OIKI

STAINLESS STEEL SERVICE CENTER

CODICE ETICO

Indice

1 Introduzione 7
1.1 Obiettivi e finalità del Codice
1.2 Struttura del Codice
1.3 Ambito di applicazione e validità

2 Principi e valori aziendali 10
2.1 Principi generali
2.2 La mission aziendale
2.3 Il mercato
2.4 Salute e sicurezza sul lavoro
2.5 L'ambiente
2.6 Valorizzazione delle risorse umane
2.7 Promozione della dignità del lavoro e lotta alle molestie e alle discriminazioni

3 Regole di comportamento 14
3.1 Integrità e conformità delle leggi
3.2 Concorrenza e antitrust
3.3 Prevenzione di corruzione e concussione
3.4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
3.5 Comportamento in servizio
3.6 Regali compensi e altre utilità
3.7 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
3.8 Obbligo di astensione
3.9 Relazioni con i clienti
3.10 Relazioni con i fornitori

4 Protezione e uso corretto dei beni aziendali 22
4.1 Beni fisici aziendali
4.2 Proprietà intellettuale
4.3 Doveri del personale
4.4 Doveri dell'azienda

5 Trasparenza e obbligo di riservatezza 24
5.1 Trasparenza aziendale

5.2 Obbligo di riservatezza
5.3 Diffusione, comunicazione e formazione
5.4 Procedure operative

6 Norme di attuazione 26
6.1 Principi organizzativi
6.2 Controllo e verifica
6.3 Vigilanza ex D.lgs 231/01
6.4 Segnalazioni di eventuali comportamenti illegali e non etici
6.5 Provvedimenti disciplinari conseguenti le violazioni
6.6 Aggiornamento e deleghe di poteri

7 Norme particolari 30

8 Pubblicità, disposizioni transitorie ed entrata in vigore 32

Il presente documento è di proprietà di Oiki Acciai Inossidabili spa che ne vieta la riproduzione anche parziale.
I suoi contenuti sono conformi al modello ex D.Lgs. 231/2001 adottato da Oiki che ne detiene il diritto di proprietà intellettuale ai sensi della Legge n. 633 del 22/04/41

1 Introduzione

1.1 Obiettivi e finalità del Codice

Il Codice Etico è una carta dei diritti e doveri morali che specifica la responsabilità etiche e sociali di tutti gli stakeholder tra soci, dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, cittadini, istituzioni pubbliche e chiunque altro sia interessato dall'attività di un'azienda, coinvolti direttamente o indirettamente.

OIKI ACCIAI INOSSIDABILI SPA (di seguito Oiki), tenuto conto della propria missione, dei processi produttivi, dei valori aziendali individuati nell'affidabilità, efficienza, qualità, nonché attenzione nei confronti della clientela e dei lavoratori, adotta il presente "Codice etico e comportamentale", di seguito solo il "Codice" quale misura generale di prevenzione della corruzione o concussione.

Le disposizioni contenute nel Codice, volte a rafforzare i principi e i valori etici che dovranno ispirare l'attività di coloro che operano per Oiki, tenendo conto della graduazione e articolazione dei ruoli e delle relative responsabilità, dovranno consentire di migliorare i processi decisionali e di orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, in relazione alla delicatezza e alla rilevanza degli interessi coinvolti, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e il perseguimento, in via esclusiva, dell'interesse aziendale.

L'impostazione etica delle attività è pertanto un valore primario per la nostra Società.

1.2 Struttura del Codice

Sulla base di quanto previsto dal Decreto legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231, il presente Codice definisce le linee guida del comportamento dei soggetti che operano presso Oiki e specifica i doveri di correttezza, imparzialità, diligenza, trasparenza ed operosità da applicare in tutte le attività poste in essere per il perseguimento dei propri obiettivi.

