

CODICE ETICO

OPTIMO NEXT S.R.L.

VERSIONE DEFINITIVA

DEL 12/06/2017

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	4
1.1 IL MODELLO DI OPTIMO NEXT E LE FINALITA' DEL CODICE.....	6
1.2 I DESTINATARI DEL CODICE.....	6
1.3 COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE.....	8
1.4 STRUTTURA DEL CODICE.....	9
2. VALORI E PRINCIPI ETICI.....	11
2.1 ATTENZIONE AL CLIENTE.....	11
2.2. LEGALITÀ E INTEGRITÀ.....	11
2.3 RESPONSABILITÀ.....	12
2.4 CORRETTEZZA E LEALTA'.....	12
2.5 ONESTÀ.....	13
2.6 IMPARZIALITÀ E TRASPARENZA.....	13
2.7 EFFICIENZA ED ECCELLENZA.....	13
2.8 CONCORRENZA LEALE.....	14
2.9 TUTELA DELLA PRIVACY.....	14
2.10 VALORE DELLE RISORSE UMANE E TUTELA DELLA PERSONA.....	14
2.11 RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E PARTITI POLITICI.....	15
2.12 RIPUDIO DI OGNI FORMA DI TERRORISMO E DI ORGANIZZAZIONE CRIMINALE.....	15
2.13 TUTELA DEI DIRITTI DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE.....	15
2.14 CONFLITTO DI INTERESSI.....	15
2.15 RIPUDIO DELLA CORRUZIONE.....	16
2.16 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE.....	16
2.17 CONTROLLO E TRASPARENZA CONTABILE.....	16
2.18 RICETTAZIONE E ANTIRICICLAGGIO.....	17
2.19 TUTELA DELLE RISORSE INFORMATICHE.....	17
2.20 TUTELA DELL'AMBIENTE.....	18
2.21 COLLABORAZIONE CON LE AUTORITÀ IN CASO DI INDAGINI.....	18
3. LE NORME DI COMPORTAMENTO.....	19
3.1 NORME DI COMPORTAMENTO PER I COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI.....	19
3.2 NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE.....	20
3.2.1. TRASPARENZA E IMPARZIALITÀ.....	21
3.2.2. TUTELA DELLA PRIVACY.....	22
3.2.3 VALORE DELLE RISORSE UMANE E TUTELA DELLA PERSONA.....	23
3.2.4 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE.....	24
3.2.5 TUTELA DEI DIRITTI DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE.....	25
3.2.6 CONFLITTO DI INTERESSI.....	25
3.2.7 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI PRIVATI.....	26
3.2.8 RAPPORTI CON I FORNITORI E CLIENTI.....	28
3.2.9 RAPPORTI CON I CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI.....	29
3.2.10 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE.....	30
3.2.11 CONTROLLO E TRASPARENZA CONTABILE.....	32
3.2.12 RICETTAZIONE E ANTIRICICLAGGIO.....	34
3.2.13 TUTELA DELLE RISORSE INFORMATICHE.....	34
3.3 NORME DI COMPORTAMENTO PER I TERZI DESTINATARI.....	35
4. L'ATTUAZIONE E IL CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE.....	37
4.1 NOMINA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	37
4.2. SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE E COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	37

5. SISTEMA DISCIPLINARE.....	42
5.1 APPLICAZIONE DELLE SANZIONI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DIRIGENTI.	43
5.2 APPLICAZIONE DELLE SANZIONI A CARICO DI FORNITORI, CONSULENTI, COLLABORATORI ESTERNI E ALTRI SOGGETTI AVENTI RAPPORTI CONTRATTUALI CON LA SOCIETÀ.....	43
5.3 ENTRATA IN VIGORE E REVISIONE DEL CODICE.	44

1. INTRODUZIONE.

OPTIMO NEXT S.r.l. (di seguito, per brevità “**OPTIMO NEXT**” o “la Società”) nasce a marzo del 2015.

OPTIMO NEXT opera nel settore dell’Information Technology e specificatamente nel settore dell’Enterprise Content Management (ECM), sviluppando un’offerta completa di tecnologie di “*document, content, workflow, knowledge management*” e di servizi (*Consulting, Project Management, Systema Integration, Outsourcing*) erogabili in tutte le diverse modalità richieste dal mercato, dal progetto “*on-site*” al “*full outsourcing*” gestito nel *Data Center* di proprietà.

La sede di **OPTIMO NEXT** ospita tutte le unità operative e le infrastrutture aziendali in un contesto di tecnologie all’avanguardia appositamente progettato per consentire la migliore organizzazione del lavoro. E’ stato ampliato e potenziato il centro di elaborazione e archiviazione costituito da server di ultima generazione e sistemi di *storage* NAS con elevata capacità. La struttura è virtualizzata e dotata dei più avanzati sistemi di *High Availability, Power Mangement e Disaster Recovery* in ottica ISO 27001, certificazione conseguita nel marzo 2015.

Il presente Codice Etico (di seguito, per brevità “Codice”), che costituisce la versione rivisitata e ampliata del Codice Etico in vigore già dal 2015, è un documento ufficiale approvato dal Consiglio di Amministrazione di **OPTIMO NEXT** e intende fissare i diritti, i doveri e le responsabilità che la Società stessa assume espressamente nei confronti dei portatori di interesse con i quali si trova quotidianamente a interagire.

I valori e i principi etici contenuti nel presente codice si applicano, senza riguardo all’ubicazione e senza distinzioni di sorta, a chiunque opera all’interno della Società o che comunque collabora con **OPTIMO NEXT**. E’ pertanto opportuno ribadire a tutti i soggetti che lavorano in **OPTIMO NEXT** o che agiscono per il conseguimento degli obiettivi della Società, senza distinzioni o eccezioni, l’importanza di osservare e far osservare questi principi nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Nella consapevolezza che una società viene valutata, oltre che per la qualità dei servizi che immette nel mercato, anche sulla base delle sue capacità a conformarsi ai valori etici assoluti e comunque codificati da leggi e regolamenti, **OPTIMO NEXT**, attraverso l’adozione di un proprio codice etico, ha inteso:

- Definire e promuovere i valori e i principi che informano la propria attività e i rapporti con gli organi sociali, il personale e in generale quanti collaborino con la Società o abbiano rapporti con essa, ad esempio collaboratori, clienti, istituzioni e terzi in generale;
- Formalizzare il proprio impegno a comportarsi secondo integrità, lealtà e correttezza;
- Indicare ai propri collaboratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nell'espletamento della propria attività.

In particolare la Società intende ispirare i suoi comportamenti all'integrità, alla lealtà, all'onestà e al rispetto, concetti questi che non assumono esclusiva valenza morale, ma che si qualificano altresì quali principi fondamentali che garantiscono la stessa continuità d'azione della Società, in ossequio alle disposizioni di cui al D.lgs. 231/2001 ("Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300) (di seguito, per brevità, "D.lgs. 231/2001").

Il raggiungimento di questo obiettivo richiede il totale rispetto delle leggi italiane vigenti, delle leggi internazionali, nonché la conformità del proprio operato ai principi di onestà, correttezza e buona fede, nel rispetto dei diritti di tutti i portatori di interesse: clienti, cittadini, dipendenti, fornitori, partner commerciali etc..

OPTIMO NEXT è fermamente convinta che da una conduzione etica degli affari derivino il successo nell'attività e un'immagine della Società affidabile e trasparente. Per questo la Società si impegna a svolgere l'attività nel rispetto della legge, con responsabilità, integrità, onestà, correttezza e buona fede al fine di fornire un eccellente servizio ai propri clienti.

Il rispetto dell'etica aziendale è fondamentale per lo sviluppo dell'organizzazione societaria e dei rapporti tra il personale e coloro che a vario titolo collaborano con la **OPTIMO NEXT**, nonché tra la Società ed il pubblico in generale.

