

CODICE ETICO

I NOSTRI VALORI, IL NOSTRO IMPEGNO,
LA NOSTRA **RESPONSABILITÀ**.



INTEGRITÀ

Agiamo con onestà
e trasparenza.



RISPETTO

Valorizziamo
le persone
e le relazioni.



RESPONSABILITÀ

Ci assumiamo
i nostri impegni
ogni giorno.



RISERVATEZZA

Proteggiamo le
informazioni e la
fiducia dei nostri
clienti e partner.



QUALITÀ

Ci impegniamo per
l'eccellenza nei servizi
che offriamo.



SOSTENIBILITÀ

Promuoviamo scelte
responsabili
per il futuro.

SERVIZI CHE COLLEGANO,
VALORI CHE GUIDANO.



OK POST®

Servizi che collegano, valori che guidano.

INDICE

INDICE	3
CODICE ETICO	5
INTRODUZIONE.....	5
Natura	5
Obiettivi	5
Destinatari	6
Struttura e Ambito di Applicazione	6
SEZIONE PRIMA: PRINCIPI ETICI GENERALI.....	6
La Missione di OK POST S.r.l.	6
Relazioni con gli Stakeholder.....	6
1.1. Etica nella Conduzione degli Affari e delle Attività Aziendali	7
1.2. Etica del Lavoro, Tutela e Valorizzazione dei Collaboratori	7
1.3. Impegno per lo Sviluppo Sostenibile (ESG) e Responsabilità Sociale.....	8
1.4. Etica della Comunicazione e delle Relazioni Esterne	8
SEZIONE SECONDA: LE NORME DI COMPORTAMENTO	9
2.1. Comunicazione Interna e Clima Organizzativo	9
2.2. Integrità e Correttezza nei Rapporti	9
2.3. Rapporti con la Concorrenza e Correttezza di Mercato	9
2.4. Onestà e Lealtà nelle Relazioni Professionali	9
2.5. Gestione di Finanziamenti, Contributi e Sovvenzioni Pubbliche	10
2.6. Trasparenza e Veridicità della Comunicazione	10
2.7. Rispetto della Dignità e Lotta a Discriminazioni e Molestie.....	10
2.8. Relazioni con la Compagine Sociale (Soci e Governance).....	10
2.9. Sistema di Controllo Interno e Gestione Rischi	10
2.10. Trasparenza Contabile e Correttezza Gestionale	11
2.11. Relazioni con i Clienti e Qualità dei Servizi Postali e Logistici	11
2.12. Relazioni con i Fornitori e Criteri di Selezione.....	11
2.13. Rapporti con i Collaboratori Esterni, Consulenti e Vettori.....	11
2.14. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Regolazione.....	11
2.15. Informazioni Riservate e Segreto Aziendale.....	12
2.16. Protezione dei Dati Personali (GDPR) e Cybersecurity	12

2.17. Salute e Sicurezza sul Lavoro (D.Lgs. 81/2008) e Lavoro Agile	12
2.18. Prevenzione dei Conflitti di Interesse	12
2.19. Gestione di Omaggi, Regali e Attenzioni	12
2.20. Sviluppo Professionale, Retribuzione e Lavoro Regolare	13
2.21. Antiriciclaggio e Tracciabilità dei Pagamenti	13
2.22. Regole di Comportamento e Decoro Professionale	13
2.23. Uso e Custodia dei Beni Aziendali e degli Strumenti IT	13
2.24. Sostenibilità Ambientale e Responsabilità Sociale Operativa.....	13
2.25. Gestione dei Social Network e della Comunicazione Esterna	14
SEZIONE TERZA: DISPOSIZIONI ATTUATIVE E SISTEMA SANZIONATORIO	15
3.1. Modalità di Diffusione e Formazione	15
3.2. Compliance Officer / Organismo di Controllo.....	15
3.3. Gestione delle Segnalazioni e Whistleblowing (D.Lgs. n. 24/2023)	16
3.4. Sistema Sanzionatorio e Disciplinare	16

CODICE ETICO

INTRODUZIONE

OK POST S.r.l. svolge le proprie attività nell'osservanza dei principi di trasparenza, eticità, correttezza e integrità morale, perseguendo le proprie finalità aziendali nel pieno rispetto della legge e dei valori condivisi.

Tutti coloro che operano all'interno di OK POST S.r.l. o che intrattengono relazioni con essa sono tenuti ad attenersi alle norme e ai principi posti dal presente Codice Etico.

Natura

Il presente Codice Etico costituisce uno strumento fondamentale di "deontologia aziendale" adottato da OK POST S.r.l. allo scopo di esplicitare ed applicare i principi etici e i valori a cui la Società si ispira e dei quali richiede il rispetto e l'osservanza.

Esso definisce le direttive fondamentali cui devono conformarsi le attività, le decisioni e i comportamenti di tutti coloro che operano nell'ambito della struttura organizzativa aziendale o per suo conto. Il Codice è un documento vivo e dinamico, aperto a futuri aggiornamenti ed evoluzioni in relazione ai cambiamenti normativi, sociali e di mercato.

Obiettivi

Gli obiettivi perseguiti dal Codice Etico rispondono a un preciso impegno sociale, morale ed economico dell'azienda. OK POST S.r.l. adotta il presente Codice al fine di:

- **Affermare i valori di legalità ed eticità:** Operare nel rigoroso rispetto delle leggi vigenti, prevenendo qualsiasi tipo di illecito o reato aziendale.
- **Definire standard comportamentali:** Fissare criteri pratici di condotta e presidi idonei ad orientare l'operato di amministratori, dipendenti e collaboratori.
- **Promuovere la trasparenza e la fiducia:** Garantire la massima correttezza e completezza informativa nei confronti di clienti, fornitori, partner, istituzioni e collettività.
- **Valorizzare il capitale umano:** Rafforzare la cultura del lavoro di squadra (*team work*), garantendo un ambiente sano, equo, sicuro e privo di discriminazioni.
- **Creare valore sostenibile:** Coniugare la crescita economica dell'impresa con la responsabilità sociale e la tutela ambientale.

Destinatari

Il presente Codice Etico è vincolante per:

1. **Organi sociali e Vertici aziendali:** Gli Amministratori, i dirigenti e i soggetti con funzioni di rappresentanza, gestione e controllo.
2. **Lavoratori e Collaboratori:** Tutti i dipendenti (a tempo indeterminato, determinato, somministrati) e i collaboratori a qualsiasi titolo (consulenti, stagisti, lavoratori autonomi).
3. **Partner e Terzi:** I fornitori, i vettori, i corrieri, gli agenti e chiunque svolga attività in nome o per conto di OK POST S.r.l.

L'adesione ai principi del presente Codice costituisce elemento essenziale nell'instaurazione e nel proseguimento di qualsiasi rapporto lavorativo o commerciale con OK POST S.r.l.

Struttura e Ambito di Applicazione

Il presente Codice Etico è ripartito in tre sezioni:

- **Sezione Prima:** Principi Etici Generali (la missione e i valori guida).
- **Sezione Seconda:** Le Norme di Comportamento (le regole pratiche di condotta nei vari ambiti).
- **Sezione Terza:** Disposizioni Attuative, Whistleblowing e Sistema Sanzionatorio.

OK POST S.r.l. assicura la massima diffusione del Codice attraverso canali informatici e cartacei, garantendo attività periodiche di informazione/formazione ed un costante adeguamento del testo alle norme di legge.

SEZIONE PRIMA: PRINCIPI ETICI GENERALI

La Missione di OK POST S.r.l.

La missione di OK POST S.r.l. consiste nel perseguire l'eccellenza nell'erogazione dei servizi postali, di spedizione, di logistica integrata e di comunicazione, garantendo i più alti standard qualitativi, di puntualità e di sicurezza. La Società intende coniugare la costante innovazione tecnologica ed operativa con la valorizzazione delle risorse umane e la tutela del territorio, creando valore per gli azionisti, soddisfazione per i clienti e crescita professionale per i propri collaboratori.

Relazioni con gli Stakeholder

OK POST S.r.l. colloca al centro del proprio operato il costante confronto e il rispetto reciproco con i propri *stakeholder* (clienti, collaboratori, fornitori, istituzioni pubbliche, comunità locali). La Società aspira a costruire e mantenere relazioni trasparenti e di fiducia, basate sui principi di correttezza, lealtà e cooperazione aziendale.

1.1. Etica nella Conduzione degli Affari e delle Attività Aziendali

L'agire aziendale di OK POST S.r.l. si fonda sui seguenti principi essenziali:

- **Trasparenza e Chiarezza dell'Informazione:** Ogni operazione, registrazione contabile, informativa o contratto deve fondarsi su dati completi, accurati e verificabili. La comunicazione verso l'esterno e verso l'interno è guidata da criteri di verità e comprensibilità.
- **Integrità e Imparzialità:** OK POST S.r.l. rigetta qualsiasi condotta opportunistica, abuso di posizione dominante o disparità di trattamento arbitraria, operando con imparzialità nei confronti di tutti gli interlocutori.
- **Legalità e Contrasto alla Corruzione:** L'osservanza delle leggi vigenti, delle normative di settore (postali e di trasporto) e dei regolamenti aziendali è prescrittiva e vincolante. La Società condanna e vieta tassativamente qualsiasi forma di corruzione, concussione, pagamento illecito, regalistica inopportuna o sollecito di vantaggi personali, sia nel settore pubblico che privato. In nessun caso la ricerca dell'interesse aziendale può giustificare condotte contrarie alla legge o all'etica.
- **Lealtà:** OK POST S.r.l. garantisce la massima fedeltà agli impegni assunti e la correttezza nell'esecuzione dei contratti.

1.2. Etica del Lavoro, Tutela e Valorizzazione dei Collaboratori

I lavoratori rappresentano il fattore chiave per il successo e lo sviluppo di OK POST S.r.l.

- **Tutti le Pari Opportunità, Diversità e Inclusione (DE&I):** La Società assicura pari opportunità di inserimento e crescita professionale. È vietata ogni forma di discriminazione basata su razza, etnia, sesso, orientamento sessuale, età, lingua, religione, opinioni politiche, disabilità o stato civile.
- **Sviluppo Professionale e Merito:** La selezione, l'inquadramento e la progressione di carriera sono fondati esclusivamente su criteri oggettivi di merito, competenze espresse e risultati conseguiti. OK POST S.r.l. investe nella formazione continua e nello sviluppo del know-how professionale dei dipendenti.
- **Riservatezza e Protezione Dati (GDPR):** La Società garantisce la riservatezza e la sicurezza dei dati personali dei dipendenti, dei clienti e dei terzi, conformandosi rigorosamente alle normative in materia di privacy e data protection.
- **Assenza di Conflitto di Interessi:** Ciascun collaboratore deve assicurare che ogni scelta d'affari sia presa nell'esclusivo interesse della Società, evitando situazioni in cui si configurino conflitti di interesse personali con la propria funzione.
- **Salute, Sicurezza e Benessere Organizzativo:** OK POST S.r.l. considera primario il benessere fisico e psicologico dei propri lavoratori. Garantisce ambienti di lavoro sani, sicuri e conformi alle norme di prevenzione (D.Lgs. 81/2008), promuovendo un clima

basato sul rispetto reciproco e contrastando fermamente qualsiasi forma di mobbing, molestia, abuso di autorità o violazione della dignità personale.

1.3. Impegno per lo Sviluppo Sostenibile (ESG) e Responsabilità Sociale

OK POST S.r.l. riconosce la centralità dei principi ESG (Environmental, Social, Governance) e promuove un modello d'impresa sostenibile:

- **Sostenibilità Ambientale:** La Società si impegna a ridurre l'impatto ambientale legato ai servizi di logistica e recapito. Promuove il risparmio energetico, la corretta gestione e il riciclo dei materiali (imballaggi, carta, toner), il contenimento delle emissioni nei trasporti e la progressiva adozione di tecnologie e veicoli a ridotto impatto ambientale.
- **Responsabilità verso la Collettività:** OK POST S.r.l. opera come soggetto attivo del territorio, garantendo servizi di pubblica utilità con criteri di efficienza ed affidabilità, ed orientando le proprie scelte verso il progresso economico, sociale e civile della comunità locale.

1.4. Etica della Comunicazione e delle Relazioni Esterne

- **Trasparenza delle Comunicazioni:** Tutte le comunicazioni esterne, inclusa la promozione dei servizi e le informazioni commerciali, devono essere chiare, veritiere, tempestive e non ingannevoli.
- **Uso dei Media e Social Network:** Le relazioni con gli organi di informazione, con la stampa ed i canali di comunicazione di terzi sono riservate esclusivamente alle funzioni ed ai soggetti aziendali espressamente preposti. Nessun collaboratore può rilasciare notizie riservate o dichiarazioni in nome dell'azienda senza preventiva autorizzazione.

SEZIONE SECONDA: LE NORME DI COMPORTAMENTO

La presente sezione individua le regole di condotta pratiche cui amministratori, dipendenti, collaboratori, fornitori e partner di **OK POST S.r.l.** devono attenersi nello svolgimento quotidiano delle proprie attività aziendali.

2.1. Comunicazione Interna e Clima Organizzativo

- **Condivisione e coinvolgimento:** OK POST S.r.l. considera la comunicazione interna uno strumento primario per condividere valori, strategie ed obiettivi e per ottimizzare l'efficienza dei processi aziendali.
- **Ruolo del Management:** Ogni responsabile di funzione ha il dovere di promuovere il dialogo continuo, l'ascolto e lo scambio reciproco con i propri collaboratori, fornendo per primo un costante esempio di condotta etica e professionale.

2.2. Integrità e Correttezza nei Rapporti

- **Trasparenza negoziale:** È fatto divieto di fornire informazioni incomplete o ingannevoli a clienti, fornitori o terzi, o di trarre indebito vantaggio da posizioni di debolezza o asimmetria informativa degli interlocutori.
- **Assenza di vantaggi personali:** Nessun collaboratore può fare uso della posizione ricoperta in azienda per ottenere utilità, benefici o favori nei propri rapporti privati o esterni.

2.3. Rapporti con la Concorrenza e Correttezza di Mercato

- **Valorizzazione dei propri servizi:** OK POST S.r.l. promuove i propri servizi postali, di recapito e di logistica puntando esclusivamente sul loro effettivo valore, sulla qualità operativa e sulla trasparenza delle condizioni economiche.
- **Divieto di denigrazione:** È severamente vietato formulare giudizi falsi, lesivi o denigratori nei confronti della concorrenza. Eventuali comparazioni richieste espressamente dal cliente devono basarsi su dati oggettivi, equi e verificabili.
- **Tutela della concorrenza:** È vietata qualsiasi intesa, accordo o pratica concordata con imprese concorrenti volta a fissare tariffe, spartirsi mercati o clienti, o boicottare terzi operatori.

2.4. Onestà e Lealtà nelle Relazioni Professionali

- **Rispetto degli impegni:** Ogni rapporto interno o esterno deve basarsi sul rispetto della parola data, sull'esecuzione di buona fede delle prestazioni contrattuali e sulla tutela del patrimonio aziendale.
- **Adozione di sanzioni:** Eventuali comportamenti non onesti o difforni dal presente Codice saranno accertati ed opportunamente sanzionati sul piano disciplinare.

2.5. Gestione di Finanziamenti, Contributi e Sovvenzioni Pubbliche

- **Trasparenza ed effettivo utilizzo:** L'accesso e la gestione di eventuali contributi, finanziamenti agevolati o sovvenzioni pubbliche o europee sono riservati agli organi direttivi preposti.
- **Divieto di destinazione difforme:** È tassativamente vietato utilizzare erogazioni pubbliche per finalità diverse da quelle per cui sono state concesse o produrre dichiarazioni/documenti non veritieri per il loro ottenimento.

2.6. Trasparenza e Veridicità della Comunicazione

- **Completezza dell'informazione:** Le comunicazioni aziendali devono garantire chiarezza, correttezza, tempestività ed esaustività, evitando formule ambigue che possano indurre in errore gli interlocutori.
- **Dovere di rettifica:** Qualora un collaboratore si accorga di aver rilasciato informazioni inesatte o poco chiare su servizi, tariffe o condizioni praticate, ha il dovere di rettificarle tempestivamente di propria iniziativa.

2.7. Rispetto della Dignità e Lotta a Discriminazioni e Molestie

- **Tutela della persona:** OK POST S.r.l. tutela i diritti fondamentali di ogni persona.
- **Divieto di discriminazioni:** È vietata ogni forma di discriminazione fondata su genere, orientamento sessuale, razza, etnia, età, lingua, religione, opinioni politiche o sindacali, stato di salute o disabilità.
- **Tolleranza zero per abuso e molestie:** La Società non tollera alcuna condotta ascrivibile a mobbing, bossing, violenza psicologica o molestia sessuale e verbale.

2.8. Relazioni con la Compagine Sociale (Soci e Governance)

- **Parità informativa:** OK POST S.r.l. garantisce agli organi sociali e ai soci un flusso informativo trasparente, completo e tempestivo sui risultati di gestione.
- **Prevalenza dell'interesse sociale:** La conduzione aziendale mira a tutelare l'interesse generale della Società nel suo complesso, evitando il prevalere di interessi particolari o di singoli soci.

2.9. Sistema di Controllo Interno e Gestione Rischi

- **Cultura del controllo:** OK POST S.r.l. adotta un idoneo Sistema di Controllo Interno con il compito di monitorare il raggiungimento degli obiettivi, la protezione delle risorse aziendali e la conformità normativa.
- **Responsabilità diffusa:** Ciascun dipendente e responsabile è tenuto a partecipare attivamente all'efficacia dei controlli informativi ed operativi nell'ambito delle mansioni assegnate.

2.10. Trasparenza Contabile e Correttezza Gestionale

- **Veridicità delle registrazioni:** Ogni operazione economica o amministrativa deve essere accuratamente registrata, documentata e riscontrabile attraverso idonee pezze d'appoggio.
- **Accesso agli atti di controllo:** I revisori, l'Organo Amministrativo e gli organi preposti alla vigilanza hanno libero accesso ai dati e ai documenti necessari per le verifiche contabili e gestionali.

2.11. Relazioni con i Clienti e Qualità dei Servizi Postali e Logistici

- **Centralità del cliente:** OK POST S.r.l. pone al centro della propria azione la soddisfazione del cliente attraverso un servizio puntuale, affidabile e cortese.
- **Correttezza contrattuale:** Le condizioni contrattuali dei servizi postali e di spedizione devono essere trasparenti, vincolanti e prive di clausole vessatorie o discriminatorie.
- **Trasparenza pubblicitaria:** Le comunicazioni promozionali e commerciali devono corrispondere esattamente alle caratteristiche tecniche e ai tempi d'erogazione reali dei servizi praticati.

2.12. Relazioni con i Fornitori e Criteri di Selezione

- **Trasparenza nelle forniture:** La selezione di fornitori di beni, servizi, automezzi o materiali per imballaggio/logistica avviene sulla base di criteri oggettivi di qualità, prezzo, affidabilità ed eticità.
- **Clausole di adempimento etico:** Nei contratti con i fornitori e con i partner viene inserita una specifica clausola che impegna il contraente al rispetto dei principi espressi nel presente Codice Etico.

2.13. Rapporti con i Collaboratori Esterni, Consulenti e Vettori

- **Criteri oggettivi:** La scelta di consulenti, agenti, corrieri o vettori terzi si basa unicamente su professionalità, competenza ed equità dei corrispettivi.
- **Osservanza del Codice:** Tutti i collaboratori esterni sono tenuti ad attenersi rigorosamente ai principi stabiliti nel presente Codice Etico.

2.14. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Regolazione

- **Trasparenza e legalità:** I rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, delle Forze dell'Ordine e delle Autorità di settore (es. AGCOM, Garante Privacy) sono gestiti esclusivamente dalle funzioni aziendali formalmente delegate.

- **Divieto di corruzione o dazioni illecite:** È tassativamente vietato promettere o offrire somme di denaro, regali o utilità a funzionari pubblici o loro familiari per influenzarne l'operato o riservare trattamenti di favore alla Società.

2.15. Informazioni Riservate e Segreto Aziendale

- **Definizione e obbligo di segretezza:** Sono riservate tutte le informazioni relative a tariffe commerciali, elenchi clienti, volumi di traffico postale, piani di sviluppo, dati contabili non pubblici e processi operativi.
- **Custodia dei dati:** I collaboratori sono tenuti a custodire i dati con la massima cura e ad astenersi da ogni divulgazione non autorizzata, anche a seguito di eventuale cessazione del rapporto di lavoro.

2.16. Protezione dei Dati Personali (GDPR) e Cybersecurity

- **Conformità al GDPR:** OK POST S.r.l. garantisce il trattamento lecito, corretto e sicuro dei dati personali dei dipendenti, dei clienti (destinatari e mittenti) e dei fornitori.
- **Misure di sicurezza informatica:** È fatto obbligo a tutti i dipendenti di rispettare le procedure aziendali relative alla sicurezza IT (utilizzo di password sicure, protezione contro virus/phishing e corretta gestione delle banche dati aziendali).

2.17. Salute e Sicurezza sul Lavoro (D.Lgs. 81/2008) e Lavoro Agile

- **Sicurezza negli ambienti e nei trasporti:** OK POST S.r.l. adotta tutte le misure previste dalla legge per tutelare la salute e l'incolumità fisica dei propri lavoratori presso le sedi operative, i magazzini e durante le fasi di trasporto e recapito.
- **Smart Working e Benessere:** Laddove applicabile, la modalità di lavoro agile viene organizzata garantendo la salute, la sicurezza e la conciliazione dei tempi di vita e lavoro del dipendente.

2.18. Prevenzione dei Conflitti di Interesse

- **Obbligo di astensione:** Amministratori, dipendenti e collaboratori devono evitare qualsiasi situazione in cui interessi personali o di persone ad essi collegate possano contrastare con gli interessi di OK POST S.r.l.
- **Dovere di segnalazione:** Qualsiasi situazione di potenziale o effettivo conflitto di interessi deve essere tempestivamente segnalata al proprio responsabile o al vertice aziendale.

2.19. Gestione di Omaggi, Regali e Attenzioni

- **Limiti di valore:** È vietato offrire o accettare regali, omaggi o altre utilità che possano essere interpretati come strumenti per influenzare la neutralità o l'indipendenza di giudizio professionale.

- **Atti di cortesia:** Sono consentiti esclusivamente omaggi istituzionali di modico valore, formalmente autorizzati dalle procedure aziendali.

2.20. Sviluppo Professionale, Retribuzione e Lavoro Regolare

- **Trasparenza retributiva:** La struttura salariale di OK POST S.r.l. è improntata a criteri di equità, trasparenza e competitività rispetto al mercato di riferimento.
- **Lavoro regolare:** La Società applica contratti collettivi nazionali ed esclude categoricamente ogni forma di lavoro nero, sommerso o non regolamentato.

2.21. Antiriciclaggio e Tracciabilità dei Pagamenti

- **Prevenzione del riciclaggio:** OK POST S.r.l. rifiuta qualsiasi operazione finanziaria o commerciale che possa anche solo ipotizzare il riciclaggio o l'impiego di denaro o beni di provenienza illecita.
- **Tracciabilità dei flussi:** Tutti i pagamenti e gli incassi relativi all'attività aziendale devono avvenire esclusivamente tramite canali bancari o finanziari tracciabili.

2.22. Regole di Comportamento e Decoro Professionale

- **Decorosa condotta aziendale:** Tutti i collaboratori sono tenuti a mantenere rapporti interni ed esterni fondati sul rispetto, sulla cortesia, sulla buona educazione e sul decoro personale.
- **Linguaggio e abbigliamento:** È vietato l'uso di linguaggi offensivi o minacciosi ed è richiesto un abbigliamento consono al ruolo aziendale e al contatto con il pubblico.

2.23. Uso e Custodia dei Beni Aziendali e degli Strumenti IT

- **Uso corretto delle risorse:** Ogni collaboratore è responsabile della custodia e della conservazione dei beni aziendali forniti (automezzi, palmari, computer, telefoni, attrezzature per imballaggio).
- **Divieto di uso personale improprio:** È vietato l'utilizzo a fini personali o impropri delle risorse aziendali, così come l'installazione non autorizzata di software non previsti sui dispositivi IT aziendali.

2.24. Sostenibilità Ambientale e Responsabilità Sociale Operativa

- **Riduzione dell'impatto ecologico:** OK POST S.r.l. promuove la differenziata dei rifiuti (carta, plastica, toner), il riciclo dei materiali di imballo e l'efficientamento delle rotte di spedizione per ridurre le emissioni.
- **Attenzione al territorio:** La Società incoraggia condotte volte alla sicurezza stradale, alla guida responsabile dei propri conducenti ed al rispetto delle comunità locali.

2.25. Gestione dei Social Network e della Comunicazione Esterna

- **Uso consapevole dei social media:** I dipendenti devono astenersi dal pubblicare sui propri profili social personali commenti, immagini o informazioni riservate che possano ledere l'immagine, il decoro o la reputazione di OK POST S.r.l., dei suoi dipendenti o dei suoi clienti.
- **Canali ufficiali:** Ogni comunicazione promozionale, istituzionale o contatto con la stampa è riservato esclusivamente ai soggetti espressamente delegati dall'azienda.

SEZIONE TERZA: DISPOSIZIONI ATTUATIVE E SISTEMA SANZIONATORIO

3.1. Modalità di Diffusione e Formazione

La formazione e la diffusione informata dei contenuti del Codice Etico costituiscono un elemento determinante per rafforzare la cultura d'impresa e garantire il rispetto delle norme aziendali.

A tal fine, **OK POST S.r.l.** garantisce:

- **Diffusione interna:** Il Codice Etico è messo a disposizione di tutti i lavoratori e collaboratori tramite pubblicazione sulla rete aziendale/Intranet, affissione nei bacheche dei locali aziendali e consegna diretta in fase di assunzione.
- **Diffusione esterna:** Il Codice è pubblicato sul sito web ufficiale di OK POST S.r.l. ed è liberamente consultabile da clienti, fornitori e terzi.
- **Efficacia contrattuale:** Nelle lettere di assunzione, nei contratti di collaborazione e negli accordi di fornitura/appalto viene inserito un esplicito richiamo al Codice Etico, con obbligo di presa visione e rispetto dei relativi principi.
- **Formazione periodica:** La Società organizza iniziative di informazione e aggiornamento rivolte al personale per illustrare i principi, le condotte attese e le procedure operative legate al Codice.

3.2. Compliance Officer / Organismo di Controllo

La gestione, la verifica e il monitoraggio dell'applicazione del Codice Etico sono affidate dal Consiglio di Amministrazione (o dall'Amministratore Unico) al **Compliance Officer** (o, laddove istituito, all'Organismo di Vigilanza - OdV).

Al Compliance Officer sono attribuiti i seguenti compiti principali:

- **Monitoraggio:** Verificare il rispetto e l'efficacia del Codice Etico all'interno delle dinamiche aziendali.
- **Supporto e Interpretazione:** Fornire chiarimenti operativi in merito all'interpretazione o all'applicazione dei principi del Codice a favore dei dipendenti e dei responsabili aziendali.
- **Aggiornamento:** Rilevare la necessità di revisioni o integrazioni del Codice in relazione all'evoluzione della normativa o delle attività di OK POST S.r.l., proponendole al vertice aziendale.
- **Rendicontazione:** Inviare periodiche informative all'Organo Amministrativo sull'attuazione del Codice e sulle eventuali criticità riscontrate.

3.3. Gestione delle Segnalazioni e Whistleblowing (D.Lgs. n. 24/2023)

Nel rispetto delle normative nazionali ed europee in materia di tutela dei soggetti che segnalano violazioni (*Whistleblowing* - D.Lgs. 24/2023), OK POST S.r.l. predispone canali dedicati per consentire di segnalare eventuali comportamenti illeciti o violazioni del presente Codice Etico.

- **Canali di segnalazione:** La Società mette a disposizione canali di comunicazione riservati e protetti (canale informatico criptato e/o casella di posta dedicata e protetta), idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del segnalato e del contenuto della segnalazione.
- **Oggetto della segnalazione:** Possono essere oggetto di segnalazione condotte illecite rilevanti, violazioni di leggi, violazioni delle procedure interne aziendali o inosservanze del presente Codice Etico di cui si sia venuti a conoscenza nel contesto lavorativo.
- **Tutela del segnalante e divieto di ritorsioni:** OK POST S.r.l. assicura la massima riservatezza sull'identità del segnalante. È tassativamente vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione, demansionamento o licenziamento (diretto o indiretto) nei confronti di chi abbia effettuato una segnalazione in buona fede.
- **Gestione ed istruttoria:** Le segnalazioni vengono analizzate ed istruite dal soggetto gestore preposto nel rispetto dei principi di imparzialità, riservatezza e tempestività, garantendo il diritto di replica della persona segnalata.
- **Uso improprio delle segnalazioni:** Resta fermo il divieto di utilizzare il canale di segnalazione per scopi personali, diffamatori o privi di fondamento. Eventuali segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave costituiscono esse stesse violazione del Codice Etico e sono soggette a sanzione disciplinare.

3.4. Sistema Sanzionatorio e Disciplinare

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile.

- **Per i Lavoratori Dipendenti:** La violazione delle regole del Codice Etico costituisce inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro e illecito disciplinare. Tali violazioni comportano l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) applicabile (richiamo verbale, ammonizione scritta, multa, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, licenziamento per giusta causa o giustificato motivo), graduate in proporzione alla gravità dell'infrazione.
- **Per i Dirigenti e gli Amministratori:** In caso di inosservanza del Codice da parte di dirigenti o componenti degli organi amministrati, l'Organo Amministrativo adotta le opportune misure secondo lo Statuto e la legge, incluse la revoca delle deleghe, la

sospensione o la convocazione dell'Assemblea dei Soci per le determinazioni conseguenti.

- **Per Collaboratori Esterni, Fornitori e Partner:** Il mancato rispetto dei principi stabiliti dal presente Codice comporta la risoluzione di diritto del contratto relativo (tramite apposita *clausola risolutiva espressa*), fatto salvo l'eventuale risarcimento del danno cagionato a OK POST S.r.l.