

CODICE ETICO



Il presente CODICE ETICO è di proprietà di ONA ELECTROEROSIÓN S.A. e il contenuto dello stesso non potrà essere utilizzato senza autorizzazione. È vietata la riproduzione, totale o parziale, senza previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione.

CONTENUTI

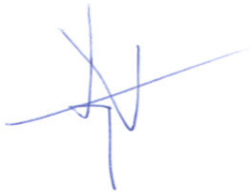
1. INTRODUZIONE	5
2. SCOPO	6
3. AMBITO DI APPLICAZIONE	6
4. VALORI ORGANIZZATIVI	7
5. PRINCIPI GENERALI	7
5.1. Il comportamento di tutti i dipendenti di "ONA" deve essere ispirato sempre dai valori aziendali in vigore.	7
5.2. La verifica del rispetto del presente Codice etico spetterà al "comitato di osservanza", dipendente direttamente dall'organo amministrativo, al quale dovranno essere periodicamente comunicati aggiornamenti in merito.	8
5.3. Le comunicazioni e le richieste di autorizzazione previste dal Codice etico, al pari di qualsiasi consulenza relativa al contenuto dello stesso, dovranno essere trasmesse al responsabile (o alla persona specificamente incaricata) competente in conformità con le procedure interne a tal fine definite.	8
5.4. Principi base di comportamento per tutti i dipendenti	8
5.5. Cooperazione per l'osservanza del Codice	8
5.6. Trasparenza.	8
6. IMPEGNI AZIENDALI	8
6.1. Rispetto della legge e dei diritti umani	8
6.2. Sviluppo professionale. Pari opportunità e non discriminazione	9
6.3. Sicurezza e salute delle persone.....	10
6.4 Ordine e pulizia sul posto di lavoro	10
6.5. Impegno per l'eccellenza, l'innovazione e il progresso continuo	10
6.6. Politica in materia di qualità e servizi personalizzati al cliente.....	11
6.7. Subappalto	11
6.8. Impegno per la sostenibilità e il rispetto dell'ambiente	11
7. COMPORAMENTI ATTESI DA PARTE DELLE RISORSE AZIENDALI	11
7.1. Gestione delle informazioni. Riservatezza.	11
7.1.1. Informazioni di clienti e dipendenti.....	12
7.1.2. Informazioni di concorrenti ed enti pubblici	12

7.1.3. Protezione dei dati personali	12
7.1.4. Estensione dell'obbligo di riservatezza	13
7.2. Programmi, sistemi informatici, attrezzature e supporti audiovisivi.....	13
7.2.1. Utilizzo delle proprietà di "ONA"	13
7.2.2. Diritti relativi ad attrezzature, programmi, sistemi e supporti audiovisivi	13
7.2.3. Criteri di utilizzo di attrezzature, programmi, sistemi e supporti audiovisivi	14
7.2.4. Protocolli di sicurezza.....	15
7.3. Spese per conto della società.....	15
7.4. Uso del marchio	15
8. CONFLITTI DI INTERESSE E RAPPORTI CON GRUPPI DI INTERESSE	16
8.1. Conflitti di interesse	16
8.2. Dedizione e incompatibilità.....	17
8.3. Rapporto con clienti e fornitori	17
8.4. Rapporto con concorrenti.....	18
8.5. Rapporto con enti pubblici e/o funzionari.....	18
9. OPERAZIONI PARTICOLARI DEI DIPENDENTI	19
9.1. Operazioni ritenute contrarie all'etica professionale	19
9.2. Familiari e persone coinvolte	19
10. UTILIZZO RESPONSABILE DEI SOCIAL NETWORK.....	19
11. EVITARE MOLESTIE SESSUALI, MORALI E RELATIVE AL GENERE	20
12. PROTOCOLLO D'AZIONE IN CASO DI DENUNCIA	21
12.1. Procedura da seguire in caso di molestia sul luogo di lavoro	21
12.1.1. Principi generali a cui deve conformarsi l'attuazione di provvedimenti e garanzie del procedimento	21
12.1.2. Fasi.....	21
12.2. Procedimento applicabile nell'ambito di ulteriori questioni oggetto di denuncia.....	22
13. VIOLAZIONI E REGIME DISCIPLINARE	22
14. VERIFICA E MODIFICHE	23
15. DOCUMENTAZIONE RILEVANTE.....	23
16. DISTRIBUZIONE E RISCONTRO	24

VERIFICA DELLA VERSIONE

VERSIONE	DATA	MOTIVO DELLA MODIFICA
01	Giugno 2019	Elaborazione del Codice etico allineato con la politica di conformità penale – Sistema di prevenzione di reati – implementata presso "ONA ELECTROEROSIÓN S.A."
02	Giugno 2023	Il documento viene aggiornato con una nuova sezione intitolata: "Come dobbiamo agire?" per chiarire ulteriormente i comportamenti attesi dal personale.

REALIZZATO E REVISIONATO DA



Firmato: Javier González Barajas

Data: 06/06/2023

APPROVATO DA



Firmato: Joseba Onandia Salazar

Data: 06/06/23

1. INTRODUZIONE

Il Consiglio di Amministrazione di "ONA ELECTROEROSIÓN S.A." (d'ora innanzi "ONA") ha raccolto all'interno del presente Codice etico una serie di principi fondamentali e prassi di comportamento professionale destinati ai dipendenti e ai soggetti che collaborano con l'azienda, affinché garantiscano il mantenimento di una condotta etica e responsabile durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

Il presente Codice etico conferisce particolare rilevanza ai seguenti principi di comportamento:

- Rispetto dei diritti di tutti i dipendenti
- Condivisione delle conoscenze
- Sicurezza e salute sul luogo di lavoro
- Osservanza dei principi di pari opportunità e non discriminazione
- Rispetto e promozione delle migliori pratiche aziendali e personali
- Impegno a favorire comportamenti etici mediante una comunicazione fluida con tutte le parti interessate, basata su trasparenza, veridicità, rigoroso rispetto degli obblighi normativi e dedizione.

I suddetti principi, congiuntamente all'impegno in favore della qualità, dell'innovazione e del progresso continuo, alla governance efficiente, alla responsabilità aziendale, alla fedeltà nei confronti della mission e della visione della società, nonché alla creazione di valore a lungo termine per tutte le parti interessate interne ed esterne, definiscono l'iter di "ONA".

I valori condivisi nel contesto di un'azienda ne rappresentano la migliore introduzione, l'identità, nonché l'elemento identificativo delle persone che ne fanno parte. Il presente Codice, basato sui valori della società, è stato redatto tenendo in considerazione il percorso e gli obiettivi della stessa. Frutto di un processo di analisi e riflessione, deve convertirsi in una consuetudine da applicare quotidianamente e che sia in grado di consolidare "ONA".

L'implementazione stessa del presente Codice rappresenta un prezioso vantaggio competitivo, che consentirà all'azienda di consolidare le proprie radici, di continuare a crescere all'interno di un ambiente in mutamento, bisognoso di una maggiore coesione, e di rafforzare lo spirito di squadra grazie al senso di unità creato dai valori con cui "ONA" si identifica, in cui crede e da cui trae la propria forza.

I suddetti principi hanno acquisito all'interno dell'azienda un'importanza e una portata tali da rendere necessaria la precisa delineazione dell'ambito di applicazione, la garanzia che gli stessi siano rispettati diffusamente in tutta la società e la prescrizione di norme di comportamento che regolino l'attività professionale di tutti i dipendenti.



Come dobbiamo agire?

- La nostra condotta professionale, sia per azione che per omissione, deve essere rigorosamente conforme al presente Codice.
- Dobbiamo mantenere un atteggiamento collaborativo e responsabile nell'individuare le situazioni di effettiva o potenziale inosservanza dei principi etici e delle regole di condotta contenuti nel presente Codice, e comunicarle agli organi preposti alla loro risoluzione.

2. SCOPO

Lo scopo del presente Codice è fornire linee guida di comportamento professionale per i dipendenti di "ONA".

Il presente Codice etico incarna l'impegno di "ONA" a rispettare i principi di moralità e trasparenza in qualsiasi ambito operativo, sancendo una serie di concetti e modelli di comportamento volti a garantire la condotta etica e responsabile dei lavoratori che vi operano durante lo svolgimento delle proprie attività.

I contenuti del Codice etico non pregiudicano la rigorosa conformità con la legislazione generale e con la normativa specifica derivante dall'applicazione dello stesso.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice etico si applica a qualsivoglia responsabile e dipendente di "ONA", al pari di tirocinanti, persone in praticantato, subappaltatori e, in generale, a tutte le persone che lavorano o prestano servizio all'organizzazione. Tali norme devono essere rispettate da parte dei terzi che svolgano azioni a nome e in rappresentanza della società.

Per quanto riguarda le persone che non siano vincolate all'azienda nell'ambito di un rapporto di lavoro, il comitato di osservanza determinerà quali obblighi del Codice etico non siano applicabili. Qualora un soggetto svolga servizi a favore della società per conto di un'azienda terza, quest'ultima deve garantire espressamente, all'interno del rispettivo contratto, l'osservanza del presente Codice etico da parte delle proprie risorse.

Il Codice etico, per sua stessa natura, non contempla ogni possibile eventualità, bensì stabilisce i criteri finalizzati a indirizzare il comportamento dei dipendenti di "ONA".

Tutti i dipendenti di ONA possono comunicare al comitato di osservanza eventuali dubbi sull'interpretazione o sull'applicazione delle linee guida stabilite nel presente documento.

4. VALORI ORGANIZZATIVI

I valori di ONA rappresentano i pilastri su cui sviluppiamo tutte le nostre attività e vengono interiorizzati da ogni dipendente e organo amministrativo al fine di lavorare nell'ambito di una cultura comune.

Integrità e trasparenza: Impegno fermo da parte di ONA nello sviluppo dell'attività quotidiana, per un comportamento etico, sincero e responsabile. La professionalità deve essere un segno caratteristico di tutto il personale di ONA, dalla condotta sincera e franca, costantemente entro i limiti della legalità, i quali rifuggono dalle pratiche scorrette.

Attenzione verso il cliente: Conoscenza dell'attività svolta dal cliente, delle sue necessità reali, motivazioni e aspettative, sia presenti sia future. La priorità deve essere quella di stabilire relazioni di mutua fiducia e aspirare a diventare il miglior collaboratore tecnologico, offrendo sempre soluzioni flessibili e apprezzabili e ottemperando a tutti gli impegni assunti.

Flessibilità: Potenziamento della ricerca attiva di nuove proposte e sfide che possano definire il mercato (clienti strategici, settori a cui mirare...), cercando la soluzione migliore per il cliente. Generazione dei meccanismi necessari a massimizzare il potenziale innovativo di ogni opportunità, rifuggendo dall'improvvisazione e canalizzando le necessità in modo coordinato tra tutte le persone coinvolte.

Lavoro di squadra: Cooperazione attiva e proattiva tra tutti i membri di ONA per il conseguimento degli obiettivi globali dell'azienda, condividendo informazioni, conoscenze ed esperienza. Tutto ciò con rispetto e con empatia, assumendo responsabilità, essendo disciplinati e trattando gli altri come vorremmo essere trattati.

Ricerca dell'eccellenza: Impegno fermo di tutti per fare tutto meglio nel quotidiano, cercando la soddisfazione per un lavoro ben fatto, cercando di superare le aspettative del cliente dentro e fuori. Tale impegno deve essere in ogni ambito del nostro lavoro, nella qualità del prodotto, nel miglioramento dei processi interni, nei nostri costi, nella comunicazione interna, nella gestione delle persone, nella sensibilità e nella gestione ambientale, nel servizio al cliente... e comprendendo che i risultati economici sono un mezzo per la continuità di ONA.

Orgoglio di appartenenza: Piena soddisfazione nel sentirsi parte integrante di ONA, essendo noi stessi, con autenticità e con un profondo rispetto per gli altri, siano essi colleghi, clienti, collaboratori, concorrenti...

5. PRINCIPI GENERALI

5.1. Il comportamento di tutti i dipendenti di "ONA" deve essere ispirato sempre dai valori aziendali in vigore.

In particolare, devono essere evitati conflitti interni tra i membri del personale di "ONA", antepoendo sempre gli interessi collettivi del gruppo a quelli individuali di ogni dipendente. È inoltre necessario condividere, con spirito di generosità e nell'interesse di tutti, le proprie conoscenze e competenze professionali con i/le colleghi/e.

5.2. La verifica del rispetto del presente Codice etico spetterà al "comitato di osservanza", dipendente direttamente dall'organo amministrativo, al quale dovranno essere periodicamente comunicati aggiornamenti in merito.