Il rispetto dell'etica aziendale contribuisce a rendere efficaci le politiche e i sistemi di controllo messi a punto dalla Società, orienta i comportamenti che eventualmente sfuggano ai sistemi di controllo e rappresenta infine una garanzia di comportamento consentendo, oltre al rispetto formale delle leggi, anche l'osservanza dei canoni di correttezza, equità e trasparenza nei confronti dei dipendenti e dei vari interlocutori della Società.

L'osservanza del presente Codice è dunque di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità, la reputazione di **OPTIMO NEXT**, nonché per evitare qualsiasi coinvolgimento della

stessa nell'eventuale realizzazione di condotte penalmente rilevanti da parte dei componenti degli organi sociali, dei dirigenti ovvero dei dipendenti.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi ovvero con le procedure che disciplinano le attività aziendali.

1.1 IL MODELLO DI OPTIMO NEXT E LE FINALITA' DEL CODICE.

Il Codice adottato da **OPTIMO NEXT** costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 (si seguito, per brevità, "Modello") adottato dalla Società, contenendo tra l'altro i principi generali e le norme di comportamento cui la stessa riconosce valore etico positivo e a cui debbono conformarsi tutti i destinatari del Codice.

Il Codice di **OPTIMO NEXT** si conforma ai principi indicati nelle Linee Guida di CONFINDUSTRIA e nel documento "Policy aziendale".

Obiettivo primario del Codice è, quindi, rendere comuni e diffusi i valori e i principi etici in cui **OPTIMO NEXT** si riconosce, a tutti i livelli, facendo sì che chiunque, quando chiamato a prendere una decisione, si ricordi con chiarezza che a essere in gioco non sono soltanto gli interessi, i diritti e i doveri propri, ma anche quelli degli altri e della Società in genere. In altre parole si deve essere consapevoli che il benessere e il rispetto di tutti devono essere sempre ed esplicitamente presi in considerazione in ogni fase dell'agire quotidiano.

1.2 I DESTINATARI DEL CODICE.

Poiché la principale finalità del Codice è quella di orientare e indirizzare al rispetto dei valori e principi etici l'attività della Società, esso è vincolante per tutti gli organi della Società (soci, amministratori, sindaci), per tutti i suoi dipendenti, ivi compresi i dirigenti apicali e non (di seguito denominato "Personale"), nonché per tutti coloro che, pur non essendo dipendenti della Società, operano direttamente o indirettamente per la stessa, ad esempio collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partners commerciali, ivi incluse le società controllate e/o collegate ai sensi dell'art. 2359 c.c. (di seguito denominati "Terzi Destinatari") (Il Personale e i Terzi Destinatari si indicano, di seguito, cumulativamente, "Destinatari" del presente Codice).

Tutti i Destinatari sono tenuti a osservare e, per quanto di propria competenza, a far osservare i principi contenuti nel Codice.

Il management dell'azienda è tenuto a osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo il valore economico dell'impresa e il benessere dei propri dipendenti, clienti, fornitori e della comunità.

Compete a tutti, ma anzitutto agli amministratori e ai dirigenti, promuovere i valori e i principi etici contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

Ogni dipendente di **OPTIMO NEXT** deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti internazionali. I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti da attuare per il rispetto delle stesse. Ciascun dipendente è tenuto a contribuire attivamente all'attuazione del Codice.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi ovvero con le procedure che disciplinano le attività aziendali.

Inoltre e soprattutto l'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui agli artt. 2104 ss. del codice civile e dell'art. 6 del CCNL Metalmeccanici:

Art. 6 – Norme Speciali.

“Oltre che al presente CCNL i lavoratori devono uniformarsi, nell'ambito del rapporto di lavoro, a tutte le altre norme che potranno essere stabilite dalla Direzione purché tali norme non contengano modificazioni o limitazioni dei diritti derivanti al lavoratore dal presente contratto e dagli altri accordi vigenti. Le norme in ogni caso dovranno essere portate a conoscenza del lavoratore”.

La violazione delle norme del presente Codice, considerata di particolare gravità, lede anche 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 di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, dei contratti collettivi di lavoro e degli eventuali regolamenti aziendali.

Il management, i dipendenti e i collaboratori di **OPTIMO NEXT** hanno l'obbligo di conoscere le normative di riferimento, di astenersi da comportamenti contrari ad esse, di rivolgersi al superiore gerarchico o all'Organismo di Vigilanza (di seguito, per brevità, "OdV") preposto per chiarimenti o segnalazioni, di collaborare con le strutture deputate a verificare le violazioni e non nascondere alle controparti l'esistenza del Codice.

1.3 COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE.

OPTIMO NEXT si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice.

Affinché chiunque possa uniformare i suoi comportamenti a quelli qui descritti, la Società si impegna ad assicurare un adeguato programma di formazione e una continua sensibilizzazione dei valori e dei principi etici contenuti nel Codice.

Con particolare riferimento ai componenti degli organi sociali e al Personale la Società garantisce:

1. La distribuzione del Codice a tutti i componenti degli organi sociali e a tutto il Personale;
2. L'affissione del Codice in un luogo della sede aziendale accessibile a tutti e la divulgazione dello stesso mediante sistemi informativi aziendali (ad esempio, inserimento del Codice in apposita cartella della rete aziendale, invio dello stesso tramite posta elettronica, affissione in bacheca, inserimento del Codice sul sito internet della Società), allo scopo di consentire la verifica di ogni notizia di violazione del Codice, nonché la valutazione dei fatti e l'applicazione di adeguate sanzioni in caso di inosservanza;
3. L'ausilio nell'interpretazione e nel chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice;
4. L'ideazione di sistemi di verifica circa l'effettiva osservanza del Codice.

L'OdV, su cui incombe il controllo circa l'efficace attuazione del Modello, in collaborazione con il Consiglio di Amministrazione e il Responsabile Human Resources promuove e monitora le iniziative di formazione sui principi del Codice, diversamente strutturate e differenziate in considerazione del

ruolo rivestito e delle responsabilità assegnate alle risorse interessate. La formazione sarà più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificati come ‘apicali’ dal Dlgs. 231/2001, nonché per quelli che operano nelle aree cd “a rischio” ai sensi del Modello.

Con particolare riferimento ai Terzi Destinatari e comunque a qualunque altro interlocutore, la Società provvede altresì a:

- Informare tali soggetti circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice, mediante consegna di una copia dello stesso;
- Divulgare il Codice mediante pubblicazione sul sito internet della Società;
- Esigere dagli stessi il rispetto del Codice;
- Far sottoscrivere clausole e/o comunque dichiarazioni contenute e/o comunque allegate ai relativi contratti volte per un verso a formalizzare l’impegno al rispetto del D.lgs. 231/2001, del Codice e per l’altro verso a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale che verranno applicate a seguito della violazione di tale impegno. La Società curerà la definizione e il costante miglioramento di tali clausole.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice saranno tempestivamente discussi con l’OdV.

1.4 STRUTTURA DEL CODICE.

Il Codice si compone di cinque parti:

- Nella prima parte sono indicati i principali contenuti del Codice, le sue finalità, i Destinatari, nonché le modalità di comunicazione e diffusione dello stesso;
- Nella seconda parte sono delineati i principi etici di riferimento, ossia i valori cui **OPTIMO NEXT** dà rilievo nell’ambito della propria attività di impresa e che devono essere rispettati da tutti i Destinatari del Codice;
- Nella terza parte sono codificate le norme di comportamento dettate nei confronti dei soggetti, ivi compresi i Terzi Destinatari, che sono tenuti all’osservanza del presente Codice;

- Nella quarta parte sono disciplinate le modalità attraverso le quali è possibile segnalare all'OdV eventuali violazioni al Codice, le modalità con cui l'OdV garantisce l'attuazione e il controllo sul rispetto del presente Codice;
- Nella quinta parte è delineato il sistema sanzionatorio applicabile a tutti i Destinatari del Codice in caso di inosservanza dei valori e principi etici e delle norme di comportamento contenuti nello stesso.

2. VALORI E PRINCIPI ETICI.

La forza di **OPTIMO NEXT** è rappresentata dai valori e dai principi etici in cui credono management e Personale e con i quali la Società afferma la propria identità. Orientamento al cliente, integrità, qualità, innovazione, competenza: sono questi alcuni dei nostri tratti distintivi. Radicati nel DNA di **OPTIMO NEXT**, la capacità di guardare avanti, gli elevati standard qualitativo - tecnologici e l'attenzione per il cliente sono, insieme, la nostra forza, un impegno, un proposito.

Di seguito sono definiti i valori e i principi etici di riferimento per tutti i Destinatari.

2.1 ATTENZIONE AL CLIENTE.

I Clienti sono la nostra risorsa più importante: un valore, uno stimolo, una sfida e su di loro incentriamo il nostro impegno sul mercato per crescere, migliorare e interpretare il futuro.

Con loro instauriamo un rapporto privilegiato fondato sull'etica, sulla professionalità e sulla fiducia reciproca. Per loro guardiamo sempre avanti: siamo in grado di supportarli nell'evoluzione e nell'ottimizzazione dei processi di business in una logica end-to-end, offrendo soluzioni altamente efficienti e garantendo la disponibilità di informazioni complete, accurate, facilmente accessibili.

2.2. LEGALITÀ E INTEGRITÀ'.

OPTIMO NEXT opera nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore in Italia, nonché del presente Codice e delle procedure interne. Tale principio è vincolante per chiunque operi in nome e per conto della Società.

In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare interessi della Società in violazione delle leggi e dei regolamenti. Ciò vale tanto con riferimento alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, quanto con riferimento a quelle eventualmente connesse ai rapporti intercorrenti con operatori internazionali.

La Società condanna e non consente alcuna azione di violenza o minaccia, anche solo psicologica, finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente, ivi inclusi i principi deontologici codificati nel presente Codice.

2.3 RESPONSABILITÀ.

L'essere capaci di rispondere in modo consapevole alle sollecitazioni interne ed esterne e sentirsi responsabili, a tutti i livelli, delle proprie azioni verso se stessi e verso gli altri rappresenta un principio conosciuto e condiviso da tutti coloro che operano per **OPTIMO NEXT**.

2.4 CORRETTEZZA E LEALTA'.

Tutte le azioni, le operazioni compiute e i comportamenti posti in essere da ciascuno dei Destinatari del presente Codice nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla lealtà e al reciproco rispetto.

Al principio della correttezza è subordinato il perseguimento del profitto societario.

In particolare, stante la delicatezza e centralità della posizione rivestita, agli amministratori e alla dirigenza è richiesto:

- Un comportamento ispirato ad autonomia e indipendenza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche e le forze politiche fornendo informazioni corrette per la definizione della configurazione giuridica e dell'attività amministrativa della Società;
- Un comportamento ispirato a integrità, lealtà, senso di responsabilità nei confronti di **OPTIMO NEXT**;
- Una partecipazione assidua e informata alle attività della Società;
- La consapevolezza del ruolo rivestito;
- La garanzia circa il perseguimento degli obiettivi societari.

I Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice e i regolamenti interni.

2.5 ONESTÀ.

L'onestà rappresenta il principio fondamentale che permea il modo di agire di **OPTIMO NEXT** e costituisce quindi il fondamento essenziale della gestione aziendale.

Il Personale, nonché i Terzi Destinatari debbono agire in modo consapevole e non possono in alcun caso perseguire l'utile personale o aziendale in violazione delle leggi vigenti e delle norme di comportamento del Codice.

Nella formulazione degli accordi contrattuali con i clienti, occorre garantire che le clausole siano formulate in modo del tutto chiaro e comprensibile. Deve essere altresì assicurata la condizione di pariteticità delle parti.

2.6 IMPARZIALITÀ E TRASPARENZA.

OPTIMO NEXT condanna e prende le distanze da ogni forma di discriminazione basata sulla razza, sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sul credo politico o sindacale, sull'età, sulla salute, sulle condizioni economiche dei propri interlocutori, ivi inclusi dei fornitori.

Qualunque risorsa aziendale che ritenga di avere subito delle discriminazioni può comunicare l'accaduto all'OdV che procederà a verificare l'effettiva violazione del Codice.

OPTIMO NEXT si impegna ad agire in modo chiaro e trasparente nei confronti di qualunque portatore di interesse, evitando ogni forma di raccomandazione e/o favoritismo.

Le informazioni diffuse sia all'interno che all'esterno della Società debbono essere caratterizzate da veridicità, accuratezza e completezza. Il costante rispetto di tali norme di comportamento consente l'attuazione del principio di trasparenza.

2.7 EFFICIENZA ED ECCELLENZA.

A ciascun Destinatario del presente Codice sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

L'efficienza della gestione che **OPTIMO NEXT** persegue è raggiunta attraverso il contributo professionale e organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura nel rispetto dei principi di professionalità, trasparenza, correttezza, onestà.

L'efficienza della gestione è altresì perseguita attraverso una ricerca costante di nuovi e più elevati standard qualitativi e tecnologici, come elemento distintivo e imprescindibile, al fine garantire l'eccellenza dei prodotti e dei servizi.

2.8 CONCORRENZA LEALE.

Il libero mercato impone una situazione di concorrenza con le altre società concorrenti che tuttavia deve essere costantemente ispirata ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato.

2.9 TUTELA DELLA PRIVACY.

OPTIMO NEXT tutela la privacy di tutto il Personale, nonché dei Terzi Destinatari e dei clienti, nel rispetto delle normative vigenti, allo scopo di evitare la comunicazione o la diffusione di dati personali in assenza del consenso dell'interessato.

L'acquisizione e il trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati personali di qualunque soggetto di cui la Società dispone, avviene nel rispetto di specifiche procedure volte a garantire che persone e/o enti non autorizzati possano venirne a conoscenza. Tali procedure sono conformi alle normative vigenti.

2.10 VALORE DELLE RISORSE UMANE E TUTELA DELLA PERSONA.

Le risorse umane rappresentano il patrimonio fondamentale di **OPTIMO NEXT**. La professionalità e la dedizione dei dipendenti sono elementi necessari all'esistenza, allo sviluppo e al conseguimento degli obiettivi aziendali. Per tale motivo **OPTIMO NEXT** tutela e promuove il valore delle proprie risorse umane al fine di conservare e sviluppare il patrimonio di competenze professionali possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo dell'azienda.

OPTIMO NEXT si adopera inoltre affinché l'ambiente di lavoro sia, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale nel rispetto delle leggi vigenti e dei diritti dei lavoratori, privo di pregiudizi e che ogni individuo sia trattato senza alcuna intimidazione e nel rispetto della sua personalità morale, evitandone illeciti condizionamenti e indebiti disagi.

2.11 RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E PARTITI POLITICI.

La Società si astiene dal finanziare partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, ovvero i loro rappresentanti o candidati.

OPTIMO NEXT non finanzia neppure associazioni, né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano come finalità la propaganda politica.

La Società riconosce contributi e liberalità a favore di soggetti aventi finalità sociali, morali, scientifiche e culturali.

2.12 RIPUDIO DI OGNI FORMA DI TERRORISMO E DI ORGANIZZAZIONE CRIMINALE.

OPTIMO NEXT ripudia qualsiasi forma di terrorismo e di organizzazione criminale e si impegna a non instaurare nessun rapporto con i soggetti coinvolti in tali fatti.

2.13 TUTELA DEI DIRITTI DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE.

OPTIMO NEXT opera nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei marchi, brevetti e altri segni distintivi nonché in materia di diritto di autore.

2.14 CONFLITTO DI INTERESSI.

Nessuno deve assumere decisioni o compiere attività in contrasto con gli interessi di **OPTIMO NEXT**. I Destinatari devono evitare conflitti di interesse, anche solo potenziali, tra proprie attività familiari ed economiche e le mansioni svolte in **OPTIMO NEXT**.

2.15 RIPUDIO DELLA CORRUZIONE.

OPTIMO NEXT ripudia ogni forma di corruzione, sia nei rapporti intercorrenti con i privati (fornitori, concorrenti, clienti, consulenti, partners commerciali ecc.), sia in quelli con qualsiasi soggetto pubblico.

Il Personale e i Terzi Destinatari, nel rispetto della normativa in vigore, devono sempre agire sulla base della massima lealtà, integrità, correttezza e buona fede.

2.16 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE.

Uno degli aspetti centrali che qualificano eticamente la condotta di **OPTIMO NEXT** è costituito dal rispetto di principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la Società, e, in genere, la trasparenza e la correttezza dell'attività della Società sotto il profilo economico e finanziario. **OPTIMO NEXT** pertanto, intende garantire la diffusione e l'osservanza di regole di comportamento intese alla salvaguardia dei predetti valori, anche al fine di prevenire la commissione dei reati societari contemplati nel Dlgs. 231/01.

2.17 CONTROLLO E TRASPARENZA CONTABILE.

I Destinatari si impegnano a far sì che gli atti relativi alla gestione della Società siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità di **OPTIMO NEXT**.

Tutte le operazioni compiute sono ispirate ai seguenti principi:

- Massima correttezza gestionale;
- Completezza e trasparenza delle informazioni;
- Legittimità sotto il profilo sostanziale e formale;
- Chiarezza e veridicità dei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

La documentazione contabile deve corrispondere ai principi sopra citati e deve essere facilmente rintracciabile, nonché ordinata secondo criteri logici.

2.18 RICETTAZIONE E ANTIRICICLAGGIO.

Né **OPTIMO NEXT**, né il Personale né i Terzi Destinatari dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende relative alla ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecite o criminali. **OPTIMO NEXT** si impegna a rispettare tutte le norme, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

2.19 TUTELA DELLE RISORSE INFORMATICHE.

OPTIMO NEXT si prefigge l'obiettivo di utilizzare correttamente i servizi informatici e/o telematici, in conformità con la normativa vigente e in modo da garantire l'integrità e la genuinità dei dati trattati, tutelando degli interessi della Società e dei terzi.

La Società, a tale scopo, si impegna ad adottare tutte le misure idonee a garantire che l'accesso ai dati telematici e informatici avvenga nel massimo rispetto delle normative vigenti e della privacy dei soggetti eventualmente coinvolti nonché in modo da assicurare la riservatezza delle informazioni e far sì che il loro trattamento avvenga a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati, così da impedire indebite intromissioni.

In particolare, la Società vieta di:

- Introdursi abusivamente all'interno dei sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza;
- Distruggere, deteriorare, cancellare o alterare informazioni, dati o programmi informatici altrui, dello Stato o di altro Ente pubblico;
- Produrre documenti informatici apocrifi, sia privati che pubblici, aventi efficacia probatoria;
- Installare apparecchiature volte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi;
- Sottrarre, di riprodurre, di diffondere o di consegnare abusivamente codici, parole chiavi o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.

2.20 TUTELA DELL'AMBIENTE.

OPTIMO NEXT considera il rispetto dell'ambiente un valore primario nella propria attività economica e, pertanto, orienta le proprie scelte in modo da rispondere ai principi di equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali nel rispetto della normativa vigente.

2.21 COLLABORAZIONE CON LE AUTORITÀ IN CASO DI INDAGINI.

Nel riconoscere il valore della piena cooperazione con le autorità giudiziarie ed amministrative, **OPTIMO NEXT** persegue l'obiettivo di operare con la massima integrità e correttezza per quanto concerne i rapporti con le autorità competenti.

A tale scopo, la Società vieta ogni comportamento finalizzato o idoneo a interferire con le indagini o gli accertamenti svolti dalle autorità competenti e, in particolare, qualsiasi condotta diretta a ostacolare la ricerca della verità, anche attraverso l'induzione di persone chiamate dall'autorità giudiziaria a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci.

La Società si impegna ad adottare ogni misura idonea a prestare la collaborazione richiesta dalle autorità, nel rispetto della normativa vigente.

3. LE NORME DI COMPORTAMENTO.

La presente sezione descrive in dettaglio le norme di comportamento cui tutti i Destinatari sono chiamati a uniformarsi nello svolgimento delle varie attività e relazioni aziendali.

3.1 NORME DI COMPORTAMENTO PER I COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI.

Gli organi della Società (soci, amministratori, sindaci), ivi compresi i dirigenti apicali e non (di seguito, per brevità, “Componenti degli Organi Sociali”), nella consapevolezza delle loro responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente e dello Statuto, sono tenuti all’osservanza delle previsioni del presente Codice, informando la propria attività, volta al perseguimento del profitto e della crescita della Società, a valori di onestà, integrità, lealtà, correttezza, trasparenza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione con gli altri vertici della Società.

Impegno dell’intero Consiglio di Amministrazione è la conduzione responsabile della Società nel perseguimento degli obiettivi di cura del cliente, di rispetto delle sue esigenze, di offerta di un servizio qualificato, tutti scopi questi ai quali deve essere subordinato il perseguimento del profitto societario.

Ai Componenti degli Organi Sociali è richiesto di:

- Tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale;
- Tenere un comportamento ispirato a integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- Garantire una partecipazione assidua e informata alle adunanze e alle attività degli organi sociali;
- Assicurare la condivisione della mission aziendale e l’esercizio dello spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo nella consapevolezza del ruolo rivestito;
- Valutare le situazioni di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all’esterno e all’interno della Società, astenendosi dal compiere atti nei casi di conflitto di interessi nell’ambito della propria attività;

- Fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti. Ogni attività di comunicazione verso l'esterno deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere atta a salvaguardare le informazioni sensibili;
- Rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il Personale **OPTIMO NEXT** di cui al successivo paragrafo.

Tutti i Componenti degli Organi Sociali sono, dunque, tenuti ad essere d'esempio per ogni dipendente, a indirizzarli all'osservanza del Codice e a favorire il rispetto delle norme e disposizioni interne.

I Componenti degli Organi Sociali devono inoltre riferire all'OdV preposto tutte le informazioni utili circa eventuali carenze nel sistema dei controlli, nonché circa il verificarsi di comportamenti espressamente vietati dal Codice ed eventualmente, su indicazione dell'OdV stesso, modificare i sistemi di controllo di propria responsabilità.

3.2 NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE.

Il Personale deve informare la propria condotta, sia nei rapporti interni che esterni, alla normativa vigente e ai principi espressi nel presente Codice, oltre che alle norme di comportamento di seguito indicate, nel rispetto del Modello e delle procedure interne.

In particolare, al fine di dare efficace attuazione al Modello, il Personale deve comunque:

- Astenersi dal porre in essere comportamenti contrari alle norme dettate dal Codice;
- Evitare di porre in essere, originare o concorrere nella realizzazione di comportamenti idonei ad integrare le fattispecie di reato richiamate nel D.lgs. 231/2001;
- Dare ausilio all'OdV nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;
- Effettuare nei confronti dell'OdV le comunicazioni previste dal presente Codice;
- Segnalare all'OdV eventuali disfunzioni o violazioni del Modello e/o del Codice, nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice e nel Modello.

Si ribadisce comunque che:

- Tutte le azioni e le operazioni e in genere i comportamenti posti in essere dai dipendenti della Società
nello svolgimento dell'attività lavorativa debbono essere ispirati alla massima integrità, lealtà, correttezza, trasparenza e legittimità;
- Tutte le attività aziendali debbono essere svolte con impegno e rigore professionale;
- Ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e il buon nome della Società;
- I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, debbono essere improntati a criteri e comportamenti di integrità, correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Il Personale della Società ha comunque la responsabilità di acquisire la conoscenza delle leggi e dei regolamenti che riguardano i propri compiti in modo da riconoscere i potenziali rischi e in tal caso chiedere supporto all'OdV.

