



# **NERI DEPOSITI COSTIERI S.p.A.**

## **Codice Etico**

*approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 20 marzo 2019*

## **Lettera del Presidente del Consiglio di Amministrazione di presentazione del Codice Etico**

Neri Depositi Costieri S.p.A. (di seguito, anche “NDC” o la “Società”) è una società che opera nell’ambito dello stoccaggio e movimentazione delle merci di diverse tipologie in ambito portuale a Livorno. In particolare, NDC ha quale oggetto sociale: (i) la costruzione e l’esercizio, per conto proprio e/o di terzi, di depositi sia costieri che interni, per lo stoccaggio e la movimentazione di prodotti solidi e liquidi di qualsivoglia origine - petroliferi, chimici, petrolchimici in genere, oli lubrificanti e loro derivati ed affini, nonché alcoli, olii e grassi vegetali; (ii) l’attività di immagazzinaggio e stoccaggio a terra, miscelazione, adulterazione, denaturazione e/o simili dei prodotti in precedenza indicati; (iii) trasporti marittimi e terrestri; attività armatoriali; servizi portuali in genere; (iv) l’esercizio della navigazione in genere ed il trasporto di prodotti e merci varie, sia via mare che via terra o aria, con mezzi propri e/o di terzi.

NDC reputa fondamentale esprimere, con chiarezza e convinzione, i propri valori e le proprie responsabilità non soltanto all’interno della propria organizzazione ma altresì nelle relazioni con il mercato, le comunità locali, le pubbliche amministrazioni, e gli altri soggetti terzi con la quale la stessa intrattiene rapporti.

I valori ed i principi che NDC persegue ed applica nello svolgimento della propria attività imprenditoriale vengono identificati e precisati nel presente Codice Etico, che forma parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, anche il “Modello”). In particolare, NDC diffonde i presenti valori e vigila sulla loro osservanza con principi, protocolli, opportuni strumenti di formazione ed informazione ed un adeguato sistema sanzionatorio, disciplinati nel citato Modello.

La Società provvederà, inoltre, a modificare le regole e le disposizioni del citato Modello che dovessero rivelarsi, nel tempo, in contrasto con i principi ed i valori che informano le nostre convinzioni.

---

Cav. Lav. Dott. Piero Neri

Neri Depositi Costieri S.p.A.

## INDICE

### Sezione I

1. Disposizioni Generali .....	4
Premessa .....	4
2. Principi Generali.....	5
2.1 Integrità, onestà ed imparzialità .....	5
2.2 Principio di correttezza .....	5
2.3 Riservatezza .....	5
2.4 Valorizzazione dell'investimento della compagine sociale.....	6
2.5 Valore delle risorse umane .....	6
2.6 Equità nell'esercizio dell'autorità.....	6
2.7 Integrità della persona.....	6
2.8 Trasparenza e completezza dell'informazione.....	6
2.9 Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti .....	7
2.10 Correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti.....	7
2.11 Qualità dei servizi .....	7
2.12 Concorrenza leale .....	7
2.13 Responsabilità verso la collettività .....	7
2.14 Tutela ambientale .....	7
3. Soggetti Destinatari.....	8
4. Diffusione del Codice .....	9
5. Obblighi per tutti i dipendenti .....	10
6. Ulteriori obblighi per i Responsabili delle Funzioni .....	11
7. Efficacia "esterna" del Codice Etico .....	12
8. Valore contrattuale del Codice Etico .....	13

### Sezione II

Criteria di Condotta dei Vertici Aziendali.....	14
1. Generalità .....	14
2. Conflitti di interesse.....	14

### Sezione III

Trasparenza delle Contabilità e Controlli Interni .....	16
1. RegISTRAZIONI contabili .....	16
2. Controlli interni .....	17

### Sezione IV

Etica di Comportamento nelle Relazioni Commerciali.....	18
1. Principi generali .....	18
2. Relazioni con clienti e committenti privati.....	19
3. Rapporti con fornitori, appaltatori e subappaltatori.....	19
4. Conferimento di incarichi professionali.....	19

### Sezione V

I Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e gli altri Enti Pubblici .....	21
1. Relazioni con la Pubblica Amministrazione e la pubblica committenza in generale.	21
2. Relazioni con le Istituzioni e le Autorità Pubbliche .....	22

### Sezione VI

I Rapporti con Altri Soggetti Terzi.....	23
1. Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali .....	23
2. Rapporti con i mass media.....	23

### Sezione VII

La Gestione del Personale .....	24
Capo I –La selezione del personale.....	24
1. Divieto di discriminazione e segnalazione di candidati.....	24
Capo II – Conformità a leggi e regolamenti .....	25
1. Salute, sicurezza e ambiente di lavoro .....	25
2. Il fumo nei luoghi di lavoro .....	25
3. Privacy .....	25
Capo III – Relazioni interne alla Società.....	26
1. Divieto di discriminazioni o molestie .....	26
2. Uso di sostanze alcoliche o stupefacenti.....	26
3. Abbigliamento .....	26
Capo IV – La lealtà verso la Società.....	27

1. Conflitto di interessi.....	27
2. Pratiche concorrenziali .....	27
3. Informazioni confidenziali e riservate .....	28
4. La tutela dei beni aziendali.....	28

#### Sezione VIII

Applicazione del Codice e Conseguenze Disciplinari .....	30
Capo I – Disposizioni Generali.....	30
1. Principi applicativi.....	30
2. Procedimento disciplinare .....	30
3. Richiamo al C.C.N.L. applicabile .....	30
Capo II – Provvedimenti Disciplinari.....	31
1. Richiamo verbale.....	31
2. Ammonizione scritta .....	31
3. Multa .....	31
4. Sospensione dalla retribuzione e dal servizio .....	32
5. Licenziamento con preavviso .....	32
6. Licenziamento senza preavviso .....	33
Capo III – I soggetti terzi.....	35
1. Apparato sanzionatorio.....	35

## Sezione I

### Disposizioni Generali

#### 1. Premessa

Il presente Codice Etico, che costituisce parte integrante del Modello, definisce i valori ed i principi aziendali che regolano i diritti, i doveri e le responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano in NDC, nei confronti di tutti gli interlocutori, interni e/o esterni, quali i soci, gli amministratori, i dipendenti, i consulenti, i *partner* commerciali, la Pubblica Amministrazione e, più in generale, tutti i soggetti legati da un rapporto di collaborazione con la Società.

Il presente Codice Etico è stato predisposto al fine di assicurare che i principi ed i valori, perseguiti ed applicati da NDC, vengano rispettati nella conduzione delle attività aziendali e che gli stessi costituiscano una condizione necessaria ed un vantaggio competitivo, per perseguire il successo della Società ed il raggiungimento degli obiettivi fissati.

Le disposizioni del presente Codice Etico sono state redatte in conformità alle Linee Guida di Confindustria per la Costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo *ex* D.Lgs. 231/2001. Il Codice Etico vincola tutti i soggetti a cui è destinato, a qualunque livello dell'organizzazione aziendale. A tal riguardo, NDC si impegna a favorire la conoscenza generale del presente Codice Etico all'interno della propria organizzazione aziendale, impegnandosi a tener conto di tutti i suggerimenti ed osservazioni che dovessero pervenire.

Per quanto attiene i soggetti esterni alla Società, sarà cura del responsabile della funzione aziendale interessata ottenere, da parte del terzo, l'assunzione dell'impegno al rispetto del presente Codice Etico.

Chi lavora alle dipendenze della Società o con essa collabori o, a qualsiasi titolo, intrattenga relazioni commerciali con la stessa, si impegna a rispettare i principi e le disposizioni contenuti nel presente Codice Etico, nonché nelle altre *policies* di natura comportamentale, comunque eventualmente adottate dalla Società. Qualora le previsioni delle suddette *policies* dovessero essere in contrasto con le disposizioni e/o i principi contenuti nel presente Codice Etico, questi ultimi prevarranno sulle prime.

La Società si impegna, inoltre, a vigilare sull'osservanza del presente Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti e procedure di informazione, prevenzione e controllo ed assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, qualora necessario, con azioni correttive, dirette a reprimere eventuali attività non in linea con i principi del presente Codice Etico.

All'Organismo di Vigilanza, di cui al Modello, è assegnata la funzione di garante del presente Codice Etico.

## **2. Principi Generali**

Tutte le attività poste in essere da NDC sono svolte nella consapevolezza della responsabilità morale e sociale che la Società ha nei confronti dei propri soci, dei propri dipendenti, consulenti, *partner* commerciali, della Pubblica Amministrazione e, più in generale, di tutti i soggetti legati da un rapporto di collaborazione con la Società, nella convinzione che il raggiungimento degli obiettivi della Società debba accompagnarsi non solo al rispetto degli specifici valori aziendali ma altresì delle normative vigenti e dei generali doveri di onestà, integrità, concorrenza leale, correttezza e buona fede.

### **2.1. Integrità, onestà ed imparzialità**

Nello svolgimento di tutte le attività poste in essere dai propri amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori, la Società si ispira ai più elevati principi di integrità fissati dall'etica professionale.

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per la Società che deve caratterizzare i comportamenti di tutta l'organizzazione aziendale.

La Società richiede, quindi, al proprio personale e ai propri collaboratori nonché più in generale a tutti i soggetti legati da un rapporto di collaborazione con la Società, di agire in conformità con tutte le leggi vigenti, il Codice Etico ed i regolamenti applicabili nonché a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui la medesima opera. In tale contesto rientra anche l'attenzione ed il rispetto delle normative che regolano la concorrenza, sia sul mercato nazionale che a livello internazionale.

Nelle decisioni che influiscono sulla scelta dei clienti, sui rapporti con la compagine sociale, sulla gestione del personale e/o sull'organizzazione del lavoro, sulla selezione e sulla gestione dei fornitori, sui rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni, la Società dovrà evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

### **2.2. Principio di correttezza**

Tutte le attività, poste in essere dalla Società, dovranno essere svolte in ottemperanza al principio di correttezza, che implica il rispetto dei diritti di ogni soggetto, comunque coinvolto nella propria attività lavorativa e professionale.

### **2.3. Riservatezza**

I database della Società contengono, *inter alia*, dati personali protetti dalla normativa a tutela della *privacy*, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e dati, la cui divulgazione inopportuna o intempestiva, potrebbe produrre danni agli interessi aziendali. È obbligo di ogni dipendente assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio

di queste informazioni. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione.

La Società adotta le più idonee precauzioni e misure di sicurezza in materia di trattamento dei dati personali e/o sensibili trattati, in conformità alla legislazione applicabile.

#### 2.4. Valorizzazione dell'investimento della compagine sociale

La Società si adopera affinché le *performance* economico-finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che i soci hanno assunto con l'investimento dei propri capitali.

#### 2.5. Valore delle risorse umane

I collaboratori della Società sono un fattore indispensabile per il proprio successo. Per questo motivo, la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

#### 2.6. Equità nell'esercizio dell'autorità

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche - in speciale modo con i collaboratori - la Società si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. In particolare, la Società garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

#### 2.7. Integrità della persona

La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri. Per tali ragioni, non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e/o il presente Codice Etico e/o il Modello, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

#### 2.8. Trasparenza e completezza dell'informazione

I collaboratori della Società sono tenuti a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la Società, gli stessi siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, la Società ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le ipotizzabili circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

#### 2.9. Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. La Società si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

#### 2.10. Correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti

È da evitare che chiunque, nell'operare in nome e per conto della Società, tenti di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisi, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali la controparte si sia venuto a trovare.

#### 2.11. Qualità dei servizi

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, sia pubblici che privati, dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei propri servizi. Per questo motivo, la Società indirizza le proprie attività aziendali ad elevati *standard* di qualità dei propri servizi.

#### 2.12. Concorrenza leale

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

#### 2.13. Responsabilità verso la collettività

La Società è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera. Per questo motivo, la Società intende condurre i suoi investimenti in maniera sostenibile, da un punto di vista ambientale, nel rispetto delle comunità locali e nazionali, e sostenere iniziative di valore culturale e sociale, al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.

#### 2.14. Tutela ambientale

L'ambiente è un bene primario che la Società si impegna a salvaguardare; a tal fine, la stessa conduce le proprie attività, ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

La Società si impegna dunque a migliorare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente ma tenendo conto, altresì, dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

### 3. Soggetti Destinatari

I soggetti destinatari del presente Codice Etico sono principalmente:

- a) i membri del Consiglio di Amministrazione;
- b) i membri del Collegio Sindacale;
- c) il *management* ed i responsabili delle funzioni apicali aziendali (di seguito, collettivamente, definiti come i “**Responsabili di Funzione**”);
- d) i dipendenti;
- e) i collaboratori, i consulenti e, in generale, i lavoratori autonomi – anche occasionali – che prestano la propria attività in favore della Società;
- f) gli altri soggetti terzi con i quali la Società intrattiene rapporti contrattuali nel raggiungimento degli obiettivi aziendali

(di seguito, tutti, congiuntamente, definiti come i “**Destinatari**”).

In particolare, il Consiglio di Amministrazione, nel fissare gli obiettivi aziendali, si impegna ad ispirarsi ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il vertice apicale della Società si fa carico dell’effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all’interno e all’esterno della Società.

I dipendenti della Società, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti e alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell’attività lavorativa alle finalità e alle disposizioni previste dal presente Codice Etico; questo, tanto nei rapporti *intra* aziendali, quanto nei rapporti con soggetti esterni alla Società e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e le altre Autorità Pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con la Società è rappresentata dal rispetto, da parte dei collaboratori e degli altri soggetti terzi, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico.

#### **4. Diffusione del Codice**

La Società si impegna ad assicurare, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne:

- a) la massima diffusione del presente Codice Etico, nel rispetto delle modalità previste dall'art. 7 della Legge n. 300/1970 per i dipendenti;
- b) la predisposizione di strumenti conoscitivi, esplicativi, di formazione e sensibilizzazione con riferimento ai contenuti del presente Codice Etico, eventualmente tramite strumenti di *training*;
- c) lo svolgimento di verifiche periodiche allo scopo di monitorare il grado di osservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico;
- d) il costante aggiornamento in relazione all'evoluzione economica, finanziaria, commerciale e geografica dell'attività della Società, ad eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa o gestionale, nonché con riferimento alle tipologie di violazioni riscontrate nell'ambito dell'attività di vigilanza e ad eventuali modificazioni del contesto normativo di riferimento;
- e) la previsione di adeguati strumenti di prevenzione, l'attuazione di idonee misure sanzionatorie e la tempestiva applicazione delle stesse, in caso di accertata violazione delle disposizioni del presente Codice Etico.

I Destinatari delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico sono tenuti:

- a) ad informare tempestivamente ed adeguatamente tutti i soggetti in contatto con la Società circa gli impegni e gli obblighi previsti dal presente Codice Etico;
- b) a richiedere a fornitori, clienti, appaltatori, subappaltatori, consulenti e ad ogni altro soggetto che intrattiene rapporti contrattuali con la Società di prendere visione del Codice Etico, di rispettarne le disposizioni ed, in ogni caso, di tenere una condotta in linea con i principi generali del medesimo;
- c) a riferire all'Organismo di Vigilanza, in ottemperanza con le previsioni del Modello, qualsiasi comportamento che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del presente Codice Etico.

## **5. Obblighi per tutti i dipendenti**

Il presente Codice Etico è parte integrante e sostanziale del contratto di lavoro di ogni dipendente di NDC, la quale deve esigere da tutti i dipendenti una rigorosa conoscenza ed osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate, nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione. Qualsiasi violazione delle disposizioni del presente Codice Etico comporta l'adozione di adeguate misure sanzionatorie.

Per tali ragioni, i dipendenti della Società hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari ai principi del presente Codice Etico, del Modello e delle norme ivi richiamate;
- rivolgersi ai propri superiori e/o all'Organismo di Vigilanza per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del presente Codice Etico, del Modello e/o delle normative di riferimento;
- riferire tempestivamente ai propri superiori e/o all'Organismo di Vigilanza eventuali notizie in merito a possibili violazioni del presente Codice Etico e del Modello;
- collaborare con le strutture deputate della Società, in caso di eventuali indagini volte a verificare possibili violazioni delle disposizioni del presente Codice Etico e/o del Modello e/o delle norme ivi richiamate ed eventualmente a sanzionare possibili violazioni;
- contribuire al mantenimento dell'ambiente di lavoro rispettando la sensibilità degli altri;
- utilizzare i locali, le attrezzature, le apparecchiature elettroniche, i macchinari e i sistemi esclusivamente per lo svolgimento dell'attività di competenza;
- adottare comportamenti coerenti con il presente Codice Etico ed astenersi da ogni condotta che possa ledere NDC o comprometterne l'immagine, l'onestà, l'imparzialità o la reputazione.

Nessun dipendente è autorizzato a condurre in prima persona indagini relative a presunte condotte illecite. Ogni dipendente è, invece, tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a presunte condotte illecite solo ai propri Responsabili di Funzione o al Consiglio di Amministrazione ovvero all'Organismo di Vigilanza.

## **6. Ulteriori obblighi per i Responsabili di Funzione**

Ciascun Responsabile di Funzione ha l'obbligo di:

- a) costituire, con il proprio comportamento, un esempio e guida per i dipendenti e dimostrare a quest'ultimi che il rispetto del presente Codice Etico e del Modello riveste carattere di estrema importanza per la Società;
- b) curarsi dell'osservanza del presente Codice Etico e del Modello da parte dei propri sottoposti;
- c) adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico e nel Modello costituiscono parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- d) selezionare dipendenti e collaboratori che garantiscano il rispetto dei principi presenti nel Codice Etico;
- e) riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali segnalazioni o esigenze da parte dei propri sottoposti;
- f) impedire qualsiasi forma di ritorsione all'interno delle proprie funzioni, a danno di lavoratori o collaboratori, che abbiano collaborato all'osservanza del presente Codice Etico.

L'inosservanza, da parte dei Responsabili di Funzione, degli obblighi di cui al presente punto potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, incluso il licenziamento, nei casi più gravi.

## **7. Efficacia “esterna” del Codice Etico**

Chiunque, agendo in nome o per conto della Società, entri in contatto con soggetti terzi con i quali la Società intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- a) informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico;
- b) esigere il rispetto degli obblighi riguardanti la loro attività;
- c) adottare le iniziative di natura interna necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel presente Codice Etico.

## **8. Valore contrattuale del Codice Etico**

Le premesse e i principi generali sopra riportati costituiscono parte integrante del Codice Etico, unitamente alle disposizioni specifiche di cui, più diffusamente, *infra*.

Il presente Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, deve considerarsi parte integrante dei contratti di lavoro in essere e da stipulare.

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dalla Società e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati alla Società.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore della Società e agli altri soggetti terzi, la conoscenza e l'accettazione del contenuto del presente Codice Etico, ovvero di un estratto di esso, o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti; le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del presente Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso, da parte della Società, dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate *ex ante* come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c..

## Sezione II

### **Criteria di Condotta dei Vertici Aziendali**

#### **1. Generalità**

Il Consiglio di Amministrazione, i Responsabili di Funzione della Società nonché i membri del Collegio Sindacale ed i membri dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico ed a svolgere la propria attività in linea con i valori di onestà, lealtà, correttezza ed integrità, condividendo consapevolmente la missione della Società.

Spetta al Consiglio di Amministrazione, ed in particolare agli organi delegati, dare concretezza ai principi contenuti nel presente Codice Etico, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito mutualistico a cui si ispira l'operatività aziendale. A tal fine, il Consiglio di Amministrazione si ispira, anche nella fissazione degli obiettivi di impresa, ai valori espressi dal presente Codice Etico.

#### **2. Conflitti di interesse**

Tra la Società ed i propri dipendenti sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel presente Codice Etico, che rappresentano i valori cui la Società si ispira. In tale prospettiva gli amministratori, i Responsabili di Funzione della Società, i membri del Collegio Sindacale, i membri dell'Organismo di Vigilanza, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo della Società devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società.

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel presente Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale. Amministratori, Responsabili di Funzione, membri del Collegio Sindacale, membri dell'Organismo di Vigilanza, dipendenti e collaboratori a vario titolo della Società devono, quindi, escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società. In caso di violazione, la Società provvederà a porre in essere le misure idonee per far cessare la situazione di conflitto di interesse.

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, la Società, al momento di stipula del contratto di collaborazione e/o dell'assegnazione dell'incarico e/o della stipula di un contratto di lavoro dipendente, richiede ai propri amministratori, Responsabili di Funzione, sindaci, membri dell'Organismo di Vigilanza, dipendenti e collaboratori a vario titolo della Società di sottoscrivere un'apposita dichiarazione che escluda la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo e la Società. Tale

dichiarazione prevede, inoltre, che il soggetto si impegni ad informare tempestivamente la Società – nella figura del proprio superiore – nel caso in cui dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi. La Società richiede, peraltro, che chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi ne dia – tramite le modalità previste dai protocolli specifici – tempestiva comunicazione o al proprio Responsabile di Funzione o al Consiglio di Amministrazione o all’Organismo di Vigilanza.

### Sezione III

#### **Trasparenza della Contabilità e Controlli Interni**

##### **1. Registrazioni contabili**

La contabilità della Società risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I Destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le eventuali procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

In particolare, i Destinatari si impegnano a collaborare affinché ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, se del caso, debitamente autorizzata e verificata.

I Destinatari sono tenuti altresì a conservare ed a rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- a) l'accurata registrazione contabile;
- b) l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- c) l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- d) la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I Destinatari che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ovvero al proprio Responsabile di Funzione affinché venga informato il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale.

I Destinatari si devono attenere a criteri di lealtà, correttezza e trasparenza nella richiesta dei rimborsi spese; a tal fine essi si impegnano a conoscere e rispettare le eventuali procedure interne della Società in materia.

La Società promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti i Destinatari in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.

## **2. Controlli interni**

La Società promuove ad ogni livello l'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. Una positiva attitudine verso i controlli contribuisce, in maniera significativa, al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti adottati dalla Società allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Per tale ragione, conseguentemente, tutti i dipendenti della Società, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

La Società assicura al Collegio Sindacale, agli altri organi societari titolari di potestà di controllo, nonché all'Organismo di Vigilanza, l'accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

## Sezione IV

### **Etica di Comportamento nelle Relazioni Commerciali**

#### **1. Principi generali**

Il comportamento individuale e collettivo dei Destinatari nella conclusione di qualsiasi operazione – nell'ambito del perseguimento degli obiettivi propri della Società – deve essere sempre in sintonia con le politiche e le procedure aziendali e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto delle leggi nazionali ed internazionali.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. Tale norma – che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a *partner* commerciali è consuetudine – concerne sia i regali promessi od offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (ad esempio: promessa di un posto di lavoro, remissione di un debito, prestazioni di servizi a titolo gratuito o a condizioni fuori mercato, etc).

La Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con cui intrattiene rapporti.

L'offerta di regali da parte della Società – salvo quelli di modico valore – deve avvenire conformemente alle regole di cui al presente articolo, ad eccezione di un'espressa e motivata delibera dell'organo amministrativo. In particolare, l'offerta di regali ad esponenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari non potrà essere superiore ad Euro 150,00.

In ogni caso, l'offerta di regalo deve essere autorizzata dal Presidente del Consiglio di amministrazione o da un Amministratore Delegato o dal Direttore Generale.

I Destinatari che, nell'esercizio delle loro funzioni, ricevano, anche in occasioni di festività, doni o altre utilità di non modico valore, sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Funzione affinché quest'ultimo proceda ad informare tempestivamente il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e/o l'Organismo di Vigilanza. Nel caso i doni vengano offerti direttamente al Responsabile di Funzione, quest'ultimo informerà direttamente il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza. Il Consiglio di Amministrazione, sentito anche l'Organismo di Vigilanza ed il Collegio Sindacale, valuterà l'adeguatezza, procedendo eventualmente alla loro restituzione e ad informare il mittente della politica adottata dalla Società con riferimento a regali, omaggi e benefici.

## **2. Relazioni con clienti e committenti privati**

La Società persegue l'obiettivo di soddisfare le esigenze dei propri clienti, al fine di stabilire un solido rapporto con gli stessi, ispirato a correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

La Società, pur non manifestando preclusioni verso alcun cliente o categoria di clienti, non intrattiene relazioni, dirette o indirette, con soggetti dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità, quali, a titolo esemplificativo, soggetti legati al mondo del riciclaggio, del traffico di droga, dell'usura o che siano stati in alcun modo coinvolti in episodi criminosi nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.

## **3. Rapporti con fornitori, appaltatori e subappaltatori**

La Società impronta i rapporti con i propri fornitori, appaltatori e subappaltatori a principi di correttezza, professionalità, efficienza, serietà ed affidabilità.

Le procedure di selezione dei fornitori, appaltatori e subappaltatori della Società – basate su elementi di riferimento oggettivi – prenderanno in considerazione, tra gli altri, la convenienza economica, la capacità tecnica, l'affidabilità, la qualità dei prodotti forniti, la rispondenza del fornitore alle procedure di qualità adottate dalla Società, nonché le credenziali dei propri contraenti.

Nell'ambito delle procedure di scelta dei fornitori, la Società adotta meccanismi di monitoraggio periodico volti a verificare la permanenza nel tempo in capo ai fornitori medesimi dei suddetti requisiti.

Nei rapporti con i fornitori, appaltatori e subappaltatori, i Destinatari non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni di cui al precedente punto 1 di questa sezione. I dipendenti dovranno informare il proprio Responsabile di Funzione delle offerte ricevute in tal senso affinché quest'ultimo informi dell'accaduto il Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale, il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza. Nel caso l'offerta venga fatta direttamente al Responsabile di Funzione, quest'ultimo informerà direttamente il Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale, il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza.

Analogamente, è vietato offrire o corrispondere ai suddetti soggetti omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni di cui al punto 1 di questa sezione.

## **4. Conferimento di incarichi professionali**

Nel conferimento degli incarichi professionali, la Società adotta criteri di attribuzione ispirati ai principi di professionalità, trasparenza e correttezza, oltreché a specifiche *policies* aziendali, ove esistenti, valutando altresì l'integrità morale e deontologica dei professionisti da coinvolgere.

I compensi e/o le somme comunque corrisposte a qualunque titolo ai terzi, ai quali siano stati conferiti incarichi di natura professionale, dovranno comunque essere

documentabili e proporzionate all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

Nel conferimento di incarichi professionali, i dipendenti non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore, da parte del consulente, in violazione del disposto di cui al punto 1 di questa sezione, e nel caso tale eventualità si verifichi, gli stessi sono tenuti ad informare il Responsabile di Funzione coinvolta affinché quest'ultimo informi dell'accaduto il Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale, il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza. Nel caso in cui i compensi, gli omaggi o i trattamenti di favore vengano offerti direttamente al Responsabile di Funzione, quest'ultimo informerà direttamente il Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale, il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza.

## Sezione V

### **I Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e gli altri Enti Pubblici**

#### **1. Relazioni con la Pubblica Amministrazione e la pubblica committenza in generale**

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di pubblico servizio o i pubblici funzionari devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, oltretutto delle specifiche procedure in materia eventualmente approvate dalla Società e non possono, in alcun modo, compromettere l'integrità e la reputazione della stessa.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato. In ogni caso, tali soggetti sono tenuti a conservare diligentemente la documentazione relativa alle procedure in occasione delle quali la Società sia entrata in contatto con la Pubblica Amministrazione.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri Paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore. La Società proibisce, altresì, di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole, in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione. In quei Paesi dove è nel costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori.

Fermo restando il disposto del precedente punto 1 della Sezione IV nelle ipotesi di trattative di affari o di rapporti, anche di natura non commerciale, tra la Società ed enti pubblici, i soggetti destinatari sono tenuti ad astenersi:

- a) dall'offrire, anche per interposta persona, opportunità di lavoro o commerciali a favore del funzionario pubblico coinvolto nella trattativa o nel rapporto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso riconducibili;
- b) dall'offrire ai suddetti soggetti regali, omaggi o benefici, anche tramite terzi in contrasto con le previsioni di cui al precedente punto 1 della Sezione IV;
- c) dal ricercare od instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

In caso di effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Qualora la Società decida di utilizzare un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che

nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti della Società.

Inoltre, la Società non potrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

## **2. Relazioni con le Istituzioni e le Autorità Pubbliche**

I Destinatari si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni o Autorità Pubbliche per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

I Destinatari si impegnano affinché, nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche, non siano presentate istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, i Destinatari sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore della Società.

I Destinatari si impegnano a verificare che le erogazioni pubbliche, i contributi o i finanziamenti agevolati eventualmente erogati in favore della Società siano utilizzati per lo svolgimento delle attività o la realizzazione delle iniziative per le quali sono stati concessi.

I Destinatari si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

Restano salve le disposizioni del presente Codice Etico in materia di conflitti di interesse.

## Sezione VI

### **I Rapporti con Altri Soggetti Terzi**

#### **1. Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali**

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, associazioni o altri organismi di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti o candidati, né ad organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi ad eccezione di quelle erogazioni effettuate nel rispetto della normativa speciale.

La Società potrà cooperare, anche finanziariamente, con le organizzazioni di cui al precedente comma esclusivamente in relazione a specifici progetti ed in base ai seguenti criteri:

- a) finalità riconducibile agli obiettivi aziendali;
- b) destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- c) espressa autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione;
- d) informativa al Collegio Sindacale ed all'Organismo di Vigilanza.

I contributi erogati ai sensi del presente punto dovranno essere corrisposti in modo rigorosamente conforme alle leggi ed alle disposizioni vigenti, oltreché alle specifiche procedure in materia adottate dalla Società e le relative pratiche dovranno essere adeguatamente documentate.

#### **2. Rapporti con i mass media**

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

La Società si impegna a curare con particolare attenzione la comunicazione ai mass media, al fine di fornire un'informazione conforme all'immagine e alle attività aziendali.

I Destinatari, al di fuori dello svolgimento delle specifiche mansioni informative e pur sempre nel rispetto di quanto previsto dai commi precedenti, non possono fornire ai mass media informazioni, relative alla Società né impegnarsi a fornirle senza la previa autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione o almeno del Presidente del Consiglio di Amministrazione o di un Amministratore Delegato.

Al di fuori dei casi e delle modalità previste nella Sezione IV, i Destinatari non possono offrire regali, pagamenti o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale dei mass media o tali da ragionevolmente essere interpretati come tali.

## Sezione VII

### **Capo I – La selezione del personale**

#### **1. Divieto di discriminazione e segnalazioni di candidati**

La Società nell'ambito dei processi di selezione del personale, non compie alcuna discriminazione, diretta o indiretta, fondata su ragioni di carattere sindacale, politico, religioso, razziale, di lingua o di sesso.

Inoltre, la Società si impegna a non favorire in alcun modo candidati segnalati da soggetti terzi ed, in particolar modo, facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni, ovvero da clienti della Società. In caso di segnalazioni di candidati ai Responsabili di Funzione, ovvero ai dipendenti, da parte di soggetti membri delle Pubbliche Amministrazioni, sarà data immediata comunicazione dell'accaduto al Consiglio di Amministrazione ed all'Organismo di Vigilanza. Il Consiglio di Amministrazione deciderà come procedere. L'eventuale assunzione di candidati segnalati dai predetti soggetti, qualora risultino idonei a ricoprire una posizione all'interno della Società, dovrà essere comunicata all'Organismo di Vigilanza.

Eventuali segnalazioni da parte di Responsabili di Funzione, ovvero dipendenti della stessa, potranno essere valutate positivamente, previa verifica dell'idoneità del candidato presentato e, in ogni caso, dopo aver verificato che la segnalazione "interna" non rappresenti un mero veicolo di segnalazioni pervenute da soggetti terzi, ed in particolar modo da soggetti facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni, ovvero da clienti della Società. In quest'ultimo caso, dovrà essere data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza il quale potrà richiedere alla Società di svolgere gli accertamenti ritenuti opportuni. L'eventuale assunzione di candidati che risultino di fatto segnalati dai predetti soggetti, qualora risultino idonei a ricoprire una posizione all'interno della Società, dovrà essere comunicata all'Organismo di Vigilanza.

Fermo restando quanto sopra previsto, qualora i candidati a ricoprire posizioni all'interno della Società dovessero risultare legati da vincoli di parentela, con soggetti facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni, dovrà essere data comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale potrà richiedere alla Società di svolgere gli accertamenti ritenuti opportuni. L'eventuale assunzione di tali candidati, qualora risultino idonei a ricoprire una posizione all'interno della Società, dovrà essere comunicata all'Organismo di Vigilanza.

## Capo II – Conformità a leggi e regolamenti

### 1. Salute, sicurezza e ambiente di lavoro

Le attività, svolte da NDC, devono essere gestite nel rispetto della legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro e la Società si impegna a garantire un ambiente di lavoro adeguato, dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, adottando tutte le relative misure necessarie nonché a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera, riducendo l'impatto ambientale delle proprie attività.

Obiettivi primari della Società sono quindi la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse, oltretutto la tutela dell'ambiente e la riduzione dell'impatto ambientale.

Le attività della Società devono essere condotte nel pieno rispetto della normativa vigente e delle direttive aziendali in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori. A tal riguardo, i Destinatari si impegnano a rispettare le misure di prevenzione e sicurezza poste in essere dalla Società e ad astenersi dal porre gli altri dipendenti di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica e/o danni all'ambiente.

Il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, unitamente alla tutela ambientale, deve essere un costante punto di riferimento nella gestione operativa degli obiettivi aziendali.

I dipendenti, ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni, prendono parte al processo di individuazione e prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, colleghi e terzi.

### 2. Privacy

La Società adotta le più idonee precauzioni e misure di sicurezza in materia di trattamento dei dati personali e/o sensibili trattati, in conformità alla legislazione applicabile.

### Capo III – Relazioni interne alla Società

#### **1. Divieto di discriminazioni o molestie**

La Società crede che le differenze e le diversità rappresentino un valore aggiunto nelle relazioni umane e rifiuta categoricamente ogni forma di discriminazione che si basi su opinioni politiche e sindacali, appartenenza etnica o religiosa, sesso o orientamenti sessuali, stato civile, invalidità fisica o mentale, nazionalità, lingua o condizioni economiche e sociali.

In particolare, tutte le decisioni e le scelte aziendali che abbiano ad oggetto i dipendenti devono essere unicamente basate sulle capacità dimostrate nello svolgimento dei compiti assegnati e sulle qualità professionali. Nessun dipendente deve ricevere vantaggi o sopportare svantaggi a causa di fattori non correlati alle sue capacità e qualità professionali.

La Società intende, inoltre, fermamente preservare l'ambiente di lavoro in cui operano i propri dipendenti da molestie di qualsiasi tipo da parte di superiori, colleghi o soggetti terzi.

Ogni comportamento che rappresenti una discriminazione o una molestia sarà ritenuto intollerabile e, quindi, adeguatamente sanzionato.

#### **2. Uso di sostanze alcoliche o stupefacenti**

Nei locali e nelle aree aziendali, o comunque nello svolgimento dell'attività lavorativa, è severamente vietato utilizzare, detenere, distribuire o trovarsi sotto l'influenza di sostanze stupefacenti.

Ai dipendenti è inoltre severamente vietato presentarsi al lavoro sotto l'effetto evidente di sostanze alcoliche. Gli stati di dipendenza cronica, quando incidano sull'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti; la Società si impegna a favorire le azioni sociali previste in tale ambito dai contratti di lavoro.

#### **3. Abbigliamento**

Tutti i dipendenti sono tenuti a vestirsi in modo professionale, dignitoso ed appropriato al lavoro svolto e ad utilizzare in modo costante le dotazioni di sicurezza eventualmente prescritte.

## Capo IV – La lealtà verso la Società

### 1. Conflitto di interessi

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti, nel rispetto dei generali principi sopra evidenziati in ordine alla conduzione delle relazioni commerciali, ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto fra gli interessi individuali e quelli della Società e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche *policies* eventualmente adottate dalla Società in materia.

I dipendenti e i collaboratori dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria posizione all'interno della Società, al fine di favorire sé stessi o terzi a danno o a svantaggio della Società. Ad ogni dipendente e collaboratore è fatto divieto di prendere parte, direttamente od indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongono, anche solo potenzialmente, in situazione di concorrenza con la Società, a meno che tale partecipazione non sia stata previamente comunicata al Consiglio di Amministrazione ed approvata dallo stesso, informando anche l'Organismo di Vigilanza.

La Società rende noto ai propri dipendenti e collaboratori che potrebbe sussistere un potenziale conflitto di interessi qualora il coniuge o altro membro della famiglia in senso stretto sia dipendente di, o collabori con, società concorrenti della Società. In tali situazioni, i dipendenti dovranno prestare particolare attenzione al rigoroso rispetto dei principi di confidenzialità e di sicurezza delle informazioni. Qualora si verificano tali situazioni, è fatto obbligo a ciascun dipendente e collaboratore interessato di informarne tempestivamente per iscritto il proprio Responsabile di Funzione, il quale dovrà riferire al Consiglio di Amministrazione che esaminerà la questione e comunicherà per iscritto agli interessati la relativa decisione adottata, informando anche l'Organismo di Vigilanza.

### 2. Pratiche concorrenziali

Eventuali forme di collaborazione con i concorrenti della Società relativamente a prezzi dei servizi, *marketing*, elenchi e sviluppo dei servizi, aree e obiettivi di *business*, studi di mercato e informazioni di proprietà esclusiva della Società o, comunque, di carattere confidenziale, possono costituire atto illecito e fonte di responsabilità per la Società ai sensi della disciplina concorrenziale vigente. E' pertanto proibito ai dipendenti instaurare con i concorrenti rapporti non approvati dal proprio superiore. In ogni caso, sarà cura dei soggetti apicali informare di tali rapporti l'Organismo di Vigilanza.

La Società non pone in essere comportamenti illeciti, o comunque sleali, allo scopo di impossessarsi di segreti commerciali, elenchi fornitori, o informazioni relative alle infrastrutture o ad altri aspetti dell'attività economica di terzi. La Società, inoltre, non assume dipendenti provenienti da società concorrenti al fine di ottenere informazioni di carattere confidenziale, né induce il personale o i clienti delle società concorrenti a rivelare informazioni che essi non possano divulgare.

### **3. Informazioni confidenziali e riservate**

I dipendenti sono tenuti al rispetto di un obbligo generale di riservatezza che riguarda tutti i settori della Società, i suoi progetti e i suoi servizi, e specificamente le condizioni d'acquisto, di vendita e tutte le informazioni aziendali, di qualunque natura, che abbiano acquisito nell'adempimento delle loro funzioni.

Le informazioni, le conoscenze e i dati, acquisiti o elaborati dai dipendenti durante l'attività lavorativa, in virtù delle proprie mansioni o, comunque, in conseguenza del rapporto di lavoro con la Società, appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione di un superiore.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi dell'impresa o di farne uno in modo da poter arrecare ad essa pregiudizio, ogni dipendente e collaboratore della Società dovrà:

- a) acquisire e trattare unicamente i dati necessari e utili per gli obiettivi della propria funzione aziendale;
- b) acquisire e trattare tali dati in conformità con le procedure appositamente emanate dalla Società;
- c) conservare tali dati in modo da impedirne ai soggetti non autorizzati la conoscenza;
- d) comunicare tali dati all'interno di procedure prefissate e/o su specifica autorizzazioni di propri superiori e, in ogni caso, una volta appurata la possibilità di divulgazione nel caso concreto;
- e) assicurarsi che non sussistano vincoli di natura assoluta in relazione alla possibilità di divulgazione delle informazioni riguardanti soggetti terzi collegati a qualsiasi titolo con la Società e, in tal caso, utilizzare le suddette informazioni unicamente previo consenso i tali soggetti;
- f) associare tali dati con modalità che rendano possibile a chiunque sia autorizzato l'accesso e la trattazione, anche a distanza di tempo, all'interno di un quadro quanto più possibile preciso, esauriente e veritiero.

### **4. La tutela dei beni aziendali**

I dipendenti devono utilizzare i beni aziendali, qualunque essi siano, con cura ed attenzione ed, esclusivamente, per le specifiche finalità per le quali gli stessi ne sono stati muniti.

Con riferimento all'utilizzo delle attrezzature informatiche, della posta elettronica aziendale e di Internet, la Società di è dotata di un'apposita *policy* interna che viene consegnata a tutti i dipendenti.

La Società fa, quindi, esplicito rinvio a tale *policy* interna, ricordando soltanto che le attrezzature informatiche così come la posta elettronica aziendale sono strumenti di

lavoro ed ogni improprio utilizzo può contribuire a creare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza delle informazioni sensibili per il *core business* aziendale e all'immagine pubblica della Società.

Ogni dipendente, pertanto, deve essere responsabile dell'utilizzo e della custodia degli beni aziendali ricevuti in dotazione.

## **Sezione VIII**

### **Applicazione del Codice e Conseguenze Disciplinari**

#### **Capo I – Disposizioni generali**

##### **1. Principi applicativi**

Eventuali violazioni del presente Codice Etico potrebbero avere gravi ripercussioni sulla Società. Ogni dipendente dovrà pertanto informare prontamente il proprio Responsabile di Funzione ovvero l'Organismo di Vigilanza, di qualsiasi attività e/o circostanza di cui sia a conoscenza e che costituisca o possa costituire violazione delle regole di condotta o dei valori qui enunciati. Eventuali segnalazioni saranno gestite nella massima riservatezza.

Violazioni delle regole di condotta del presente Codice Etico da parte dei dipendenti potranno comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alle regole di legge, dei vari Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabili alla realtà aziendale di NDC (di seguito, congiuntamente, il "C.C.N.L.") e dello stesso Codice Etico.

##### **2. Procedimento disciplinare**

Una volta rilevata una possibile violazione del presente Codice Etico, ovvero di altre *policies* eventualmente adottate dalla Società, la Società aprirà un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente secondo le modalità e i termini di cui all'art. 7, L. 300/70 e delle disposizioni del C.C.N.L. applicabile alle differenti categorie di lavoratori dipendenti della Società.

##### **3. Richiamo al C.C.N.L. applicabile**

Fermo restando quanto previsto dal presente e dal successivo Capo, sono in ogni caso fatte salve e da intendersi qui integralmente richiamate e trascritte, le norme disciplinari contenute nel C.C.N.L. applicabile alle differenti categorie di lavoratori dipendenti della Società.

### Capo III – I soggetti terzi

#### 1. Apparato sanzionatorio

Fermo restando quanto previsto dal punto 8 della Sezione I (“*Valore contrattuale del Codice Etico*”), la conoscenza e l’accezione delle disposizioni del presente Codice Etico, di un estratto dello stesso ovvero, comunque, l’adesione, anche per fatti concludenti, alle disposizioni ed ai principi da esso previsti da parte di soggetti non dipendenti della Società, ivi inclusi i membri del Consiglio di Amministrazione, qualora non dipendenti, ed i membri del Collegio Sindacale, con i quali la Società medesima abbia rapporti di collaborazione, consulenza professionale o *partnership* commerciale, rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti.

Le specifiche disposizioni contenute nel presente Codice Etico, sottoscritte da tali soggetti o, in ogni caso, approvate anche per fatti concludenti dai medesimi, ai sensi del comma precedente, costituiscono parte integrante dei contratti da questi stipulati con la Società.

Eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del presente Codice Etico legittimano il recesso da parte della Società dai rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate *ex ante* come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell’art. 1456 cod. civ.