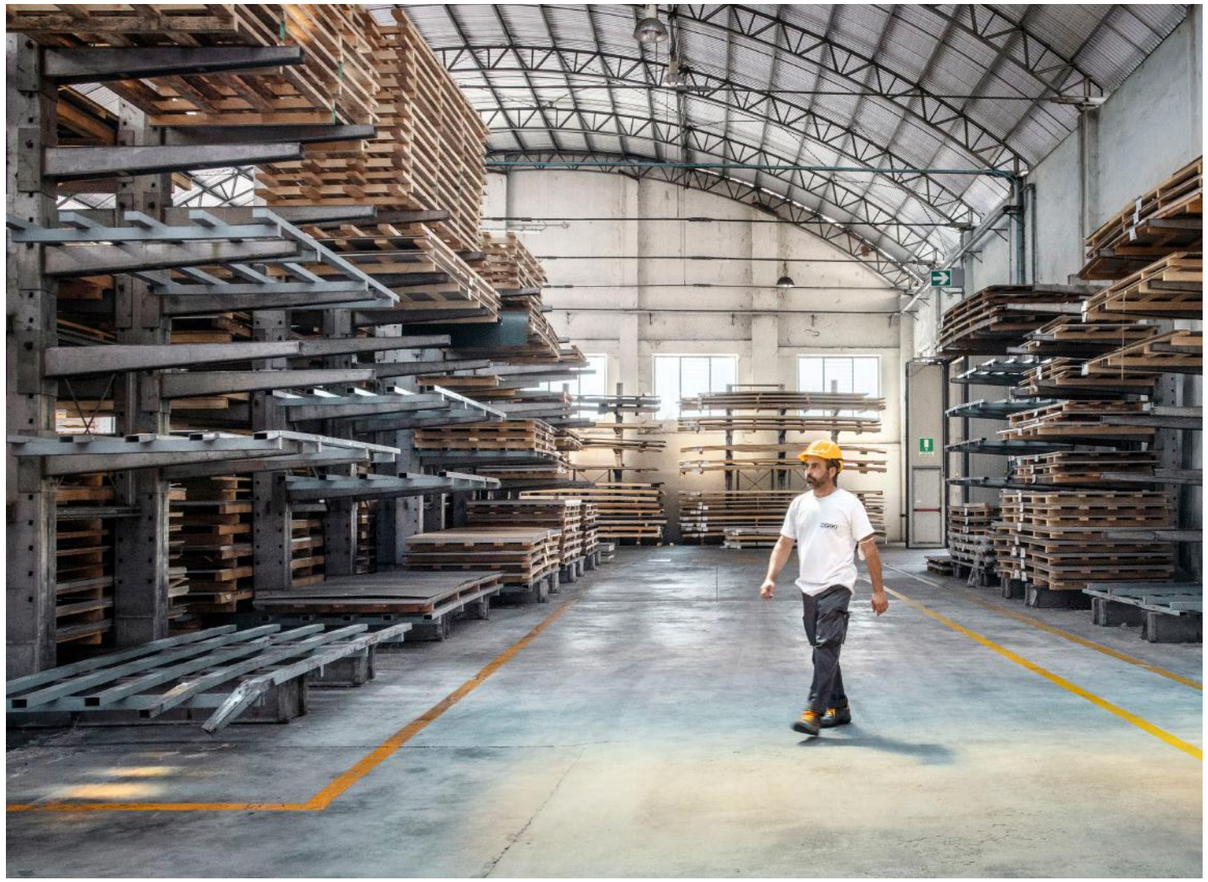
Il Codice fonda le sue radici sui principi e valori aziendali, sulle regole di comportamento, sulla protezione e uso corretto dei beni aziendali, sulla trasparenza degli atti e l'obbligo alla riservatezza. Prevede norme di attuazione e particolari e rispetta l'obbligo alla massima pubblicità e diffusione del documento.

1.3 Ambito di applicazione e validità

Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti di Oiki, consulenti esterni, lavoratori temporanei, agenti, clienti, fornitori e sub-fornitori e partner.

Si specifica che, ai fini del Codice, per "dipendenti" s'intendono tutti i soggetti che intrattengono un rapporto di lavoro subordinato con Oiki, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata, nonché i dipendenti di altri soggetti terzi che svolgano la propria prestazione lavorativa presso l'azienda anche in posizione di distacco o diversa tipologia di lavoro subordinato o non subordinato nonché alle persone autorizzate a frequentare la Società.

Non sono etici tutti quei comportamenti che violano leggi e regole della civile convivenza e dei leali rapporti sociali e commerciali, restano ferme le norme di legge applicabili alle Società di consulenza alle imprese, cui i dipendenti o collaboratori si conformano per quanto di loro spettanza e competenza.



2 Principi e valori aziendali

2.1 Principi generali

Oiki opera nel rispetto delle normative vigenti sul territorio italiano ed esige da tutti, dipendenti, collaboratori e da chiunque soggetto coinvolto nella propria attività il rispetto del Codice e della legislazione e il mantenimento di una condotta ispirata ai princìpi di lealtà, imparzialità, integrità ed onestà.

La fiducia e collaborazione nei rapporti tra i soggetti che operano nella società deve essere espletata affinché le relazioni siano ispirate ad armonia ed evitare atti o comportamenti caratterizzati da animosità o conflittualità.

L'utilizzo dei beni della Società deve avvenire in base ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia. Oiki assicura la tutela della riservatezza dei propri clienti ed operando con imparzialità evita ogni discriminazione o trattamenti di favore e disparità di trattamento secondo i principi di verificabilità, differenziazione delle responsabilità e documentazione dei controlli.

Oiki non instaurerà alcun rapporto di lavoro con chiunque non intenda adeguarsi a questi comportamenti.

2.2 La mission aziendale

La Mission aziendale è la dichiarazione d'intenti di un'organizzazione, la dichiarazione degli obiettivi ultimi da perseguire attraverso il lavoro, che si riflettono su tutta la sua filosofia di business. È una parte fondamentale della cultura aziendale necessaria per la condivisione degli obiettivi.

Oiki lavora per essere riferimento nella distribuzione dell'acciaio inossidabile, un partner riconosciuto, affidabile e capace di garantire ai clienti un servizio di qualità, in modo sicuro e sostenibile.

"Siamo il ponte che lega l'acciaio inox al suo utilizzo finale semplificando la vita dei nostri clienti con un servizio sostenibile e su misura. Pensiamo global ma con cuore italiano."

Questi sono i pilastri alla base della cultura aziendale di Oiki:

- Affidabilità
- Rapporti umani
- Correttezza
- Efficienza
- Miglioramento continuo
- Lavoro di squadra
- Passione
- Coerenza
- Sicurezza
- Responsabilità
- Apertura mentale
- Famiglia

2.3 Il mercato

Oiki si comporta in modo leale sul mercato rispettando le regole della concorrenza. Compete nel rispetto della legge e non viola le normative vigenti accettando denaro o beni al fine di favorire il buon esito di affari a proprio vantaggio.

La Società accetta omaggi di cortesia solo se di limitato valore e solo se non utilizzati come strumento di ricerca di favori, in violazione delle leggi in vigore.

2.4 Salute e sicurezza sul lavoro

Le persone sono una risorsa indispensabile per il successo di Oiki, azienda nella quale il rispetto dell'integrità fisica rappresenta un principio etico fondamentale.

Oiki si impegna a garantire il diritto al rispetto e alla sicurezza sul lavoro per mantenere un ambiente condiviso sano e sicuro, conducendo ispezioni periodiche in modo da eliminare o mitigare qualsiasi rischio o sviluppando programmi dedicati alla sicurezza e al benessere collettivo. L'azienda si attiene alle procedure in materia di sicurezza dettate da norme nazionali ed internazionali e adotta misure necessarie alla diffusione della cultura di sicurezza e alla promozione di comportamenti responsabili da parte di tutti.

Se necessario, Oiki obbliga il proprio personale interno o esterno e i propri ospiti con accompagnatori a rispettare specifiche misure di sicurezza, rendendo obbligatori dispositivi di protezione individuali e collettivi all'interno dei reparti produttivi nell'interesse generale assicurandone apposita vigilanza sull'ottemperanza.

2.5 L'ambiente

L'azienda si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria. Si impegna, altresì, a realizzare la prevenzione degli inquinamenti ed a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali in ottemperanza e nel rispetto dell'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile, sottoscritta il 25 settembre 2015 dai governi dei 193 Paesi membri delle Nazioni Unite e costituita da 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile – Sustainable Development Goals, SDGs – inquadrati all'interno di un programma d'azione più vasto costituito da 169 target o traguardi, ad essi associati, da raggiungere in ambito ambientale, economico, sociale e istituzionale entro il 2030.

2.6 Valorizzazione delle risorse umane

Oiki nell'ambito dei rapporti gerarchici che regolano l'organizzazione, richiede che il principio di autorità, pur legittimo, non sia lesivo della dignità e della professionalità delle persone.

Oiki assicura ai propri lavoratori il trattamento previdenziale, contributivo ed assicurativo previsto dalle norme e dai contratti di lavoro vigenti.

Nel rispetto della missione aziendale l'azienda promuove il valore delle risorse umane riconoscendone la centralità come fattore principale di successo per ogni attività allo scopo di migliorare il patrimonio delle competenze possedute da ciascuno; garantisce inoltre condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e la sicurezza dell'ambiente di lavoro.

Oiki nell'interesse generale si impegna annualmente ad aggiornare il proprio regolamento che disciplina il Piano del welfare aziendale a favore dei propri dipendenti rideterminando la struttura stessa del piano, le modalità di erogazione della premialità in base agli obiettivi preposti e in adeguamento all'aumento del costo della vita e della contingenza annuale.

L'azienda, inoltre, mette a disposizione di tutto il personale dipendente e di vertice strumenti informativi e formativi, tempestivamente aggiornati in caso di modifiche allo stesso Codice, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

2.7 Promozione della dignità del lavoro e lotta alle molestie e alle discriminazioni

Oiki, nel rispetto e promozione dei Diritti umani, in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU e con la Carta dei Diritti fondamentali dell'Unione Europea, è impegnata nella promozione della dignità e del diritto del lavoro creando un ambiente di lavoro privo di qualsiasi forma di molestia sessuale o di altro tipo, a prescindere che si tratti di molestie tra dipendenti o che coinvolgano un cliente o un fornitore.

Ogni pratica discriminatoria non è tollerata. Ogni dipendente ha pari opportunità di avanzamento senza discriminazioni, sulla base solo delle attitudini o delle qualifiche richieste per un determinato impiego.

Sono vietate tutte le forme di lavoro minorile, al di sotto dei 18 anni, ad eccezione degli stage e dei lavori leggeri diurni stagionali che non implicano rischi e pieno rispetto delle leggi sul lavoro, sono garantite condizioni di lavoro dignitose a tutte le persone con remunerazioni commisurate, libertà di parola, di associazione e di contrattazione collettiva.

3 Regole di comportamento

3.1 Integrità e conformità delle leggi

Nel rispetto di ogni norma di legge o regolamento applicabile alle attività, sia che venga attuato a livello locale, nazionale o internazionale, l'azienda si impegna in caso di dubbi sull'applicabilità o l'interpretazione di una particolare disposizione giuridica, si impegna e si fa carico di consultare un supervisore o uno studio legale tenendo presente che l'ignoranza della legge non è mai considerata una valida difesa.

3.2 Concorrenza e antitrust

Oiki si impegna a rispettare rigorosamente la disciplina sulla concorrenza, non da ultima la Legge annuale sulla concorrenza (Legge n. 118/2022 del 5 agosto 2022, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 188 del 12 agosto 2022) le leggi antitrust dei paesi in cui opera e le Linee Guida dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato in materia per evitare qualsiasi comportamento che possa essere considerato illegale.
Di conseguenza, non intraprende scambi formali o informali con concorrenti attuali o potenziali relativamente a prezzi, termini di vendita o offerte, divisione dei mercati, assegnazione dei clienti o qualsiasi altra attività che limiti o possa limitare una concorrenza libera e aperta. Gli accordi tra due o più concorrenti possono sollevare questioni in tema di diritto della concorrenza. Occorre tenere presente che anche gli accordi con i fornitori, i distributori o i clienti possono essere soggetti al diritto della concorrenza.

3.3 Prevenzione di corruzione e concussione

I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'azienda. In particolare, rispettano le prescrizioni per la prevenzione della corruzione di Oiki, prestano la loro collaborazione all'azienda, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali comportamenti che possano configurare condotte illecite o illegittime.

Qualora, per ragioni di opportunità, i dipendenti ritengano di non poter effettuare la segnalazione al proprio dirigente, si rivolgeranno direttamente all'azienda anche tramite la procedura informatica prevista per il whistleblowing, con le modalità e le tutele previste dall'articolo 54-bis del D.Lgs 165/2001 attraverso l'indirizzo mail: whistleblowing@oiki.com o attraverso il form anonimo dedicato on line (https://oiki.typeform.com/to/kenkymxt).

3.4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i dipendenti, all'atto dell'assegnazione alla propria struttura organizzativa, informano il dirigente dell'ufficio di tutti rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti pubblici e privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.

Il dipendente o collaboratore si adopera per prevenire situazioni di conflitto d'interessi con Oiki, informa degli eventuali interessi, anche di natura economica, che egli, il coniuge e/o conviventi abbiano nelle attività o nelle decisioni di propria competenza.

Il dipendente o collaboratore informa tempestivamente i soci di Oiki degli eventuali contatti avviati, ai fini dell'assunzione di incarichi o di attività esterni a Oiki con soggetti interessati anche solo potenzialmente all'attività della Società.

3.5 Comportamento in servizio

Nel rispetto del Regolamento aziendale, alla data della sua ultima approvazione o modifica, lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse dell'impresa, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa.

La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare: l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL in vigore e, nei casi più gravi, l'intimazione del licenziamento; l'obbligo del lavoratore di risarcire la Società a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con gli altri dipendenti, con il pubblico, e di tenere una condotta conforme ai civici doveri. Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui

luoghi di lavoro.

3.6 Regali compensi e altre utilità

È fatto divieto per tutti i soggetti indicati nel presente Codice di ricevere ed erogare denaro, doni o qualsiasi utilità, ad eccezione dei beni di modico valore che costituiscono mera cortesia d'affari. Le condotte contrarie a tale principio sono proibite e verranno rigorosamente sanzionate indipendentemente dal fatto che siano state realizzate o tentate, in maniera diretta o attraverso terzi, per ottenere vantaggi personali, per altri o per la Società.

Inoltre, i dipendenti non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità; non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i dipendenti non chiedono, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3.7 Partecipazione ad associazioni, organizzazioni e partiti politici

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione e dell'iscrizione a partiti o movimenti politici, i dipendenti comunicano tempestivamente, al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro ovvero dell'assegnazione all'ufficio o, comunque, entro il termine di 15 giorni dalla adesione, al responsabile dell'ufficio di appartenenza, la propria adesione o appartenenza, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica nel caso di adesione a sindacati.

I dipendenti non costringono altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3.8 Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

3.9 Relazioni con i clienti

La qualità delle relazioni di Oiki con i clienti è un valore importante e l'azienda lo mette in pratica mantenendo rapporti commerciali basati su integrità, equità e rispetto reciproco. Ai clienti devono essere fornite solo informazioni chiare, concrete, pertinenti e oneste, evitando dichiarazioni che potrebbero essere fraintese. L'Azienda non tollera che vengano fatte promesse ai clienti, probabilmente impossibili da mantenere, per quanto riguarda la qualità e le caratteristiche del prodotto, i tempi di consegna e i prezzi.

3.10 Relazioni con i fornitori

Oiki chiede ai propri fornitori il rispetto dei principi etici contenuti nel presente Codice e, ritenendo questo aspetto fondamentale per l'instaurazione di un corretto rapporto d'affari, i contratti di fornitura richiamano l'obbligo di conoscerne i contenuti ed applicarne coerentemente i principi.

Inoltre, Oiki chiede ai propri fornitori di prendere visione dei principi etici contenuti nel presente Codice, ritenendo questo aspetto fondamentale per l'instaurazione di un corretto rapporto d'affari.

Nella scelta dei propri fornitori, l'azienda si impegna ad adoperarsi con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo, assumendo comportamenti non discriminatori tenendo conto della convenienza economica ma anche della capacità tecnico/economica dei fornitori valutandone globalmente l'affidabilità con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere, nonché il livello dei servizi dagli stessi fornitori prestato.

Per garantire l'integrità e l'indipendenza nei rapporti con i fornitori, viene adottata la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, attraverso: l'osservanza delle procedure interne per la selezione e la gestione dei fornitori; il concorso dell'unitarietà che richiede la fornitura e di quella che stipula il relativo contratto; l'adozione di formalità adatte a documentare le scelte adottate; la conservazione di informazioni e documenti relativi alla selezione dei fornitori, nonché dei documenti contrattuali, per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

Oiki promuove il rispetto dei criteri di qualità ambientale ed assicura la conformità ai principi etici e di legge, anche di rilevanza sociale, quali la corretta applicazione delle norme in materia di igiene e di sicurezza del lavoro, e dei contratti collettivi di lavoro con riferimento agli obblighi retributivi e contributivi. Tutti i fornitori di Oiki sono ritenuti responsabili per la loro performance ambientale e sociale. Inoltre, l'azienda vigila affinché le funzioni competenti e i dipendenti: non precludano ad alcuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi la fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti; non inducano i fornitori a stipulare un contratto sfavorevole nella prospettiva di successivi vantaggi; diano avvio alle attività a titolo oneroso solo dopo la stipula dei relativi contratti; non ricevano omaggi o altra forma di beneficio, non ascrivibili a normali forme di cortesia.

Le relazioni con i fornitori, nei limiti d'importo stabiliti dalle procedure interne, sono regolate sempre da specifici contratti finalizzati a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.

Y96
X81
C0271621

4 Protezione e uso corretto dei beni aziendali

4.1 Beni fisici aziendali

Ogni persona è tenuta a operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentandone con precisione l'impiego.

4.2 Proprietà intellettuale

I beni immateriali quali invenzioni, idee, documenti, software, brevetti e altre forme di proprietà intellettuale relative all'attività dell'azienda, creati o concepiti dai dipendenti in relazione all'esecuzione delle loro funzioni, appartengono, su tale base, all'azienda stessa.

Eventuali software sviluppati o acquisiti dall'azienda non possono essere riprodotti o manomessi, né possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli previsti dall'azienda. I software non posseduti o concessi in licenza dall'azienda non devono essere utilizzati nei locali di lavoro.

4.3 Doveri del personale

A ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

L'utilizzo dei beni aziendali, così come da Regolamento aziendale già precedentemente citato nel presente Codice, deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non sono ammessi l'appropriazione e l'uso per scopi personali.

Il personale aziendale, inoltre, deve astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione. Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere o utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi.

4.4 Doveri dell'azienda

La valutazione del personale da assumere alle dipendenze o in collaborazione è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi e alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

L'azienda adotta, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

Oiki, inoltre, si impegna a garantire il rispetto del presente Codice, l'integrità e la tutela della persona, la valorizzazione e la formazione delle risorse umane, la sicurezza e la salute sul lavoro, il benessere psico fisico del personale, la tutela della privacy. Il tutto nel rispetto, tutela e promozione delle tematiche ambientali.

5 Trasparenza e obbligo di riservatezza

5.1 Trasparenza aziendale

I dipendenti rispettano le prescrizioni contenute nel presente Codice mentre Oiki assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'azienda secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione delle informazioni, dei dati e degli atti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito aziendale. I responsabili delle strutture organizzative provvedono tempestivamente a trasmettere agli uffici competenti i dati oggetto di pubblicazione.

5.2 Obbligo di riservatezza

Oiki assicura la piena riservatezza dei dati e delle informazioni in proprio possesso, agendo nel rispetto delle normative vigenti in materia di trattamento dei dati personali.

I soggetti che, nell'esercizio delle proprie funzioni lavorative, hanno accesso a dati aziendali sono tenuti al segreto d'ufficio e alla riservatezza delle notizie e alle informazioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti.

I soggetti osservano il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.

5.3 Diffusione, comunicazione e formazione

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione dell'azienda mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

5.4 Procedure operative

Il presente Codice forma parte integrante e costituisce attuazione delle norme sulla corruzione adottato dall'azienda al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs. 231 del 8 Giugno 2001.

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice stesso, l'azienda prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione ed esecuzione delle operazioni stesse.

6 Norme di attuazione

6.1 Principi organizzativi

L'azienda assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla.

In particolare, l'organizzazione deve essere tale da rendere tutte le operazioni verificabili, in quanto registrate e controllabili anche a posteriori. L'azienda vincola coloro che svolgono le funzioni di revisione e controllo alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni acquisite.

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali, secondo criteri di prudenza e a tutela dell'interesse e del patrimonio aziendale

6.2 Controllo e verifica

L'azienda garantisce la disponibilità a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti necessari, a fronte di richieste da parte degli organi di revisione e di controllo, anche attraverso la designazione di persone competenti a coadiuvare gli Enti preposti nelle fasi di verifica.

L'azienda garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni e ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dell'organo amministrativo e dei dipendenti responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

6.3 Vigilanza ex D.lgs 231/01

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- Il Consiglio di Amministrazione
- La Direzione Generale
- Il Comitato di Direzione
- L'Organismo di Vigilanza (OdV)

L'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/01 è nominato dal Consiglio di Amministrazione unitamente all'adozione del relativo "Modello di Prevenzione Reati" prima dell'entrata in vigore dello stesso Codice e ne viene data comunicazione a tutti i destinatari.

L'Organismo, sulla base delle informazioni pervenute o assunte nell'azione di vigilanza, verifica l'applicazione del Codice in relazione alla responsabilità amministrativa da reato, nonché il rispetto delle misure di prevenzione adottate attraverso il relativo Modello.

Sempre l'OdV, in particolare, oltre a monitorare il rispetto del Codice, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'azienda, suggerisce gli opportuni aggiornamenti periodici del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale.

6.4 Segnalazioni di eventuali comportamenti illegali e non etici

Tutti i soggetti destinatari delle norme contenute nel presente Codice, i quali, per ragioni d'ufficio, vengano a conoscenza dell'esistenza di irregolarità amministrative e procedurali, omissioni o falsificazioni, devono riferirlo immediatamente al proprio superiore gerarchico e, nel caso in cui tale irregolarità coinvolga anche il titolare dell'ufficio stesso, all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

6.5 Provvedimenti disciplinari conseguenti le violazioni

Le violazioni dei doveri contenuti nel Codice integrano comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, sono fonte di responsabilità disciplinare e possono avere effetti sul processo di valutazione.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle suindicate disposizioni dà luogo

anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile dei soggetti destinatari, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento da attivarsi nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni e secondo le procedure dettate dal CCNL di riferimento.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di Oiki.

Per i soggetti diversi dai dipendenti, la violazione degli articoli e dei principi può comportare la risoluzione unilaterale dal contratto da parte di Oiki, salve le eventuali azioni per accertare eventuali ulteriori responsabilità, anche per danno all'immagine.

6.6 Aggiornamento e deleghe di poteri

A parte i soggetti già qualificati (Direzione Generale), l'azienda si avvale di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati, in quanto muniti di potere attribuito mediante apposita delega ufficiale e/o procura notarile.

È infatti necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

7 Norme particolari

Fuori dell'ordinario procedimento di assegnazione delle pratiche, i soggetti coinvolti nell'attività di Oiki non sollecitano né ricevono comunicazioni a loro destinate, né inviano missive non autorizzate.

I soggetti partecipano ai soli incontri e riunioni, anche informali, rilevanti per l'attività d'ufficio cui sono autorizzati a prendere parte; evitano inoltre contatti non autorizzati con destinatari anche indiretti dell'attività di Oiki o con chi fornisce o intende fornire beni o servizi all'Ufficio.

La partecipazione dei soggetti a convegni, seminari e dibattiti è autorizzata sulla base dei criteri di trasparenza, competenza, opportunità e rotazione, previa dichiarazione circa l'ammontare dell'eventuale rimborso, compenso percepito a qualunque titolo, ovvero circa la fruizione di particolari benefici.

8 Pubblicità, disposizioni transitorie ed entrata in vigore

Il Codice è pubblicato sul sito di Oiki ed è trasmesso tramite e-mail aziendale a tutti i dipendenti.

All'atto dell'assunzione di un dipendente o della stipula di nuovi contratti commerciali, Oiki, contestualmente alla sottoscrizione del contratto, consegna e fa sottoscrivere per accettazione, copia del presente Codice.

In sede di prima applicazione, i dipendenti sono tenuti a restituirne copia firmata per accettazione.

Sempre in sede di prima applicazione Oiki invia per la firma di accettazione copia del presente Codice a tutti i soggetti interessati.

Il presente Codice di Oiki è adottato con verbale del Consiglio di Amministrazione del 15 novembre 2022 ed è trasmesso a tutti i soggetti interessati entro 30 giorni dall'entrata in vigore.

Il Codice entra in vigore dal 2 gennaio 2023.