Il Personale può chiedere in qualunque momento delucidazione all'OdV, sia per iscritto che verbalmente, in ordine alla corretta interpretazione del Codice e dei protocolli connessi al Modello, sulla legittimità di concreti comportamenti o condotte e più in generale sulla conformità di determinate condotte al Modello o al Codice.

Il Personale è comunque obbligato a rispettare i principi e le norme di comportamento di seguito indicati.

3.2.1. TRASPARENZA E IMPARZIALITÀ.

La Società vieta a tutto il Personale di tenere condotte discriminatorie fondate sulla razza, sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sul credo politico o sindacale, sull'età, sulla salute, sulle condizioni economiche dei propri interlocutori, ivi inclusi dei fornitori.

Nel rispetto del principio di trasparenza le informazioni diffuse sia all'interno che all'esterno della Società debbono essere caratterizzate da veridicità, accuratezza e completezza. Il costante rispetto di tali norme di comportamento consente l'attuazione del principio di trasparenza.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e

verificabile nell'arco di dieci anni. In particolare ciascuna operazione e/o transazione deve avere una registrazione adeguata e deve consentire la verifica del processo di decisione, autorizzazione e attuazione.

Ogni operazione deve essere altresì corredata da un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in ogni momento all'esecuzione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione, nonché che consentano di individuare l'autore dell'autorizzazione, dell'esecuzione, della registrazione, della verifica dell'operazione.

3.2.2. TUTELA DELLA PRIVACY.

Il Personale e, se del caso, i Terzi Destinatari devono trattare con assoluta riservatezza, in conformità alle norme in vigore in materia di privacy, dati, notizie, e informazioni di cui viene in possesso, anche in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro. In particolare deve evitare la diffusione di tali dati, notizie e informazioni o l'utilizzo di esse a fini speculativi propri o di terzi.

Il Personale deve trattare con assoluta riservatezza le informazioni afferenti i processi di acquisto di beni e servizi.

Ogni informazione, dato o documento di cui i dipendenti e/o collaboratori vengano a conoscenza durante la loro prestazione lavorativa è di proprietà esclusiva di **OPTIMO NEXT**, così, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ogni idea, formula, tecnica, invenzione, programma, *business plan*, *marketing* e *sales plan* e simili informazioni costituiscono informazioni confidenziali e di proprietà esclusiva della Società. È pertanto fatto divieto di rivelare all'esterno simili informazioni senza espressa autorizzazione e di usarle a proprio vantaggio. Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

Il Personale, in particolare, dovrà:

- Acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;
- Acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;

- Conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- Comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori;
- Assicurarci che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla possibile comunicazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

3.2.3 VALORE DELLE RISORSE UMANE E TUTELA DELLA PERSONA.

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità individuale e della professionalità di ciascuno in conformità alla normativa in vigore.

OPTIMO NEXT offre pari opportunità di sviluppo professionale sulla base delle competenze e capacità individuali attraverso il processo di assegnazione e valutazione degli obiettivi, senza discriminazioni fondate sulla razza, sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sul credo politico o sindacale, sull'età, sulla salute, sulle condizioni economiche. Per tale ragione la valutazione del Personale da assumere è effettuata esclusivamente in base alla rispondenza dei profili dei candidati e delle loro competenze in relazione alle esigenze aziendali e in ossequio ai valori e principi etici richiesti dalla Società. Le informazioni richieste, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato, sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale al fine di evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo.

Il Personale è assunto in base a regolari contratti di lavoro.

Il sistema premiante è basato sulla valutazione delle prestazioni e del livello di competenze raggiunte in relazione al ruolo ricoperto, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito.

La Società si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati siano tali da non indurre comportamenti illeciti e siano invece focalizzati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il suo raggiungimento.

3.2.4 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE.

OPTIMO NEXT si prefigge con il massimo impegno la finalità di garantire la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro in conformità alla normativa in vigore.

La Società, di pari passo con il proprio sviluppo e il progresso tecnologico, adotta le misure più idonee volte a eliminare i rischi connessi all'esercizio della propria attività di impresa, garantendo locali salubri e scegliendo macchinari, procedimenti e materiali volti ad attenuare gli eventuali rischi che questi comportano sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori. In ogni caso la Società si impegna a valutare attentamente i rischi residui esistenti allo scopo di mitigarne al massimo le loro possibili conseguenze.

In particolare **OPTIMO NEXT** conformerà le proprie scelte in materia di salute e sicurezza sul lavoro sulla base dei seguenti principi:

- Evitare rischi per il Personale;
- Valutare i rischi che non possono essere evitati;
- Ridurre i rischi alla fonte;
- Individuare i criteri di scelta delle mansioni, delle attrezzature e i metodi di lavoro volti ad attenuare il lavoro ripetitivo o monotono e a ridurre gli effetti sulla salute;
- Analizzare il grado di evoluzione della tecnica in materia di sicurezza;
- Sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che è meno pericoloso;
- Programmare le attività di prevenzione dei rischi;
- Privilegiare le misure di protezione collettive rispetto alle misure individuali;
- Prevedere adeguati programmi di formazione per il Personale.

Nelle aree aziendali è vietato l'uso di sostanze stupefacenti, sostanze alcoliche e vige il divieto di fumare secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il Personale di **OPTIMO NEXT**, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipa al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stesso, dei colleghi e dei terzi.

È fatto obbligo a tutto il Personale di informare senza indugio il datore di lavoro, il dirigente o il preposto di anomalie e irregolarità riscontrate in materia di sicurezza e igiene sul lavoro.

I Terzi Destinatari che comunque entrano in contatto con la Società devono collaborare al meglio delle proprie competenze e responsabilità al fine di promuovere comportamenti diretti a garantire la salute e sicurezza dei lavoratori.

Relativamente all'ambiente, la Società è fortemente impegnata ad affrontare e gestire in modo strutturato, con politiche di medio periodo e programmi formalizzati, le istanze e le problematiche ambientali.

E' fatto obbligo a tutti di informare senza indugio il datore di lavoro, il dirigente o il preposto di anomalie e irregolarità riscontrate in materia di sicurezza e igiene sul lavoro.

3.2.5 TUTELA DEI DIRITTI DI PROPRIETA' INDUSTRIALE E INTELLETTUALE.

La Società non permette l'utilizzo di opere dell'ingegno che siano prive del contrassegno S.I.A.E. o comunque dotate di contrassegno alterato o contraffatto.

La Società, inoltre, vieta la riproduzione di programmi e i contenuti di banche dati, nonché l'appropriazione e la diffusione - sotto qualsiasi forma - di opere dell'ingegno protette, anche mediante la rivelazione del relativo contenuto prima che sia reso pubblico.

OPTIMO NEXT non permette l'utilizzo - a qualsiasi titolo e per qualunque scopo - di prodotti con marchi ovvero segni contraffatti nonché la relativa fabbricazione o la commercializzazione o, comunque, ogni attività concernente prodotti già brevettati da terzi e sui quali essa non vanta diritti.

3.2.6 CONFLITTO DI INTERESSI.

Il Personale e, se del caso, i Terzi Destinatari devono evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interessi – effettivo o potenziale – con la Società, nonché qualunque attività che possa interferire con la capacità di assumere in modo imparziale decisioni nell'interesse della Società e nel rispetto delle norme del presente Codice.

Il Personale è obbligato a rendere noto al proprio superiore gerarchico qualunque interesse per proprio conto o di terzi che egli eventualmente abbia in un'operazione nella quale è coinvolto. Tale comunicazione dovrà essere precisa e dovrà indicare la natura, i termini e l'origine del vantaggio. In

attesa delle decisioni aziendali sulla questione, l'interessato si asterrà dal compiere qualsiasi operazione.

3.2.7 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI PRIVATI.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione **OPTIMO NEXT** si impegna ad agire nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore, del presente Codice e del Codice Etico dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (D.P.R. 62/2013).

Nei rapporti con i Pubblica Amministrazione, il Personale deve tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza e integrità, evitando anche solo di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o richiedere trattamenti di favore.

Tutti i Destinatari debbono astenersi dall'effettuare corresponsioni di qualsiasi entità al fine di ottenere qualunque beneficio o vantaggio illecito nel rappresentare la Società innanzi alla Pubblica Amministrazione.

In particolare, **OPTIMO NEXT** vieta di:

1. Offrire o corrispondere, direttamente o indirettamente, pagamenti e/o benefici materiali di qualsiasi entità (comprese le opportunità di impiego), a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ai loro familiari e alle persone strettamente legate a esse, da parte della Società o dal suo Personale, sia in Italia che all'estero, al fine di influenzare l'esercizio delle funzioni pubbliche o comunque allo scopo di ottenere un atto conforme e/o un atto contrario ai doveri di ufficio;
2. Offrire regali o altre liberalità che possono costituire forme di pagamento a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione;
3. Raccogliere e quindi esaudire richieste di denaro, favori e utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche che intendono entrare in rapporti di affari con **OPTIMO NEXT**, nonché da qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

Non è inoltre consentito promettere, offrire o accettare denaro o altre utilità a seguito di pressioni illecite da parte di funzionari e/o dipendenti della Pubblica Amministrazione, dai loro familiari e dalle persone strettamente legate a esse. Eventuali richieste od offerte di denaro, di doni (ad eccezione di quelli di modico valore), di favori di qualunque tipo, inoltrate o ricevute dal

Personale, devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico e dell'OdV.

Atti di cortesia, doni o utilità d'uso sono consentiti solo quando siano di modico valore e in ogni caso tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e comunque tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo illecito.

In ogni caso, gli atti di cortesia commerciale verso soggetti della Pubblica Amministrazione devono essere sempre segnalati all'OdV.

Qualora un dipendente ricevesse un omaggio inopportuno o comunque non limitato a onorare un semplice rapporto di cordialità, deve darne immediata comunicazione al superiore gerarchico in modo da poterlo restituire al mittente insieme a un documento cartaceo di spiegazione al donatore della politica del Codice in relazione a questo argomento.

Fermo restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa, i Destinatari si asterranno, nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione e in particolare non vanno intraprese direttamente o indirettamente le seguenti azioni:

- Esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- Offrire o in alcun modo fornire omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamenti che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e che in ogni caso non siano conformi alla normativa vigente;
- Sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino le procedure di evidenza pubblica attivate nell'intrattenimento dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Nel caso in cui la Società utilizzi un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, valgono nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" le stesse direttive valide per il Personale. Inoltre, la

Società non dovrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da un consulente o da un soggetto “terzo” quando attraverso quest’ultimo si possano creare conflitti d’interesse, anche solo potenziali.

Nella Società viene introdotto il divieto di assumere ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o i loro familiari o persone strettamente legate a esse), che abbiano partecipato personalmente e attivamente a trattative d’affari nel biennio precedente la data di assunzione, o che abbiano avallato richieste effettuate dalla Società nei confronti della Pubblica Amministrazione.

La Società vieta inoltre a tutto il Personale di praticare qualsiasi forma di corruzione, favoritismo, comportamento collusivo o sollecitazione diretta o indiretta e ogni altro comportamento illecito come sopra descritto nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, tra soggetti privati.

In caso di utilizzo di finanziamenti pubblici la Società si impegna a destinarli effettivamente per le finalità che ne hanno giustificato l’erogazione e nella misura in cui ne ha effettivamente diritto.

3.2.8 RAPPORTI CON I FORNITORI E CLIENTI.

Il Personale deve improntare i rapporti con i clienti e i fornitori alla massima correttezza e trasparenza nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del presente Codice, nonché delle procedure interne con particolare riferimento a quelle relative ai rapporti con la clientela e a quelle in tema di acquisti e selezione dei fornitori.

Allo scopo di garantire il rispetto di tali principi etici, i criteri per la scelta dei fornitori sono oggettivi e si fondano su tutti gli aspetti della fornitura di beni e servizi: dalla qualità dei prodotti e servizi, ai prezzi, alla trasparenza delle offerte, incluse le eventuali certificazioni e prescrizioni di legge.

Rimane comunque che il fornitore sarà scelto anche in considerazione della capacità di garantire:

- Il rispetto del presente Codice;
- L’attuazione dei sistemi di qualità aziendali adeguati;
- La disponibilità di idonei mezzi e strutture organizzative;
- Il rispetto della normativa in materia di lavoro.

Sono previste apposite procedure volte a garantire la documentazione del complessivo iter di selezione e di acquisto, nell'ottica di garantire la massima trasparenza delle operazioni di valutazione e scelta del fornitore.

In particolare, nei rapporti con i fornitori, la Società si impegna:

- A osservare le procedure interne per la selezione e gestione dei rapporti con i fornitori;
- A garantire la parità di trattamento per tutti i possibili fornitori sia in termini di accesso alla negoziazione sia nella stipula dei contratti;
- A ottenere la collaborazione dei fornitori al fine di assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costi e tempi di erogazione di beni e servizio;
- Osservare e far osservare le condizioni contrattualmente previste;
- Mantenere un dialogo franco con i fornitori;
- Portare a conoscenza dei propri superiori gerarchici e all'OdV problemi insorti con i fornitori.

Quanto invece ai rapporti con i clienti, è fatto obbligo al Personale di:

- Osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- Fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- Attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

3.2.9 RAPPORTI CON I CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI.

OPTIMO NEXT considera il rapporto con consulenti e collaboratori esterni come una partnership, ossia un rapporto dove sono condivisi i valori del presente Codice e dove i benefici della relazione sono sempre reciproci.

La selezione di consulenti e di collaboratori esterni è svolta sulla base di criteri oggettivi fondati sulla competenza, capacità, professionalità, affidabilità e nel rispetto delle procedure aziendali.

Il rapporto con il consulente/collaboratore esterno dovrà essere improntato sui seguenti principi:

- Il consulente/collaboratore si impegna a trattare con la massima riservatezza tutte le informazioni di cui viene a conoscenza nello svolgimento dell'incarico;

- Il consulente/collaboratore si impegna a non fare o promettere regali o altre forme equivalenti al Personale di **OPTIMO NEXT**, ai loro familiari o alle persone a loro strettamente legate, se non di modico valore. Qualora questi venissero chiesti dal Personale **OPTIMO NEXT** il consulente/collaboratore si impegna ad avvisare immediatamente l'OdV;
- Al consulente/collaboratore è fatto divieto espresso di dare o promettere denaro o altra utilità a clienti attuali o potenziali di **OPTIMO NEXT**.

Eventuali comportamenti dei consulenti/collaboratori che appaiano in contrasto ai valori e principi etici del presente Codice devono essere prontamente segnalati dal dipendente o da altri collaboratori al superiore gerarchico e all'OdV.

Le controparti contrattuali e i partners commerciali dovranno sottoscrivere idonee clausole e/o dichiarazioni di conoscenza dei valori e dei principi etici del presente Codice, impegnandosi a osservarli nell'ambito dei rapporti con **OPTIMO NEXT** e a non porre in essere alcun comportamento che induca in qualsiasi modo la Società o il suo Personale a violare i principi specificati nel Codice e nel Modello nel suo complesso.

3.2.10 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE.

Il Personale e, se del caso, i Terzi Destinatari devono proteggere e custodire i valori e i beni della Società a esso affidati e contribuire alla tutela del patrimonio della Società in generale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di tale patrimonio.

In ogni caso, il Personale e, se del caso, i Terzi Destinatari devono evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali della Società.

I Componenti degli Organi Sociali, il management, il Personale e, se del caso, i Terzi Destinatari sono tenuti a:

- Tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, al fine di fornire

un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- Osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale (ad es.: fusioni, scissioni, acquisizioni di aziende, ripartizione di utili e riserve, ecc.) e ad agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali, che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- Condurre eventuali operazioni di liquidazione della Società avendo riguardo al preminente interesse dei creditori sociali. E' pertanto vietato distrarre i beni sociali dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori aventi diritto, ovvero dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.

Inoltre **OPTIMO NEXT** assicura il regolare funzionamento dei propri organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge nonché, la libera e corretta formazione della volontà assembleare; è dunque imposto il rigoroso rispetto delle procedure interne predisposte a tal fine dalla Società e/o, comunque, l'adozione di comportamenti coerenti con tale principio.

In particolare, con riferimento alla formazione del bilancio, **OPTIMO NEXT** considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, principi essenziali nella condotta degli affari e garanzia di equa competizione. Ciò esige che siano approfondite la validità, l'accuratezza, la completezza delle informazioni di base per le registrazioni nella contabilità. Conseguentemente, non è consentito alcun occultamento di informazioni né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari da parte del management e dei soggetti sottoposti alla loro direzione e controllo. Pertanto, tutti i collaboratori sia interni che esterni impegnati nel produrre, processare, contabilizzare tali informazioni sono responsabili della trasparenza dei conti e dei bilanci della Società. Ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

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

- L'agevole registrazione contabile;
- L'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- La ricostruzione accurata dell'operazione anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

La Società esige dal Personale ampia dedizione affinché i fatti di gestione e le operazioni poste in essere nel corso delle proprie attività siano rappresentati in contabilità correttamente e tempestivamente.

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

Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i dipendenti e/o collaboratori dovessero venire a conoscenza deve essere prontamente riferita all'OdV.

3.2.11 CONTROLLO E TRASPARENZA CONTABILE.

La Società ha istituito un sistema amministrativo-contabile affidabile che rappresenta fedelmente i fatti di gestione e fornisce gli elementi per individuare, prevenire e gestire, per quanto applicabile, rischi di natura finanziaria, oltre che frodi a danno della Società.

Ogni operazione di approvvigionamento o di vendita che comporti flussi in entrata (incassi) e in uscita (pagamenti) deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tali operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di esecuzione.

Per tali operazioni è necessario un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

In ogni caso i pagamenti aziendali da corrispondere dovranno essere esclusivamente commisurati alla prestazione e alle modalità indicate nel contratto e non potranno essere effettuate nei confronti di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

L'uso di fondi aziendali per fini illegali o impropri è severamente proibito. A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni aziendali adeguatamente autorizzate o elargite forme illegali di remunerazione.

La Società esige che l'inserimento in bilancio di tutte le poste, ad esempio crediti, rimanenze, partecipazioni, oneri, scaturisca dal rispetto incondizionato di tutte le norme vigenti in materia di formazione e valutazione del bilancio. La società previene in tal modo la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati o depositati in conti personali o emesse fatture per operazioni inesistenti.

I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile, l'individuazione dell'eventuale errore.

Le procedure aziendali interne regolamentano lo svolgimento di ogni operazione e transazione economica, inclusi i rimborsi spese a dipendenti e/o collaboratori esterni a vario titolo, e/o professionisti, da cui devono potersi rilevare, in relazione alle risorse finanziarie da utilizzarsi o utilizzate, la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità.

Il rimborso delle spese sostenute a seguito di trasferte avviene soltanto a fronte di spese ragionevoli e necessarie, realmente sostenute nell'ambito dello svolgimento dell'attività aziendale e comunque nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti e delle politiche aziendali contenute nel documento "Policy Aziendale".

Le attività per le quali **OPTIMO NEXT** può concedere sponsorizzazioni devono riguardare eventi o convegni relativi al business della Società o a temi di valore sociale. Comunque, nella valutazione delle sponsorizzazioni, il vertice **OPTIMO NEXT** presta particolare attenzione a possibili conflitti di interessi di ordine individuale o aziendale.

Il Personale di **OPTIMO NEXT** che venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze riguardanti la contabilità o la documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a riferire i fatti al superiore gerarchico e all'OdV.

3.2.12 RICETTAZIONE E ANTIRICICLAGGIO.

Il Personale, nell'ambito di tutte le operazioni e/o transazioni commerciali, è tenuto ad adottare gli strumenti necessari e le cautele opportune al fine di non essere coinvolto in operazioni di ricettazione e/o riciclaggio di denaro, beni o altre utilità di provenienza delittuosa.

In particolare, **OPTIMO NEXT** impone l'obbligo di:

- Redigere in forma scritta - con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite gli incarichi conferiti a eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società;
- Assicurare, da parte delle funzioni competenti, il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutti le controparti nonché di verificare la coincidenza tra il soggetto al quale è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- Effettuare il controllo dei flussi finanziari aventi ad oggetto i rapporti con la Società e i terzi;
- Rispettare diligentemente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- Fissare i criteri di valutazione delle offerte sulla base dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e dei partners, nonché di richiedere e ottenere tutte le informazioni necessarie;
- Garantire la massima trasparenza in caso di conclusione di accordi/joint venture finalizzate alla realizzazione di investimenti.

3.2.13 TUTELA DELLE RISORSE INFORMATICHE.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, **OPTIMO NEXT**, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici:

- Implementa specifiche azioni preventive nell’ambito della propria politica di sicurezza aziendale (in particolare, in materia di tutela della privacy, diritti di proprietà industriale e intellettuale, nonché in relazione ai reati informatici);
- Definisce politiche per il controllo dell’accesso ai servizi di rete, alle reti ed alle sottoreti;
- Predispone un programma di formazione e sensibilizzazione degli utenti per assicurare che siano informati:
 - Sui temi di sicurezza delle informazioni;
 - Sulle procedure aziendali;
 - Sul corretto uso degli strumenti per la gestione delle informazioni per minimizzare ogni possibile rischio;
 - Sulle responsabilità civili e penali connesse all’utilizzo di strumenti informatici.

Infine, tutto il Personale e, se del caso, i Terzi Destinatari sono tenuti a:

- Adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- Non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi;
- Non navigare su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi, pedo-pornografici o vietati né tantomeno conservare i file della specie sui computer aziendali.

3.3 NORME DI COMPORTAMENTO PER I TERZI DESTINATARI.

Il presente Codice si applica anche, oltre che ai Componenti degli Organi Sociali e al Personale, ai Terzi Destinatari. Si intendono per essi i soggetti che, pur non essendo dipendenti della Società, operano direttamente o indirettamente, per la stessa, ad esempio collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partners commerciali, ivi incluse le società controllate e/o collegate ai sensi dell’art. 2359 c.c..

I Terzi destinatari, al pari degli altri soggetti, sono obbligati al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice e in particolare ai valori e ai principi etici di riferimento e alle norme di comportamento

dettate per il Personale, per quanto di propria competenza. A tal fine, è previsto l’inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole contrattuali.

4. L'ATTUAZIONE E IL CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE.

4.1 NOMINA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.

Il Consiglio di Amministrazione nomina un OdV, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, nonché avente il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Codice e del Modello nel suo complesso, nonché di promuovere l'aggiornamento ove necessario.

Tenuto conto delle peculiarità delle attribuzioni dell'OdV e dei contenuti professionali specifici richiesti, nello svolgimento di tali compiti di vigilanza e di controllo, lo stesso può avvalersi, qualora si rendesse necessario, del supporto di tutte le funzioni aziendali e di consulenti esterni utilizzando il budget consegnatogli.

4.2. SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE E COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.

I Componenti degli Organi Sociali, il Personale e i Terzi Destinatari sono tenuti a dare tempestiva comunicazione all'OdV delle violazioni, anche solo potenziali, di norme di legge o regolamenti, del Modello, del presente Codice, delle procedure interne di cui vengano eventualmente a conoscenza nell'espletamento dei loro compiti e delle loro funzioni.

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV:

A. immediatamente, le informazioni che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello, incluse, senza che ciò costituisca limitazione:

- 1) eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello;
- 2) eventuali richieste od offerte di denaro, doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o soggetti privati;
- 3) eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa emersi dalle richieste di autorizzazione nella fase di consuntivazione del controllo di gestione;

- 4) eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- 5) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, il Personale o i Componenti degli Organi Sociali;
- 6) le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
- 7) le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- 8) eventuali segnalazioni, non tempestivamente riscontrate dalle funzioni competenti, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione della Società, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
- 9) qualsiasi violazione, anche potenziale, della normativa in materia ambientale nonché delle procedure emanate in materia dalla Società;
- 10) qualsiasi scostamento riscontrato nel processo di valutazione delle offerte rispetto a quanto previsto nelle procedure aziendali o ai criteri predeterminati;
- 11) le informazioni relative alla sussistenza di un conflitto di interessi effettivo o potenziale con la Società;
- 12) eventuali criticità con riguardo alle gare, pubbliche o a rilevanza pubblica, a livello nazionale/locale cui la Società ha partecipato; nonché eventuali criticità rispetto alle commesse eventualmente ottenute a seguito di trattativa privata;
- 13) eventuali infortuni o malattie che causino un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni almeno per un periodo di quaranta giorni;

14) le criticità risultanti dalle attività di controllo di primo livello svolte dalle varie funzioni aziendali coinvolte nelle aree a rischio reato;

15) verbali conseguenti alle ispezioni svolte dagli organi di controllo esterni (es. INAIL, ASL ecc) anche in relazione ai clienti;

B. le informazioni relative all'attività della Società, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento da parte dell'OdV dei compiti ad esso assegnati, incluse, senza che ciò costituisca limitazione:

16) le notizie relative ai cambiamenti organizzativi o delle procedure aziendali vigenti;

17) le operazioni societarie straordinarie della Società;

18) ogni nuova attività aziendale;

19) gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;

20) l'ordine del giorno dei verbali del consiglio di amministrazione;

21) elenco delle gare con riguardo alle gare, pubbliche o a rilevanza pubblica, a livello nazionale/locale cui la Società ha partecipato;

22) decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;

23) l'elenco delle donazioni e delle liberalità erogate verso soggetti pubblici;

24) la reportistica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della Società; l'informativa sul budget annuale di spesa/investimento predisposto al fine di effettuare gli interventi migliorativi necessari e/o opportuni in ambito di sicurezza;

- 25) il bilancio annuale, corredato della nota integrativa, nonché la situazione patrimoniale semestrale;
- 26) le comunicazioni, da parte del sindaco e della società di revisione ove incaricata, relative ad ogni criticità emersa, anche se risolta.

Le comunicazioni all'OdV possono essere effettuate, anche in forma anonima, sia a mezzo e-mail (odv@optimonext.com), sia per iscritto all'indirizzo OdV, presso **OPTIMO NEXT** Viale Industria 61, 24040, Bottanuco (BG).

In ogni caso, l'OdV assicura che la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni.

Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Modello e del Codice è affidato all'OdV, per la cui individuazione e nomina si rinvia al Modello.

Fermo restando quanto previsto nell'apposito documento denominato "Regolamento dell'OdV" (che costituisce parte integrante del Modello), si segnalano di seguito, con specifico riferimento al presente Protocollo, alcuni compiti esemplificativi dell'OdV. Tale Organismo deve tra il resto:

- Controllare il rispetto del Modello e del Codice, nell'ottica di ridurre il pericolo della commissione dei reati previsti dal Dlgs. 231/2001;
- Formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, che alle presunte violazioni del Codice di cui venga a conoscenza;
- Mettere a disposizione ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa la corretta interpretazione e l'attuazione delle previsioni contenute nel Modello o nel Codice;
- Monitorare l'aggiornamento del Codice, formulando proprie proposte di adeguamento e aggiornamento;
- Promuovere e monitorare l'implementazione da parte della Società delle attività di comunicazione e formazione sul Modello ed in particolare sul Codice;

- Segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Modello o del Codice, verificando l'effettiva applicazione delle misure eventualmente irrogate.

5. SISTEMA DISCIPLINARE.

A seguito della notizia di violazione del presente Codice ovvero del Modello verrà attivata da parte della Società la procedura di accertamento delle presunte violazioni poste in essere dal Personale di **OPTIMO NEXT**.

Nel caso in cui sia accertata la suddetta violazione, la Società azionerà il procedimento disciplinare, così come regolamentato dal CCNL nel rispetto delle prerogative di legge dallo stesso previste e richiamate, nei confronti dell'autore della violazione.

La sanzione comminata sarà proporzionata alla gravità della violazione accertata. Si terrà in considerazione:

- L'intenzionalità del comportamento e/o il grado della colpa;
- Il comportamento complessivo del dipendente con riferimento anche ai precedenti disciplinari;
- Il livello di responsabilità e autonomia del dipendente autore della mancanza disciplinare;
- La gravità della mancanza e dei relativi effetti, ovvero il livello di rischio, anche solo potenziale;
- Il danno, cui la Società ragionevolmente può essere esposta a seguito del comportamento censurato;
- Le eventuali ulteriori circostanze della violazione rilevanti ai fini disciplinari.

I provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL con il presente integralmente richiamati sono:

- Rimprovero verbale;
- Rimprovero scritto;
- Multa non superiore a 4 ore di retribuzione individuale;
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo fino a 7 giorni;
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo fino a 10 giorni;
- Licenziamento con preavviso;
- Licenziamento senza preavviso.

Per i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale deve essere preventivamente effettuata la contestazione scritta al lavoratore precisando che egli, entro il termine di 5 giorni dal ricevimento della contestazione scritta, potrà presentare le proprie giustificazioni per iscritto ovvero

richiedere di discutere la contestazione stessa con la direzione, facendosi assistere dalla R.S.U. oppure dalle organizzazioni sindacali cui aderisce o conferisce mandato.

5.1 APPLICAZIONE DELLE SANZIONI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DIRIGENTI.

In seguito alla notizia di una violazione del presente Codice ovvero del Modello posta in essere da un dirigente, e accertata ai sensi del paragrafo precedente, la Società adotta nei confronti dell'autore della condotta quanto previsto per legge e dal contratto collettivo vigente applicato.

Se la violazione fa venir meno il rapporto di fiducia, la sanzione è individuata nel licenziamento per giusta causa.

Nel caso in cui la violazione sopra indicata venga posta in essere da un amministratore della Società, chiunque ne venga a conoscenza dovrà informare l'OdV che, a sua volta, dovrà tempestivamente segnalare la violazione al sindaco

Il sindaco dovrà provvedere, nei casi di maggiore gravità, a convocare d'urgenza l'assemblea dei soci che, previa verifica dei fatti e del procedimento seguito per il loro accertamento, può disporre la revoca dalla carica del/dei consigliere/i autore/i della violazione.

5.2 APPLICAZIONE DELLE SANZIONI A CARICO DI FORNITORI, CONSULENTI, COLLABORATORI ESTERNI E ALTRI SOGGETTI AVENTI RAPPORTI CONTRATTUALI CON LA SOCIETÀ.

I Terzi destinatari sono obbligati al rispetto delle disposizioni del D.L.gs. 231/2001 e del Codice. A tal fine, nelle clausole inserite nei relativi contratti, di cui ai precedenti paragrafi 1.3 e 3.3, sono indicate le sanzioni di natura contrattuale che verranno applicate a seguito della mancata osservanza del presente Codice.

5.3 ENTRATA IN VIGORE E REVISIONE DEL CODICE.

Il presente Codice è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di **OPTIMO NEXT** con delibera del 25/07/2017 ed è entrato in vigore con effetto immediato.

La Società si impegna a riesaminare e aggiornare il Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della coscienza civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso.