Sezione II - Principi di condotta nei confronti dei Terzi

3.12 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

OSAlcnc mantiene rapporti trasparenti e corretti con la Pubblica Amministrazione, rispettando tutte le normative e procedure applicabili. Ogni interazione deve essere condotta con integrità e professionalità.

Politiche:

- Promuovere comportamenti leciti e corretti, assicurando assoluta trasparenza e tracciabilità secondo i principi di legalità.
- Rifiutare qualunque forma di promessa o offerta di pagamenti o beni per promuovere o favorire qualsiasi interesse o vantaggio.

- Vietare ai destinatari di offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari, dipendenti della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni o ai loro parenti, salvo che si tratti di doni di modico valore.
- Impedire ai destinatari di rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alla Pubblica Amministrazione e alle Pubbliche Istituzioni.
- Le risorse economiche della società non devono essere utilizzate per scopi illeciti a favore di funzionari governativi o dipendenti di enti pubblici.

3.13 Relazioni con Soggetti Terzi

OSAlcnc richiede al personale interno di mantenere un comportamento onesto e improntato all'integrità nelle relazioni con soggetti terzi. I pagamenti illeciti e le elargizioni di utilità sono considerati atti di corruzione. Collaboratori e rappresentanti esterni devono astenersi dal promettere, offrire, sollecitare o accettare vantaggi di qualsiasi natura per scopi illeciti, sia nei confronti di privati che di pubblici ufficiali.

Il pagamento, il tentativo di pagamento, la richiesta e l'accettazione di tangenti sono sempre contrari alla politica di OSAlcnc. Comportamenti inopportuni o poco trasparenti nei confronti di soggetti istituzionali stranieri sono vietati. Sono esclusi da questo divieto gadget e regalie di modico valore e di natura appropriata, purché non costituiscano reato e non siano finalizzati all'ottenimento di vantaggi impropri. Il Consiglio di Amministrazione definisce cosa si intenda per "modico valore".

Politiche (Anticorruzione):

- Promuovere la trasparenza e la tracciabilità in tutte le transazioni con soggetti terzi.
- Implementare una politica di zero tolleranza verso pagamenti illeciti e elargizioni di utilità.
- Formare dipendenti e rappresentanti esterni su comportamenti appropriati e conformi alla legge.
- Stabilire un sistema di segnalazione per le violazioni della politica anticorruzione.
- Definire chiaramente cosa costituisce un "modico valore" per le regalie e i gadget, come stabilito dal Consiglio di Amministrazione, e garantire che siano debitamente autorizzati e registrati.

3.14 Relazioni con i Clienti

Imparzialità e Correttezza nei Rapporti con i Clienti

OSAlcnc si impegna a trattare tutti i clienti senza discriminazioni arbitrarie. Le negoziazioni con i clienti sono condotte in conformità con il principio della buona fede contrattuale, assicurando l'adempimento corretto delle obbligazioni reciproche. La società garantisce la pronta comunicazione di qualsiasi modifica alle condizioni generali del contratto, comprese variazioni economiche e tecniche derivanti da diverse cause, evitando pratiche elusive o scorrette.

La società garantisce la riservatezza e la protezione del know how aziendale dei propri Clienti, includendo informazioni riservate, la tecnologia, la proprietà intellettuale in genere.

Comunicazioni ai Clienti

Politiche:

Le comunicazioni rivolte ai clienti, inclusi i messaggi pubblicitari e il contenuto del sito web aziendale, devono essere:

- Chiare e semplici, utilizzando un linguaggio comprensibile e vicino a quello degli interlocutori.
- Conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o ingannevoli.
- Complete, assicurando che nessun elemento rilevante per la decisione del cliente sia trascurato.
- Vere e non ingannevoli, sia nel contenuto che nel mezzo di comunicazione utilizzato.

Marketing e Comunicazione

Le attività di marketing e comunicazione di OSAlcnc devono essere precise, veritiere e trasparenti. È essenziale che le informazioni fornite siano chiare, corrette e comprensibili, rispettando sempre i principi etici e evitando qualsiasi forma di inganno.

Politiche:

- Garantire che le attività di marketing e comunicazione aderiscano ai principi etici, assicurando che tutte le informazioni fornite siano trasparenti, accurate e facilmente comprensibili.

Stile di Comportamento dei Collaboratori

Il comportamento dei collaboratori verso i clienti deve essere caratterizzato da disponibilità, rispetto e cortesia. L'obiettivo è stabilire un rapporto collaborativo e di alta professionalità.

Controllo della Qualità

OSAlcnc si impegna a mantenere standard di qualità elevati per i servizi offerti, basandosi su livelli predefiniti e monitorando periodicamente la qualità percepita dai clienti.

Politiche:

- Promuovere un impegno per l'eccellenza in tutte le attività lavorative e per la fornitura di prodotti e servizi di alta qualità.
- Offrire programmi di riconoscimento per i dipendenti che contribuiscono in modo determinante al raggiungimento di obiettivi di eccellenza e qualità.

3.15 Relazioni con Partner Commerciali e Fornitori

Le relazioni con i partner commerciali e i fornitori devono basarsi su criteri di trasparenza, correttezza e reciprocità. OSAlcnc si impegna a instaurare collaborazioni di lungo termine e di mutuo beneficio.

Scelta del Fornitore

OSAlcnc garantisce che i processi di selezione dei fornitori siano imparziali e basati su criteri oggettivi di qualità, prezzo e affidabilità.

In conformità con le regole generali stabilite nel presente Codice Etico, i processi di acquisto seguono i seguenti principi:

- **Vantaggio Competitivo e Imparzialità:** La ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'Azienda, garantendo pari opportunità a tutti i fornitori, con lealtà e imparzialità.
- **Trasparenza e Concorrenza:** I collaboratori responsabili dei processi di acquisto devono garantire che tutti i fornitori qualificati possano competere per i contratti, adottando criteri oggettivi e documentabili nella selezione e assicurando una sufficiente concorrenza.
- **Requisiti di Selezione:** I criteri di selezione includono la disponibilità documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, e know-how. Nei casi previsti dalle specifiche della società, è richiesta l'esistenza e l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati.
- **Impegni Etici:** La società può instaurare rapporti privilegiati con fornitori che adottino impegni e responsabilità etiche in linea con quelli stabiliti dal presente Codice Etico, senza pregiudizio per altri potenziali fornitori.

Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori

OSAlcnc si impegna a trattare i propri fornitori senza discriminazioni arbitrarie. Le negoziazioni con i fornitori si basano sui principi di buona fede contrattuale e corretta esecuzione delle obbligazioni reciproche. La Società garantisce la pronta comunicazione di eventuali modifiche alle condizioni contrattuali, incluse variazioni economiche e tecniche, evitando sempre pratiche elusive o scorrette.

Le relazioni con i fornitori sono monitorate costantemente dalla Società e dai suoi organi preposti. La stipula di contratti deve sempre essere trasparente e chiara, evitando forme di dipendenza ove possibile.

Politiche:

- Le violazioni dei principi di legalità, trasparenza, correttezza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori.

- I dipendenti e i collaboratori che ricevano da un fornitore proposte di benefici personali orientate a favorirne l'attività, sono tenuti a sospendere immediatamente il rapporto e segnalare la violazione al Comitato Etico.
- Implementare un sistema di valutazione dei fornitori che considera la conformità ai requisiti legali, la qualità dei prodotti e servizi, e le pratiche di sostenibilità adottate. Questo sistema è trasparente e documentato per garantire equità e obiettività nelle decisioni.
- Garantire la trasparenza nella filiera produttiva, contrastando lo sfruttamento del lavoro e promuovendo condizioni di lavoro eque.
- Stipulare contratti chiari che includono clausole anticorruzione e il rispetto del Codice Etico di OSAlcnc.
- Richiedere la sottoscrizione di un Codice di Condotta dei Fornitori.
- Monitorare regolarmente le prestazioni e l'aderenza ai principi etici da parte dei fornitori e dei partner.
- Risolvere prontamente qualsiasi discrepanza o comportamento non conforme agli standard etici stabiliti.
- Per assicurare la massima trasparenza ed efficienza nei processi di acquisto, ispirarsi ai seguenti principi fondamentali:
 - **Separazione dei Ruoli:** Distinzione chiara tra l'unità che richiede la fornitura e quella che stipula il contratto, per evitare conflitti di interesse e garantire imparzialità.
 - **Tracciabilità delle Decisioni:** Garanzia di una documentazione adeguata che permetta di ricostruire le scelte effettuate durante il processo di selezione.

Le informazioni e i documenti contrattuali devono essere conservati per un periodo di dieci anni, salvo disposizioni di legge che richiedano una conservazione più lunga.

Sezione III - Principi di Condotta generali

3.16 Autorizzazione e Registrazione delle Operazioni Finanziarie

Ogni operazione della Società deve essere autorizzata e registrata secondo le procedure stabilite. Il sistema di tracciabilità consente di effettuare controlli successivi sulle operazioni e di mantenere un adeguato grado di trasparenza sui processi decisionali, gestionali ed esecutivi delle diverse attività della società.

3.17 Antiriciclaggio

OSAlcnc è fortemente impegnata nella prevenzione del riciclaggio di denaro e delle attività illecite correlate, adottando principi etici rigorosi e implementando politiche e procedure specifiche per garantire la massima trasparenza e legalità nelle proprie operazioni.

Politiche:

- Controllare la provenienza dei beni e delle somme di denaro che transitano nei conti aziendali, assicurandosi che siano di origine lecita.
- Rifiutare l'uso del contante nelle transazioni aziendali per favorire la tracciabilità e la trasparenza delle operazioni finanziarie.
- Assicurare che tutte le transazioni finanziarie siano registrate e documentate accuratamente, mantenendo la trasparenza e facilitando eventuali controlli.
- Segnalare prontamente qualsiasi attività o transazione sospetta alle autorità competenti, conformemente alle normative vigenti.

3.18 Gestione delle Informazioni e Protezione dei Dati

OSAlcnc è impegnata a rispettare le normative sulla protezione dei dati personali. Le informazioni personali devono essere raccolte, trattate e conservate in conformità con le leggi sulla privacy, garantendo che i dati siano utilizzati solo per scopi legittimi e con il consenso informato degli interessati.

Politiche:

- Adottare e mantenere misure di sicurezza fisiche, amministrative e tecniche per proteggere le informazioni da accessi non autorizzati, distruzione, uso, modificazione o divulgazione.
- Firmare accordi di riservatezza con tutti i dipendenti e terzi che possano venire a contatto con informazioni sensibili.
- Implementare sistemi di sicurezza informatica avanzati, come la crittografia e firewall
- Fornire formazione regolare ai dipendenti sulle migliori pratiche di sicurezza informatica per prevenire violazioni dei dati.
- Adottare politiche di protezione dei dati che includano la nomina di un responsabile della protezione dei dati (DPO), l'implementazione di valutazioni di impatto sulla privacy (DPIA) e la formazione continua dei dipendenti sulle normative GDPR.

3.19 Uso Appropriato delle Tecnologie dell'Informazione

L'uso delle tecnologie dell'informazione deve essere conforme alle politiche aziendali e alle normative vigenti. OSAlcnc si impegna a garantire che le tecnologie siano utilizzate in modo sicuro e responsabile, evitando usi impropri che possano compromettere la sicurezza delle informazioni o la reputazione dell'azienda.

Politiche:

- Fornire linee guida dettagliate sull'uso delle tecnologie aziendali, inclusi i dispositivi mobili e i sistemi di posta elettronica
- Proibire l'uso di software non autorizzati sui dispositivi della Società e il download inappropriato di materiale da internet
- Monitorare l'uso delle tecnologie dell'informazione per prevenire e rilevare attività illecite o non conformi.
- Effettuare formazioni sulle migliori pratiche per l'uso sicuro delle tecnologie dell'informazione.
- Richiedere alle risorse di segnalare immediatamente qualsiasi malfunzionamento o sospetta violazione della sicurezza.

3.20 Contributi e Sponsorizzazioni

OSAlcnc può aderire a richieste di contributi provenienti da enti e associazioni senza fini di lucro, con regolari statuti e atti costitutivi, che abbiano un elevato valore culturale o benefico e che abbiano una rilevanza nazionale o coinvolgano un numero significativo di cittadini. Nella scelta delle proposte cui aderire, la società presta particolare attenzione a evitare ogni possibile conflitto di interessi personale o aziendale.

Sezione IV - Principi di Condotta nell'ambito della Sostenibilità

OSAlcnc pone la sostenibilità tra i punti salienti della propria strategia aziendale, con un'attenzione particolare alla sostenibilità sociale. L'azienda si impegna a garantire un progresso continuo verso la compliance agli standard ESG (ambientali, sociali e di governance), adottando pratiche che riducano e migliorino l'impatto ambientale e sociale dei nostri prodotti e delle nostre operazioni.

Ancora una volta ritorna l'unicità delle origini di OSAlcnc all'interno del Gruppo Olivetti, dove i principi di sostenibilità economica e sociale erano i valori cardine. Questi valori storici continuano a guidare la Società che si evolve ed innova tecnologicamente, rispondendo alle esigenze dei clienti e mantenendo una gestione responsabile degli impatti, con un focus particolare sulle persone. La Società è determinata nel fare della gestione responsabile degli impatti il cardine del proprio agire.

Avendo OSAlcnc un modello di business che prevede l'outsourcing produttivo, è fondamentale il coinvolgimento progressivo della supply chain per condividere gli obiettivi di sostenibilità da perseguire sinergicamente. La Società pensa agli impatti sull'intera value chain e sul ciclo di vita dei prodotti, promuovendo pratiche sostenibili tra tutti i propri partner.

Politiche :

- **Rapporti di Sostenibilità:** Pubblicare rapporti annuali di sostenibilità e responsabilità sociale che dettagliano le nostre performance ambientali, sociali e di governance, accessibili a tutti i nostri stakeholder.
- **Progettazione Sostenibile:** Concepire i prodotti con l'obiettivo di contenere e migliorare gli impatti ambientali, riducendo l'uso di risorse e promuovendo l'efficienza energetica.
- **Coinvolgimento della Comunità:** Promuovere iniziative di coinvolgimento della comunità che migliorino la qualità della vita delle persone e sostengano lo sviluppo sociale.
- **Formazione e Sensibilizzazione:** Implementare programmi di sensibilizzazione per i dipendenti su pratiche sostenibili e responsabilità ambientale.
- **Gestione dei Fornitori:** Collaborare con fornitori che condividono i nostri valori di sostenibilità e che adottano pratiche responsabili e trasparenti.
- **Target ambientali:** Stabilire obiettivi ambientali specifici e misurabili, e incoraggiare l'adozione di pratiche di risparmio energetico e riciclaggio.
- **Risparmio energetico:** Promuovere l'uso efficiente delle risorse energetiche e la riduzione degli sprechi.
- **Efficienza Energetica:** Investire in tecnologie e processi che migliorino l'efficienza energetica e riducano l'impatto ambientale delle nostre operazioni.
- **Supply Chain Sostenibile:** Coinvolgere progressivamente i partner della nostra supply chain per condividere e raggiungere obiettivi di sostenibilità, considerando gli impatti sull'intera catena del valore e sul ciclo di vita dei prodotti.
- **Collaborazione tra aziende:** Promuovere la collaborazione e la partnership con altre aziende per raggiungere obiettivi comuni

OSAlcnc è impegnata a mantenere questi principi nella propria evoluzione continua, garantendo che la sostenibilità rimanga un elemento fondamentale del proprio successo ed impegno verso le generazioni future.

Sezione V - Comportamenti incoraggiati

OSAlcnc promuove una cultura aziendale che aspira a favorire il benessere dei dipendenti, l'efficienza organizzativa e un impatto positivo sulla società. Questi comportamenti auspicati non sono regole di condotta che prevedono sanzioni, ma rappresentano linee guida da usare per favorire un ambiente in cui tutti si sentano motivati ad agire con integrità e responsabilità. Ecco i comportamenti specifici che la Società si impegna a incoraggiare:

Impatto sul Territorio e sulla Società

- **Volontariato aziendale e sviluppo comunitario:** promuovere programmi di volontariato aziendale e iniziative di sviluppo comunitario, incoraggiando i dipendenti a partecipare attivamente.
- **Filantropia e donazioni:** sostenere cause sociali e beneficenza attraverso donazioni e attività di volontariato, offrendo giorni di permesso retribuiti per queste attività.
- **Innovazione sociale:** incoraggiare lo sviluppo di soluzioni innovative che abbiano un impatto sociale positivo, supportando progetti e idee che mirano a risolvere problemi sociali.

Rispetto per il Tempo

- **Puntualità e tempestività:** rispettare il tempo degli altri arrivando puntuali agli appuntamenti, completando le attività in modo tempestivo ed evitando interruzioni non necessarie.
- **Gestione efficiente del tempo:** gestire il proprio tempo in modo efficiente per ottimizzare la produttività e raggiungere gli obiettivi prefissati.

Comunicazione Efficace

- **Comunicazione aperta e onesta:** incoraggiare una comunicazione aperta, onesta e trasparente tra tutti i dipendenti.
- **Canali di comunicazione interna:** implementare canali di comunicazione interna efficaci e periodici incontri aziendali per garantire che le informazioni siano condivise tempestivamente e accuratamente.

Mentalità

Rimanere open-minded e promuovere un ambiente di lavoro che incoraggi l'innovazione, la creatività e la capacità di problem solving, assicurando che ogni dipendente possa contribuire attivamente al successo comune.

Leadership

L'azienda ambisce a una leadership in grado di instaurare un solido spirito di collaborazione, dove i leader fungano da fonte di ispirazione e motivazione per tutti i membri del team facendo sentire ogni individuo valorizzato e motivato a contribuire al successo comune.

4. Modalità di attuazione

Per assicurare che il Codice Etico della Società non sia solo un insieme di principi astratti, ma rappresenti un vero e proprio standard operativo, è essenziale disporre di una struttura efficace di monitoraggio volta a garantire che tutte le attività siano conformi non solo alle norme legali, ma anche ai valori etici che la Società stessa promuove attraverso il Codice Etico.

4.1 Strutture e Ruoli di Responsabilità

OSAlcnc ha istituito ruoli specifici per la vigilanza sull'osservanza del Codice Etico. È responsabilità di ciascun dipendente segnalare eventuali violazioni o comportamenti non etici, utilizzando i canali di comunicazione predisposti dall'azienda.

Politiche:

- Istituire un Comitato Etico all'interno dell'azienda responsabile del monitoraggio e dell'applicazione del Codice Etico che valuti le segnalazioni ricevute per intraprendere le opportune azioni correttive.

4.2 Monitoraggio

La Società monitora costantemente l'osservanza del Codice Etico e adotta le misure necessarie per prevenire e correggere eventuali violazioni. Questo monitoraggio include audit regolari, revisioni interne e feedback dei dipendenti e degli stakeholder.

Politiche:

- Pianificare i controlli in momenti strategici, ad esempio dopo l'introduzione di nuove politiche o in seguito a segnalazioni di possibili violazioni.

4.3 Segnalazioni del Personale (Whistleblowing)

OSAlcnc incoraggia i dipendenti, i dirigenti e i membri degli organi societari a segnalare ogni sospetto di frodi, condotte illecite o irregolari, nonché qualsiasi serio pericolo o rischio che possa coinvolgere o danneggiare dipendenti, consulenti, clienti, fornitori, stakeholder, il pubblico o la reputazione della società. Queste segnalazioni devono essere fatte sulla base di informazioni acquisite durante l'attività lavorativa e di direzione.

In particolare, OSAlcnc specifica che:

- Tratta ogni segnalazione dettagliata ricevuta all'interno dell'azienda con la massima considerazione, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante come previsto dalla Legge n. 179/2017.

- Predisporre canali di segnalazione confidenziali per denunciare violazioni del codice di condotta o altri comportamenti illeciti o non etici.
- Garantisce la protezione dei segnalanti in buona fede da ritorsioni o discriminazioni.
- Si impegna ad indagare prontamente e con serietà tutte le segnalazioni ricevute e adottare le opportune misure disciplinari in caso di violazioni accertate.

La gestione delle segnalazioni avviene seguendo tre fasi:

1. Fase dell'iniziativa

Trasmissione della segnalazione tramite i canali previsti (Solution Box ubicata presso i locali OSAlcnc o casella e-mail segnalazioni@osaicnc.com).

2. Fase dell'istruttoria

Entro 7 giorni dal ricevimento (mail o data indicata sulla segnalazione cartacea se inviata tramite la Solution Box), il Comitato Etico invia al segnalante una mail di ricevimento e prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria da effettuare entro 15 giorni, decidendo se svolgerla in prima persona o se affidarla alla Direzione.

Il Comitato Etico (eventualmente con la Direzione) analizza la segnalazione al fine di determinarne l'ammissibilità e la ricevibilità e, se quanto denunciato non è stato adeguatamente circostanziato, richiede chiarimenti al segnalante.

A. Nel caso in cui si rilevi un'evidente e manifesta infondatezza o inammissibilità si procede ad archiviare la segnalazione. Nello specifico, costituiscono possibili causali di archiviazione:

- manifesta mancanza di interesse;
- manifesta incompetenza del Comitato Etico sulle questioni segnalate;
- contenuto generico della segnalazione/comunicazione o tale da non consentire nessun approfondimento;
- segnalazioni aventi ad oggetto i medesimi fatti trattati in procedimenti già definiti.

B. Nell'ipotesi in cui non ricorra alcuno dei casi di archiviazione sopra riportati il Comitato Etico provvede a verificare la segnalazione ricevuta, anche acquisendo ogni elemento utile alla valutazione della fattispecie, avendo cura di adottare misure idonee ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante laddove gli approfondimenti richiedano il necessario coinvolgimento di soggetti terzi. Ciò anche attraverso:

- richiesta di notizie, informazioni, documenti ad altre persone dell'azienda;
- richiesta di chiarimenti, documentazione e informazioni ulteriori al segnalante e/o a eventuali altri soggetti terzi coinvolti nella segnalazione.

Successivamente si procede all'analisi della documentazione e degli elementi ricevuti verificando se si tratta di situazioni di cui il soggetto è venuto direttamente a conoscenza, o di cui si è appreso in virtù del ruolo rivestito e delle mansioni lavorative o se sono fondate su meri sospetti o voci.

3. Fase decisoria

Qualora venga rilevata una delle cause di archiviazione sopra elencate, entro e non oltre 30 giorni dall'invio dell'avviso di ricevimento il Comitato Etico provvede ad archiviare la segnalazione con adeguata motivazione comunicandolo al segnalante

In caso, invece, di accertamento della fondatezza della segnalazione, il Comitato Etico provvede a redigere una relazione contenente le risultanze dell'istruttoria e di come intende procedere, informando il segnalante.

4.4 Revisione e aggiornamento

Per garantire che il Codice Etico e il Codice di Condotta dell'azienda rimangano pertinenti, efficaci e in linea con le leggi, i regolamenti e le migliori pratiche correnti, OSAlcnc stabilisce un processo di revisione e aggiornamento periodico. Questo processo garantisce che il Codice rifletta i cambiamenti normativi, le evoluzioni del settore e le esigenze aziendali emergenti.

Il Codice Etico e il Codice di Condotta saranno rivisti e aggiornati ogni 5 anni o comunque in risposta a: cambiamenti significativi nelle leggi e nei regolamenti applicabili, evoluzioni nel settore o nelle migliori pratiche aziendali, feedback dei dipendenti, dei clienti o di altre parti interessate ed eventuali incidenti rilevanti o segnalazioni che indicano la necessità di modifiche o chiarimenti al Codice.

La responsabilità della revisione e dell'aggiornamento del Codice Etico e del Codice di Condotta viene assegnata al Responsabile della Conformità che assicura che le revisioni proposte siano conformi alle leggi e ai regolamenti applicabili.

4.5 Comunicazione e formazione

Per garantire che tutti i dipendenti comprendano e aderiscano ai principi del nostro Codice Etico, è necessario implementare un piano di comunicazione chiaro e dettagliato.

Politiche:

- Distribuzione del Codice Etico.
- Fornire ad ogni nuovo dipendente copia del Codice Etico durante il processo di onboarding.
- Rendere disponibili copie fisiche del Codice nelle aree comuni dell'azienda.
- Distribuzione del Codice tramite email a tutti i dipendenti attuali e ogni volta che venga aggiornato.
- Pubblicazione sul Sito Web Aziendale.
- Pubblicazione nella sezione dedicata alla trasparenza e alla governance sul sito web aziendale, accessibile sia ai dipendenti che al pubblico.
- La formazione è un elemento cruciale per assicurare che tutti i dipendenti non solo conoscano il Codice, ma comprendano anche come applicarlo nelle loro attività quotidiane.

Politiche:

- Partecipazione di tutti i nuovi dipendenti ad un modulo di formazione obbligatorio sul Codice Etico come parte del programma di onboarding.
- Sessioni di aggiornamento periodiche per tutti i dipendenti.

4.6 Sanzioni per Violazioni del Codice Etico

OSAlcnc adotta un approccio rigoroso e giusto verso la gestione delle violazioni del Codice Etico. È fondamentale che tutte le violazioni siano trattate con serietà e che siano applicate sanzioni coerenti al fine di mantenere l'integrità e la credibilità dell'organizzazione. La definizione chiara delle sanzioni aiuta a prevenire le violazioni e assicura che tutti i membri dell'organizzazione comprendano le conseguenze dei loro atti.

Tipologie di Violazioni

Le violazioni del Codice Etico possono variare in gravità e comprendono comportamenti come frode, corruzione, discriminazione, violazione della privacy dei dati, e uso improprio delle risorse della Fondazione. Ogni caso di violazione viene valutato individualmente, considerando la natura e la gravità dell'atto.

Sanzioni Disciplinari

Le sanzioni per le violazioni del Codice Etico sono proporzionate alla gravità della violazione e possono includere:

- **Ammonizioni verbali o scritte:** per violazioni minori o per i primi trasgressori, quando non vi è danno significativo all'organizzazione o alle parti interessate.
- **Sospensione dal lavoro:** nei casi di violazioni più serie, si può arrivare alla sospensione temporanea senza retribuzione.
- **Terminazione del rapporto di lavoro o del contratto:** Per violazioni gravi o recidive può essere considerata la terminazione del rapporto di lavoro o del contratto. Questo è previsto nei casi di comportamenti che hanno causato un danno significativo alla Società o che hanno messo seriamente a rischio la sua reputazione.
- **Azione legale:** Nei casi in cui la violazione costituisce anche un reato, come frode o corruzione, la Società può perseguire azioni legali contro l'individuo o gli individui coinvolti.

4.7 Documentazione e Archiviazione

Mantenere un archivio di tutte le versioni precedenti del Codice Etico, inclusi i dettagli delle modifiche effettuate e le razionalizzazioni di tali cambiamenti.

Questo processo riflette l'impegno della Società verso la trasparenza, l'integrità e la responsabilità, elementi chiave per costruire e mantenere la fiducia di tutti i suoi stakeholder.

5. Contatto per Comunicazioni e Segnalazioni Etiche

OSAlcnc invita i dipendenti, i dirigenti, i membri degli organi societari e tutte le terze parti, quali consulenti, fornitori e stakeholder, a indirizzare segnalazioni, esposti, richieste di informazioni e qualsiasi altra comunicazione relativa a questioni etiche via e-mail all'indirizzo **segnalazioni@osaicnc.com**.