5.3. Le comunicazioni e le richieste di autorizzazione previste dal Codice etico, al pari di qualsiasi consulenza relativa al contenuto dello stesso, dovranno essere trasmesse al responsabile (o alla persona specificamente incaricata) competente in conformità con le procedure interne a tal fine definite.

Ogni comunicazione, informativa e autorizzazione a cui il presente Codice fa riferimento potrà essere inviata per posta elettronica.

5.4. Principi base di comportamento per tutti i dipendenti

Tutti i dipendenti dovranno assumere sempre un comportamento corretto, onesto, educato e rigorosamente rispettoso della legislazione vigente, adempiendo a quanto previsto dalle procedure e dai protocolli interni istituiti dall'azienda, in particolare quelli in materia di sicurezza e di tutti gli ambiti a essa collegati.

5.5. Cooperazione per l'osservanza del Codice

I dipendenti non devono assecondare né nascondere fatti o situazioni verificatisi all'interno dell'azienda di cui siano direttamente a conoscenza e che risultino contrari alla legge o al presente Codice etico, portandoli immediatamente all'attenzione del comitato di osservanza.

5.6. Trasparenza.

"ONA" renderà pubblici, attraverso i canali di accesso alle informazioni, i propri valori, il presente Codice e l'organigramma del personale dirigente e amministrativo.

6. IMPEGNI AZIENDALI

6.1. Rispetto della legge e dei diritti umani

"ONA" si impegna ad agire in ogni momento e in tutti i paesi in cui opera nel pieno rispetto della legislazione vigente, dei diritti umani e delle libertà pubbliche.



Come dobbiamo agire?

- Svolgiamo le nostre attività nel pieno rispetto dei diritti fondamentali delle persone e delle libertà pubbliche, in stretta osservanza della legge.
- Abbiamo la responsabilità di garantire che le nostre relazioni professionali siano basate sul rispetto della dignità altrui, sulla collaborazione, sulla correttezza e sulla comunicazione, in modo da creare un buon ambiente professionale.
- Evitiamo comportamenti che possano influire negativamente sulla reputazione o sugli interessi dell'azienda.

6.2. Sviluppo professionale. Pari opportunità e non discriminazione

"ONA" promuove le pari opportunità per quanto riguarda l'accesso ai posti di lavoro, la formazione e le possibilità di promozione di tutti i dipendenti, rigettando qualsiasi discriminazione basata su condizioni personali, fisiche o sociali delle proprie risorse (a titolo esemplificativo, etnia, colore della pelle, nazionalità, origine sociale, età, genere od orientamento sessuale, stato civile, ideologia o religione). A tal fine, "ONA" metterà in atto all'interno della società uno specifico piano di uguaglianza.

La selezione, l'assunzione e la carriera professionale di tutti i dipendenti trarranno fondamento dal merito, dalle capacità e dall'adempimento alle proprie funzioni degli stessi, in luce di un atteggiamento aperto alla diversità e con l'obiettivo di identificare le risorse più in linea con il profilo e le necessità del posto vacante.

Ogni dipendente, in particolare coloro che ricoprono una carica dirigenziale, deve essere trattato con rispetto ed è tenuto a promuovere un ambiente di lavoro confortevole, positivo, salubre e sicuro.

In nessuna circostanza dovranno verificarsi casi di molestie fisiche, sessuali o psicologiche, abusi di potere, offese, diffamazioni o altre forme di comportamenti aggressivi od ostili.

"ONA" è consapevole dell'importanza di favorire un equilibrio ottimale tra la vita professionale e personale, nonché incentivare misure di compromesso che consentano ai dipendenti di raggiungere tale equilibrio.



Come dobbiamo agire?

- Offriamo pari opportunità nell'accesso al lavoro e nell'avanzamento di carriera, garantendo in ogni momento l'assenza di discriminazione.
- Ogni nostra azione e decisione si fonda sull'obiettività, che ci consente di mantenere un atteggiamento aperto alla diversità e di promuovere le pari opportunità.

6.3. Sicurezza e salute delle persone

"ONA" si impegna a promuovere e mantenere un ambiente di lavoro sicuro e salubre. Favorisce inoltre l'opportuna formazione in ambito di sicurezza a tutti i dipendenti e a terze parti che, in ogni momento, possano svolgere qualsiasi attività all'interno delle strutture dell'azienda.



Come dobbiamo agire?

- Rispettare le misure preventive applicabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- Utilizzare le risorse previste dall'organizzazione e garantire che ogni membro dei nostri team svolga le proprie attività in condizioni di sicurezza, evitando situazioni di discriminazione di genere.

6.4 Ordine e pulizia sul posto di lavoro

Quando si lavora in ambienti condivisi, il rispetto per gli altri è essenziale. A tal fine, è necessario mantenere le postazioni di lavoro pulite e in ordine, utilizzando i servizi e le aree comuni in modo igienico e appropriato.

Allo stesso modo, le strutture devono soddisfare i medesimi criteri di pulizia, e ogni lavoratore deve collaborare al riciclaggio dei materiali secondo le procedure.



Come dobbiamo agire?

- Siamo responsabili di mantenere il luogo di lavoro sempre pulito e in ordine.

6.5. Impegno per l'eccellenza, l'innovazione e il progresso continuo

Il carattere rivoluzionario del personale del dipartimento di R&S, nonché il suo interesse nel continuo miglioramento dei processi di progettazione, creazione e produzione mediante l'integrazione delle tecnologie più all'avanguardia, rendono "ONA" una società affidabile e leader nel settore.

In conformità con il suddetto impegno, la società si aspetta che i propri dipendenti:

- orientino la propria attività al soddisfacimento delle necessità del cliente e alla creazione di valore;
- si impegnino a rispettare la quotidiana pratica di miglioramento continuo e a conformarsi agli standard di qualità corrispondenti;
- svolgano azioni di prevenzione a fronte di possibili errori operativi e siano orientati verso una produzione senza imperfezioni, in quanto mezzo di massimizzazione della qualità;
- Cooperino nell'eliminare quei processi che non creano valore;

6.6. Politica in materia di qualità e servizi personalizzati al cliente

Il Servizio di tecnologia e processi (STP) di ONA, formato dai nostri migliori esperti in elettroerosione, ha lo scopo di garantire la perfetta integrazione dei nostri prodotti nell'ambiente specifico di ogni cliente. Garantiamo che i nostri clienti otterranno sempre le massime prestazioni dalla loro macchina ONA.

La missione del 20% delle risorse umane di ONA consiste nell'aiutare i clienti a ottenere una maggiore produttività e nel fornire loro un servizio tecnico d'eccellenza.

L'acquisto di una macchina ONA non comporta unicamente la fornitura di un prodotto della massima qualità, bensì anche l'acquisizione del diritto a ricevere assistenza tecnica e formazione di alto livello da parte di autentici specialisti in elettroerosione, a garanzia del fatto che i nostri clienti otterranno sempre il massimo rendimento dalla propria macchina.

6.7. Subappalto

Non si stipuleranno contratti di subappalto con aziende che siano notoriamente irrispettose dei diritti dei lavoratori, delle disposizioni in materia di salute, sicurezza e igiene sul posto di lavoro, incluse quelle relative alla prevenzione dei rischi professionali, o che impieghino personale la cui situazione lavorativa non sia conforme a quanto previsto dalla legislazione vigente.

6.8. Impegno per la sostenibilità e il rispetto dell'ambiente

"ONA" partecipa a diversi progetti volti alla creazione di tecnologia sostenibile e di contesti produttivi che generino un impatto ambientale minimo.

La linea d'azione dell'azienda è segnata dalla volontà di fabbricare macchine più produttive, precise ed ecologiche.



Come dobbiamo agire?

- Ci impegniamo attivamente e in modo responsabile a tutelare l'ambiente, rispettando i requisiti di legge e seguendo le procedure stabilite per ridurre l'impatto ambientale delle nostre attività.

7. COMPORTAMENTI ATTESI DA PARTE DELLE RISORSE AZIENDALI

7.1. Gestione delle informazioni. Riservatezza.

Tutti i dipendenti sono tenuti a proteggere gli interessi di "ONA" per quanto riguarda la riservatezza di diversi aspetti quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, strategia, piano aziendale, tecnologia, organizzazione, conoscenze, piani, progetti, database di clienti e attività di marketing. Devono inoltre garantire a clienti, fornitori o qualsiasi terza parte che intrattenga un rapporto con "ONA" che le informazioni ricevute da parte loro o che li riguardano saranno trattate con riservatezza.

Le suddette informazioni sono ritenute strettamente confidenziali e soggette a segreto professionale e commerciale.

7.1.1. Informazioni di clienti e dipendenti

- Le informazioni relative alle attività dei clienti saranno in ogni caso di natura confidenziale e dovranno essere trattate con la massima riservatezza, impedendone l'utilizzo con finalità differenti da quelle della società e la trasmissione a terzi, eccetto laddove venga espressamente richiesto o si renda necessario a fini legali.
- L'obbligo di segretezza imposto ai dipendenti disciplina le relazioni con gli altri clienti e con parti terze, nonché con gli altri dipendenti dell'azienda, a meno che non sussistano motivi professionali che giustifichino la comunicazione delle informazioni all'interno dei limiti di legge.
- La consultazione dei fascicoli relativi ai dipendenti, di qualsiasi livello, da parte di altre risorse della società, la cui funzione e il cui posto di lavoro non rendono necessario l'accesso a tale documentazione, è considerato un illecito.

7.1.2. Informazioni di concorrenti ed enti pubblici

- Il rapporto con dipendenti e/o clienti di altre aziende si svolgerà all'insegna della maggiore discrezione possibile, senza rivelare informazioni confidenziali di "ONA" e dei rispettivi dipendenti o clienti, né compiere qualsiasi azione che possa essere causa di concorrenza sleale.
- In generale, il comportamento dei dipendenti nei confronti delle aziende concorrenti, delle autorità e degli enti pubblici dovrà essere basato sul rispetto e sull'attenzione, dovrà astenersi da commenti o valutazioni e non dovrà prevedere la diffusione di informazioni o dicerie che possano danneggiare l'immagine del settore, della concorrenza o dei suddetti enti pubblici.

7.1.3. Protezione dei dati personali

- Le operazioni di raccolta, utilizzo, trattamento e sfruttamento commerciale dei dati personali dei clienti dovranno essere effettuate in modo tale da garantirne il diritto alla privacy e la conformità alla legislazione in materia di protezione dei dati personali.
- Solo i dipendenti di "ONA" autorizzati, in virtù delle proprie funzioni, potranno avere accesso, nella misura in cui sia necessario, ai dati personali delle risorse richiesti da "ONA" per l'adempimento degli obblighi normativi dell'azienda di carattere fiscale, professionale, ecc.
- I dipendenti autorizzano espressamente l'inserimento dei propri dati personali negli archivi della società, incluse le informazioni necessarie al calcolo della ritenuta IRPEF e al mantenimento delle assicurazioni offerte o coperte dalla società.
- In nessun caso i dati personali di clienti o dipendenti potranno essere trattati per finalità diverse da quelle legali o previste a livello contrattuale.

7.1.4. Estensione dell'obbligo di riservatezza

- L'obbligo di riservatezza di cui al presente articolo avrà durata indeterminata e rimarrà in essere anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro tra il dipendente e la società. A seguito di tale eventualità, il dipendente non potrà conservare alcun tipo di informazione o documentazione appartenente all'azienda e acquisita nell'ambito delle sue mansioni, incluse quelle salvate nell'archivio del proprio terminale informatico, né fornire o utilizzare le suddette informazione per il proprio interesse o per l'interesse di un'azienda terza.



Come dobbiamo agire?

- Le informazioni saranno utilizzate esclusivamente per lo svolgimento della nostra attività professionale e, a tal fine, potranno essere fornite esclusivamente ai dipendenti di ONA, i quali sono soggetti allo stesso obbligo di segreto professionale.
- Le informazioni relative a dati personali, indirizzi, prodotti, contabilità, situazione fiscale, attività commerciali e, in generale, qualsiasi altra informazione che i clienti o i fornitori forniscono a ONA, nonché le informazioni relative a retribuzione, situazione personale e familiare, competenze professionali, relazioni sulle prestazioni e visite mediche dei lavoratori, devono essere trattate in modo confidenziale, al fine di garantirne la riservatezza in conformità con le leggi e i regolamenti in materia.
- Le informazioni non devono mai essere utilizzate per scopi personali o a beneficio di terzi.
- Questo obbligo di riservatezza permane anche dopo la cessazione del rapporto con ONA.

7.2. Programmi, sistemi informatici, attrezzature e supporti audiovisivi

7.2.1. Utilizzo delle proprietà di "ONA"

- Tutti i dipendenti di "ONA" si impegnano a fare un uso responsabile, sicuro ed efficiente delle proprietà dell'azienda. Ciò implica la protezione contro qualsiasi danno e/o uso illecito o improprio, in conformità con le politiche e i criteri interni approvati dalla società.

7.2.2. Diritti relativi ad attrezzature, programmi, sistemi e supporti audiovisivi

- "ONA" è titolare della proprietà e dei diritti di uso e sfruttamento di programmi e sistemi informatici, attrezzature, manuali, video, progetti, studi, rapporti e altre opere e diritti creati, sviluppati, perfezionati o utilizzati dai propri dipendenti durante lo svolgimento delle proprie attività lavorative o in funzione delle risorse, dei mezzi o dei sistemi della società.

- I dipendenti dovranno rispettare rigorosamente l'obbligo di riservatezza per quanto riguarda le caratteristiche dei diritti, delle licenze, dei programmi, dei sistemi e delle conoscenze tecniche in generale, la cui proprietà o i cui diritti di sfruttamento o uso appartengano all'azienda.
- Ai dipendenti è vietato sfruttare, riprodurre, replicare o cedere i sistemi e le applicazioni informatiche della società per finalità estranee alla stessa.
- La divulgazione di qualsiasi informazione relativa ai sistemi informatici della società richiede espressa autorizzazione preventiva da parte della Direzione generale.

7.2.3. Criteri di utilizzo di attrezzature, programmi, sistemi e supporti audiovisivi

- L'utilizzo delle attrezzature e dei supporti audiovisivi, quali smartphone, tablet, fotocamere o videocamere, sistemi e programmi informatici, che la società mette a disposizione dei dipendenti per l'esecuzione del proprio lavoro, inclusa l'accessibilità a Internet, dovrà conformarsi a criteri di sicurezza ed efficienza, escludendo qualsiasi utilizzo, azione o funzione informatica contraria alle disposizioni aziendali.
- Ai dipendenti è vietato installare o utilizzare sulle attrezzature informatiche e i supporti audiovisivi forniti dall'azienda programmi o applicazioni il cui uso sia considerato illegale, che potrebbero danneggiare i sistemi o compromettere l'immagine o gli interessi di "ONA", dei suoi clienti o di terze parti.
- Ai dipendenti è vietato utilizzare le risorse, i supporti o i sistemi messi a disposizione dalla società per scopi illeciti o per qualsiasi altra finalità che possa nuocere all'immagine o agli interessi di "ONA", dei suoi clienti o di terze parti, incidere negativamente sul rendimento e la dedizione del dipendente o compromettere il funzionamento delle risorse informatiche della società.
- Tanto le infrastrutture aziendali quanto le risorse informatiche, come hardware, software, laptop, smartphone aziendali, fotocamere e videocamere, file, programmi, informazioni e documenti installati o contenuti sulla rete aziendale o localmente nei dispositivi e in altre tipologie di attrezzature informatiche (chiavi USB, DVD, ecc.) sono forniti per l'utilizzo con finalità esclusivamente professionali.
- Analogamente, l'indirizzo di posta elettronica fornito al dipendente di "ONA" rappresenta uno strumento primario destinato unicamente alla prestazione dei servizi professionali, e ne è pertanto vietato l'utilizzo personale.
- L'uso delle risorse, dei supporti o dei sistemi sopra descritti potrà essere sottoposto a controllo da parte di "ONA" nel rispetto della privacy personale ai sensi di legge, purché si tratti di sistemi informatici o di qualsiasi altra risorsa di proprietà dell'azienda, sia che l'utilizzo avvenga internamente alla stessa, durante lo svolgimento di lavoro da remoto o a fronte di qualsiasi altro tipo di accesso. Tali controlli verranno posti in essere qualora si ritenga necessario per la protezione degli interessi di "ONA" e/o del personale, quando sia opportuno per specifiche ragioni di sicurezza o di servizio, ovvero per la verifica e l'accertamento dell'adeguata osservanza della legislazione e/o in vista dell'esercizio puntuale del potere disciplinare.

7.2.4. Protocolli di sicurezza

- I dipendenti sono tenuti a rispettare le misure di sicurezza, controllo, accesso e uso dei sistemi e delle risorse disposte da "ONA", nonché l'uso individuale e non trasferibile delle chiavi di sicurezza, dei profili utente e delle strutture di accesso assegnate dalla società a ogni dipendente.
- La cessione a un altro dipendente o a terzi di una chiave di accesso personale costituisce una pratica contraria alle norme fondamentali di sicurezza in materia di strumenti informatici.
- È obbligatorio rispettare i protocolli di sicurezza interni definiti da "ONA".



Come dobbiamo agire?

- Dobbiamo fare un uso corretto del patrimonio aziendale, prestando particolare attenzione alle misure di utilizzo e di controllo dei processi produttivi per garantire la qualità richiesta dai nostri clienti.
- Dobbiamo astenerci dall'utilizzare le risorse informatiche e di comunicazione per visualizzare o scaricare contenuti illegali che possano danneggiare l'immagine e la sicurezza dell'azienda, sia durante che al di fuori dell'orario di lavoro. Non dobbiamo accedere ai social network, ai contenuti in streaming o a qualsiasi sito web non legato alle nostre mansioni durante la giornata lavorativa.

7.3. Spese per conto della società

- Le spese sostenute dal dipendente per conto dell'azienda dovranno essere strettamente legate all'attività lavorativa e sarà obbligatorio presentare opportuna documentazione a supporto.
- L'utilizzo di qualsiasi carta di credito aziendale dovrà essere conforme, in ogni momento, agli usi e alle disposizioni interne previste a tal fine.

7.4. Uso del marchio

- Il marchio "ONA" rappresenta una delle proprietà più preziose della società. Alla luce di ciò, tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la massima attenzione all'utilizzo del marchio in ogni genere di atto, rapporto o altra documentazione, nonché al modo in cui vengono messe in pratica le attività professionali e aziendali di "ONA".
- I dipendenti di "ONA" non possono prendere parte a critiche distruttive o commenti negativi nei confronti della società o di clienti, fornitori, azionisti e ulteriori collaboratori che possano compromettere la reputazione della stessa.

- I segni distintivi (denominazioni commerciali, marchi, domini, ecc.) utilizzati per identificare "ONA" sono di proprietà dell'azienda e non potranno pertanto essere sfruttati dai dipendenti della stessa o da terzi, clienti o estranei, senza la previa autorizzazione di "ONA". Nel caso in cui ne venga approvato l'utilizzo, questo dovrà osservare le più strette prassi commerciali, i requisiti legali, i regolamenti e le norme di etica professionale applicabili a ogni singola circostanza.



Come dobbiamo agire?

- Abbiamo la responsabilità di garantire che le nostre azioni e decisioni siano guidate dal miglior interesse dell'azienda e dei suoi clienti e non siano motivate da considerazioni o interessi personali o di terzi.

8. CONFLITTI DI INTERESSE E RAPPORTI CON GRUPPI DI INTERESSE

8.1. Conflitti di interesse

- I dipendenti non devono abusare, in alcun caso, della fiducia accordatagli dalla società, né avvalersi del proprio lavoro per il proprio tornaconto o per il beneficio di familiari o di terzi con cui condividano un legame.
- I dipendenti non devono deviare l'utilizzo verso il proprio interesse personale, né trarre vantaggio da proprietà, mezzi e risorse appartenenti a "ONA".
- I dipendenti non devono inoltre sfruttare la posizione ricoperta all'interno della società per ottenere benefici patrimoniali, né approfittare di opportunità d'affari di cui siano a conoscenza in virtù delle attività lavorative svolte, salvo laddove l'azienda abbia previamente rinunciato alle stesse.
- È necessario ottenere l'approvazione preventiva di "ONA" affinché il dipendente possa intrattenere con la società qualsiasi rapporto d'affari o realizzare ogni genere di operazione esterna al suo ambito di appartenenza.
- Il dipendente che dimostrasse un interesse nelle operazioni di cui al precedente paragrafo dovrà inoltre astenersi dal partecipare alle decisioni della società o dall'esercizio di ogni genere di influenza.
- Su richiesta di "ONA", i dipendenti devono fornire informazioni in merito ai possibili conflitti di interesse derivanti da rapporti personali, familiari, professionali, patrimoniali o ad altre cause giustificate che possano nuocere alla società. Le summenzionate informazioni saranno trattate con riservatezza ed esclusivamente ai fini dell'osservanza del Codice etico.



Come dobbiamo agire?

- Dobbiamo evitare, identificare e segnalare i conflitti di interesse, sia potenziali che reali, senza mai anteporre gli interessi personali a quelli dei clienti o dell'azienda, compresi quelli derivanti da rapporti di familiarità o parentela.

8.2. Dedizione e incompatibilità

- I dipendenti devono dedicare a "ONA" tutte le proprie competenze professionali e gli sforzi personali necessari all'esercizio delle funzioni assegnate dalla società.
- È vietato svolgere attività, retribuite o meno, che possano danneggiare gli interessi o l'immagine di "ONA" o compromettere l'indipendenza, l'imparzialità e la dedizione professionale del dipendente.
- Il dipendente dovrà consultare "ONA" prima di accettare o svolgere qualsiasi attività o mansione che possa entrare in conflitto con gli interessi della stessa.

8.3. Rapporto con clienti e fornitori

- È necessario evitare qualsiasi tipo di interferenza o influenza da parte di clienti, rappresentanti o responsabili, fornitori o terze parti, che possa alterare l'imparzialità e l'obiettività professionale dei dipendenti; il presente obbligo si applica in modo particolare ai dipendenti tenuti a prendere decisioni in merito all'appalto di opere, forniture e servizi e alle condizioni economiche delle operazioni con i clienti.
- È vietata la riscossione di ogni genere di remunerazione o finanziamento proveniente da clienti o fornitori della società, così come l'accettazione, in generale, di qualsiasi compenso elargito da soggetti estranei all'azienda per servizi derivati dall'attività del dipendente.
- Il personale dovrà trattare con i clienti evitando la creazione di rapporti di esclusività che vincolino determinati clienti a un medesimo dipendente o rendano difficoltosa la relazione degli stessi con altri dipendenti.
- Gli imprevisti e i reclami dei clienti devono essere convogliati unicamente verso gli appositi servizi di assistenza istituiti dalla società.
- Tutte le operazioni dei clienti/fornitori devono essere supportate dalla corrispondente documentazione (contratto, fattura, giustificazione di pagamento, ecc.). Nei rapporti con i clienti/fornitori si dovranno applicare in ogni momento le norme di trasparenza, informazione e protezione, nonché i diritti riconosciuti ai clienti dalla legislazione vigente in materia di protezione dei dati personali, servizi della società di informazione e altre disposizioni applicabili.
- Nel garantire il rispetto degli obblighi imposti dalla legislazione relativa al contrabbando, alla prevenzione del riciclaggio di capitali e al finanziamento del terrorismo, dovrà essere posta particolare attenzione a quanto segue: identificare tutti i clienti, astenersi dal portare a termine qualsiasi operazione laddove esista la certezza o vi siano indizi che la stessa sia finalizzata al riciclaggio di capitali e/o al finanziamento del terrorismo, denunciare le operazioni sospette tramite l'organo interno preposto, non rivelare al cliente né a terzi gli interventi di verifica e indagine in atto e collaborare senza riserve con gli organi interni di controllo e con le autorità pubbliche.



Come dobbiamo agire?

- Dobbiamo garantire che tutti i rapporti siano condotti in modo equo e in conformità alle regole stabilite internamente.
- Il cliente è la nostra ragion d'essere; pertanto, dovremo mantenere un atteggiamento professionale e rispettoso.
- Se siamo coinvolti nella selezione e/o decisione relativa all'acquisto di forniture o servizi, o nella negoziazione di tariffe o altre condizioni, eviteremo qualsiasi tipo di interferenza che possa influire sulla trasparenza e sull'obiettività del processo.
- Nei processi di approvazione, selezione e contrattazione dei fornitori per l'acquisto di beni e servizi, garantiremo la competitività e la diversificazione delle offerte.

8.4. Rapporto con concorrenti

- "ONA" si impegna a competere sul mercato in modo leale e a non condurre alcuna campagna pubblicitaria ingannevole o denigratoria nei confronti di concorrenti o di terze parti.

8.5. Rapporto con enti pubblici e/o funzionari

- Le richieste ricevute da autorità, organi giudiziari e pubbliche amministrazioni dovranno essere trasmesse tramite i canali interni implementati da "ONA" in ogni momento.
- I dipendenti sono tenuti a collaborare lealmente con le autorità giudiziarie, amministrative, fiscali e di vigilanza.
- I dipendenti non potranno offrire e/o promettere, a proprio titolo e in modo diretto o indiretto, omaggi, favori, contributi o conferimenti in denaro ad autorità, funzionari, enti e pubbliche amministrazioni, partiti politici e istituzioni in genere, né potranno effettuare alcun tipo di conferimento per conto della società a beneficio dei suddetti soggetti o di altre istituzioni. In particolare, dovranno astenersi dal creare qualsiasi rapporto, o interrompere eventuali rapporti esistenti, a fronte di presupposti di corruzione che possano determinare un regime preferenziale, un'ascendente o un trattamento di favore, o che siano legati a estorsioni o tangenti.



Come dobbiamo agire?

- Manterremo un atteggiamento di rispetto e collaborazione con i rappresentanti delle autorità nell'ambito delle loro competenze.
- Non offriamo, richiediamo o accettiamo beni e/o favori in cambio di un trattamento preferenziale da parte delle autorità.

9. OPERAZIONI PARTICOLARI DEI DIPENDENTI

9.1. Operazioni ritenute contrarie all'etica professionale

Si considerano contrarie all'etica professionale:

- le operazioni effettuate sulla base di informazioni privilegiate o rilevanti ottenute da clienti, fornitori o qualsiasi membro del personale di "ONA".

In caso di dubbi in merito alla natura speculativa di una determinata operazione, al carattere privilegiato o rilevante di un'informazione o all'interpretazione del presente paragrafo, il dipendente dovrà consultare in via preventiva la direzione delle risorse umane o il comitato di osservanza.

9.2. Familiari e persone coinvolte

Gli obblighi descritti all'interno del presente Codice sono estesi alle seguenti persone legate al dipendente:

- il/la coniuge, salvo laddove sussista una separazione legale e nel caso in cui si tratti di operazioni che riguardano esclusivamente il patrimonio personale del/della coniuge e siano realizzate senza alcun intervento del dipendente;
- il/la partner di fatto del dipendente, con le medesime eccezioni di cui al punto precedente;
- i figli minorenni, non emancipati o maggiorenni che dipendano economicamente dal dipendente;
- altri familiari o individui in generale nel caso in cui l'operazione venga realizzata con l'intervento, la gestione o la consulenza del dipendente;
- le società in cui il dipendente possieda, in modo diretto o indiretto, partecipazioni significative che gli conferiscano il controllo delle stesse, inteso come il possesso della maggioranza dei diritti di voto della società, il controllo maggioritario del Consiglio di Amministrazione o la direzione esecutiva della società;
- le persone che agiscono in qualità di procuratori, rappresentanti o fiduciari del dipendente, di suoi familiari o delle società controllate, o che lo facciano di concerto con gli stessi;

sarà considerato una violazione all'obbligo di lealtà nei confronti di "ONA" il caso in cui un dipendente consenta o non riferisca la sussistenza di operazioni, effettuate dalle succitate persone coinvolte, che possano contravvenire alle norme contenute nel presente Codice etico;

10. UTILIZZO RESPONSABILE DEI SOCIAL NETWORK

"ONA" conferisce grande importanza alla protezione dell'immagine e della reputazione dell'azienda. Ciò include l'uso dei mezzi di comunicazione online, i cosiddetti "social network", sia a livello professionale che privato.

Qualsiasi utilizzo dei social network da parte dei dipendenti di "ONA", incluso a titolo privato, potrebbe essere potenzialmente attribuibile alla società e danneggiarne l'immagine e la reputazione. Tutti i dipendenti che abbiano la possibilità di accedere in qualsiasi momento ai suddetti mezzi di comunicazione dovranno pertanto agire in modo responsabile e nel rigoroso rispetto del presente Codice etico.



Come dobbiamo agire?

- Abbiamo la responsabilità di garantire che le nostre azioni e decisioni siano guidate dal miglior interesse dell'azienda e dei suoi clienti e non siano motivate da considerazioni o interessi personali o di terzi.
- Dobbiamo astenerci dall'utilizzare l'immagine, il nome o i marchi di ONA per aprire account online o registrarci in forum e reti. La creazione, adesione, partecipazione o collaborazione a social network, forum o blog e le opinioni o dichiarazioni che vi esprimiamo devono essere tali da dimostrare chiaramente la nostra identità.

11. EVITARE MOLESTIE SESSUALI, MORALI E RELATIVE AL GENERE

Ogni individuo ha il diritto a essere trattato con dignità e rispetto. In virtù di ciò, "ONA" ritiene che i comportamenti e le azioni di molestia costituiscano un attentato alla dignità dei lavoratori/delle lavoratrici, e non avrà pertanto alcuna tolleranza nei confronti di molestie sessuali o relative al genere in alcun luogo di lavoro, né nell'ambito dei rapporti legati a motivi di lavoro.

"ONA" e il personale dipendente hanno la responsabilità di favorire e garantire un ambiente di lavoro in cui qualsiasi molestia sessuale, morale e relativa al genere sia ritenuta inaccettabile e indesiderata. Su un piano concreto, i proprietari di processo e la direzione dell'azienda hanno l'obbligo di assicurarsi, con ogni mezzo a disposizione, che non si verifichino molestie sessuali, morali e relative al genere all'interno delle unità operative sotto il proprio controllo.

Sono espressamente vietati simili azioni o comportamenti in ambito lavorativo, in quanto considerati della massima gravità e punibili mediante le corrispondenti sanzioni, come stabilito all'interno del regime disciplinare vigente.

Qualora vengano a verificarsi tali comportamenti, è necessario garantire opportuna assistenza alla vittima e tentare di evitare con ogni mezzo possibile che la situazione si ripeti.



Come dobbiamo agire?

- In quanto dipendenti di ONA, dobbiamo essere consapevoli che il rispetto è alla base di tutte le nostre azioni all'interno dell'organizzazione e va esercitato in qualsiasi circostanza e attività.
- Abbiamo la responsabilità di garantire che le nostre relazioni professionali siano basate sul rispetto della dignità altrui, sulla collaborazione, sulla correttezza e sulla comunicazione, in modo da creare un buon ambiente professionale.

12. PROTOCOLLO D'AZIONE IN CASO DI DENUNCIA

12.1. Procedura da seguire in caso di molestia sul luogo di lavoro

Si applicheranno le disposizioni vigenti; nei limiti di quanto compatibile, si applicheranno altresì le norme previste dal manuale di prevenzione dei reati e di gestione delle denunce.

12.1.1. Principi generali a cui deve conformarsi l'attuazione di provvedimenti e garanzie del procedimento

Si prega di notare quanto segue:

- Rispetto e protezione delle persone: è necessario agire con l'opportuna discrezione al fine di proteggere la privacy e la dignità delle persone coinvolte. Le indagini e i provvedimenti devono essere portati a termine con la maggiore prudenza possibile e con il dovuto rispetto per tutte le persone coinvolte, che in nessun caso e per nessun motivo potranno ricevere un trattamento negativo. I soggetti coinvolti, qualora lo ritengano opportuno, potranno essere assistiti da un responsabile preposto alla prevenzione o da un legale nel corso del procedimento.
- Riservatezza: le persone che intervengono durante il procedimento hanno l'obbligo di mantenere la massima riservatezza e non devono trasmettere né divulgare informazioni in merito al contenuto delle comunicazioni presentate od oggetto di indagine.
- Indagini: l'indagine e la delibera sul comportamento denunciato devono essere condotte senza indebiti ritardi, in modo che il procedimento possa essere portato a termine nel minor tempo possibile rispettando le dovute garanzie.
- Conflitto: il procedimento deve garantire un'udienza imparziale e un trattamento equo nei confronti di tutte le persone coinvolte. Tutte le parti intervenute dovranno impegnarsi in buona fede a ricercare la verità e fare luce sui fatti denunciati.
- Protezione della salute delle vittime: l'azienda dovrà adottare le misure che ritenga necessarie per garantire il diritto alla protezione della salute ai dipendenti coinvolti.
- Divieto di ritorsioni: sono espressamente vietate le ritorsioni contro le persone che denunciano i fatti, forniscono testimonianze o contribuiscano o partecipino a qualsiasi titolo a un'indagine per molestie.

12.1.2. Fasi

Avvio.

Il procedimento verrà avviato a seguito della presentazione di una denuncia scritta, anche anonima, presso la direzione delle risorse umane o tramite il canale per le denunce implementato dalla società.

I soggetti autorizzati ad avviare il procedimento includono: la vittima o il suo rappresentante legale; i rappresentanti dei dipendenti e/o i delegati sindacali relativi all'ambito in cui l'interessato presta servizio; qualsiasi dipendente che sia a conoscenza di un possibile comportamento molesto nel luogo di lavoro potrà richiedere al proprio superiore l'avvio d'ufficio del procedimento descritto.

Apertura della pratica informativa.

La denuncia darà luogo all'apertura di una pratica informativa seguita dalla nomina di un istruttore preposto, incaricato di accertare i fatti e organizzare a tal fine colloqui individuali con tutte le parti interessate necessari al fine di chiarire i comportamenti oggetto di denuncia.

L'intervento delle parti interessate nella pratica informativa deve rispettare la natura riservata del procedimento, favorendo l'osservazione del dovuto rispetto da parte del denunciante e del/dei denunciato/i.

Dovranno porsi in essere tutte le misure necessarie al fine di salvaguardare l'identità e garantire la riservatezza dei dati corrispondenti alle persone interessate dalle informazioni fornite, in particolare per quanto riguarda la persona, nel caso in cui non abbia agito in via anonima, che ha portato la società a conoscenza dei fatti.

Fase di risoluzione.

Entro un termine non superiore a due mesi, l'istruttore presenterà un rapporto che sarà comunicato alla Direzione generale e che indicherà l'esistenza o meno di presupposti di molestia sufficienti e proporrà i provvedimenti volti a rimediare, se del caso, ai problemi riscontrati.

L'istruttore potrà suggerire l'archiviazione della richiesta di intervento, ad esempio in caso di recesso (salvo laddove si solleciti d'ufficio la continuazione dell'indagine), laddove manchino uno scopo o presupposti sufficienti, o nel caso in cui il contenuto della richiesta di intervento si possa considerare risolto in virtù di provvedimenti precedenti.

La constatazione dell'esistenza effettiva di molestie sul luogo di lavoro porterà all'applicazione di responsabilità disciplinari o penali, secondo quanto opportuno.

Nel caso in cui non sia possibile un riscontro dei fatti, in nessun caso verranno messe in atto ritorsioni contro il dipendente autore della denuncia.

Laddove si riscontrasse in modo attendibile la falsità delle accuse, si procederà ad avviare la pratica disciplinare corrispondente.

12.2. Procedimento applicabile nell'ambito di ulteriori questioni oggetto di denuncia

Si applicherà quanto disposto nel manuale in materia di prevenzione dei reati.

13. VIOLAZIONI E REGIME DISCIPLINARE

Tutti i dipendenti di "ONA" sono obbligati ad assistere e partecipare alle azioni formative convocate in relazione al contenuto del presente Codice.

Nessun dipendente di "ONA" può giustificare un comportamento improprio o illecito prendendo come pretesto l'ordine di un superiore o la mancata conoscenza della presente normativa.

Tutti i dipendenti di "ONA" dovranno informare il comitato di osservanza o la direzione delle risorse umane circa qualsiasi violazione del presente Codice nel momento stesso in cui ne vengano a conoscenza.

Qualora il comitato di osservanza stabilisca che un dipendente di "ONA" ha violato il presente Codice etico, la Direzione generale sarà incaricata di applicare gli opportuni provvedimenti conformemente alle norme in materia di infrazioni e sanzioni previste dal regime disciplinare applicabile o dalla legislazione vigente, ferme restando le misure amministrative o penali che, se del caso, risulteranno egualmente attuabili.



Come dobbiamo agire?

- Siamo responsabili delle nostre azioni e rispondiamo di ogni violazione al presente Codice e alle leggi vigenti.
- Dobbiamo rifiutare qualsiasi comportamento, pratica o forma di corruzione, azioni che vengono espressamente vietate.
- Dobbiamo rispettare le politiche, le procedure e le verifiche che l'organizzazione ci mette a disposizione per garantire e rispettare i requisiti internazionali e le migliori prassi.

14. VERIFICA E MODIFICHE

Il comitato di osservanza proporrà all'organo amministrativo l'adozione di tutte le linee guida e le procedure opportune per attuare quanto previsto dal presente Codice, così come per verificarne l'osservanza effettiva e il continuo miglioramento, in considerazione della relazione annuale che dovrà essere presentata allo stesso.

Qualsiasi modifica al presente Codice etico dovrà essere approvata dall'organo amministrativo di "ONA".

15. DOCUMENTAZIONE RILEVANTE

- Codice di Comportamenti proibiti.

16. DISTRIBUZIONE E RISCONTRO

Il/la sottoscritto/a....., con documento di identità n. dichiara di aver letto e compreso appieno il presente documento e si impegna a rispettare le disposizioni stabilite dallo stesso.

Data e firma: