

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

1. PREMESSE E DESTINATARI	2
2. PRINCIPI.....	4
3. NORME DI COMPORTAMENTO	4
3.1. Dichiarazioni Generali	4
3.2. Regalie e favori personali	5
3.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Autorità	5
3.4. Rapporti con gli Organismi e le Autorità di Verifica, Vigilanza e Controllo e con l'Autorità Giudiziaria - trasparenza.....	7
3.5. Rapporti con fornitori, subappaltatori e collaboratori.....	7
3.6. Pari opportunità di lavoro	8
3.7. Contabilità e amministrazione - trasparenza	8
3.8. Attività societaria e documentazione - trasparenza.....	10
3.9. Contributi politici.....	10
3.10. Conflitto di interessi.....	11
3.11. Riservatezza.....	11
3.12. Tutela dei dati personali	12
3.13. Tutela dei dati su supporto elettronico	12
3.14. Riciclaggio, autoriciclaggio e ricettazione.....	12
3.15. Divieto di detenzione o consultazione o visione di materiale pornografico - trasparenza	12
3.16. Gestione di denaro, beni e altre utilità	13
3.17. Comunicazione di dati e informazioni societarie	13
3.18. Tutela e uso corretto del patrimonio dell'ente.....	13
3.19. Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro	14
3.20. Elementi di tutela dell'ambiente	14
3.21. Violazione dei diritti d'autore.....	14
3.22. Rapporti con gli Organi di Informazione	14
3.23. Pagamenti agevolativi e pagamenti estorti	15
4. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO	15
5. ORGANISMO DI VIGILANZA / FUNZIONE DI CONFORMITA' PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	15
6. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI.....	16
7. SISTEMA SANZIONATORIO	18
7.1. La funzione, l'autonomia e i principi del sistema sanzionatorio.....	18
7.2. Soggetti destinatari	19
7.3. Condotte rilevanti e sanzionabili	19
7.4. Le sanzioni	20
7.5. Le sanzioni nei confronti dei dipendenti	20
7.6. Le sanzioni nei confronti dei dirigenti.....	20
7.7. Le sanzioni nei confronti dei consulenti, collaboratori, tirocinanti, società di service e terzi	21
7.8. Criteri di commisurazione delle sanzioni.....	21
7.9. Accertamento delle violazioni	21

Firma Amministratore Unico

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO

1. PREMESSE E DESTINATARI

Il contesto di mercato, le aspettative della società, le esigenze degli operatori economici, il quadro normativo vigente, nazionale e internazionale, l'evoluzione del mercato e l'importanza della *Compliance* aziendale, rendono indispensabile codificare i principi etici, di comportamento, legittimità, lealtà, correttezza e trasparenza, in base ai quali deve essere conformata la condotta di tutti coloro che operano e interagiscono direttamente o indirettamente con NUOVE COSTRUZIONI SRL (di seguito NC o ente o società o organizzazione o azienda).

Le novità legislative introdotte in Europa e in Italia enfatizzano ancor di più la centralità dell'etica nel lavoro, nei comportamenti responsabili e consapevoli e nei rapporti che, oltre a rappresentare un valore in sé, si pongono sempre più come garanzia a vantaggio di tutti i soggetti pubblici o privati, persone giuridiche o fisiche, che sono "portatori di interesse" (*stakeholders*) verso NC.

NC recepisce quanto disposto dal D.Lgs 231/01 e s.m.i. (di seguito 231), che ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico la responsabilità di tipo amministrativo in capo all'ente (inteso come soggetto giuridico), qualora vengano commessi reati, da figure che occupano ruoli apicali o subordinati nell'ente, nel suo interesse o a suo vantaggio.

Il 231 prevede un sistema sanzionatorio particolarmente rigoroso contro gli enti eventualmente condannati e prevede inoltre che il Codice Etico e di Comportamento, gestito all'interno di un effettivo ed EFFICACE modello di organizzazione, gestione e controllo, possa assumere una forza di protezione a beneficio di NC.

NC conferma, anche attraverso l'applicazione del presente "Codice Etico e di Comportamento", di considerare l'eticità nei comportamenti quale uno dei primari punti di riferimento delle proprie attività e delle proprie scelte gestionali ed economiche, nell'assoluta convinzione che l'obiettivo di conseguire interessi particolari non debba giustificare una condotta non in linea con i principi etici e con le leggi e le normative vigenti.

Il presente Codice Etico e di Comportamento è parte integrante come documento ALLEGATO del Sistema di Gestione della Compliance – Modello di Organizzazione e Controllo 231 (di seguito CMS-MOG 231). Tale modello è rappresentato da un **Manuale di Gestione della Compliance** e da una serie di documenti afferenti - procedure, protocolli, istruzioni e altro – progettato e realizzato avendo come riferimenti

1. le norme volontarie internazionali

- ISO 37301
- ISO 9001
- ISO 14001
- ISO 45001:2018
- ISO 37001:2016
- SA 8000:2014
- UNI PdR 125:2022

2. il D.Lgs.231/01 e smi della Repubblica Italiana

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO

Il presente CMS-MOG 231, per la parte riferita ai requisiti delle norme volontarie internazionali (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, SA8000 e ISO 37001) è certificato da Organismo di Certificazione Accreditato e Riconosciuto ai sensi del Regolamento UE 765/2008 ed è in corso di certificazione relativamente alla UNI PdR 125:2022.

Il presente Codice Etico e di Comportamento costituisce un **documento ufficiale**, approvato dall'Amministratore Unico di NC, recante l'insieme dei principi, dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti i soggetti destinatari. In particolare, il Codice etico enuncia l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'organizzazione rispetto a tutti i soggetti con cui entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale (clienti, dipendenti, collaboratori, soci, fornitori, istituzioni...); è pertanto una direttiva la cui regole di condotta devono essere tenute presenti nella quotidianità del lavoro e che presuppone il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti; si propone di fissare standard etici di riferimento e norme comportamentali a cui orientare i processi decisionali aziendali e la condotta dell'organizzazione e richiede al Management ed a tutti i soggetti cui si rivolge comportamenti coerenti, cioè azioni che non risultino dissonanti rispetto ai principi etici aziendali.

Per **SOGGETTI DESTINATARI** s'intendono tutti coloro che sono "portatori d'interesse" (*stakeholders*) ovvero tutti i soci, gli amministratori, i membri del Collegio Sindacale (se presente), i membri dell'Organismo di Vigilanza 231, i responsabili indicati nell'organigramma nominativo vigente, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i fornitori, i subappaltatori, i *partners*, i clienti di NC, senza eccezione alcuna, e tutti coloro (rappresentanti Pubblica Amministrazione, associazioni e comunità locale, organi di controllo e Pubbliche Autorità ecc.) che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano relazioni o rapporti a vario titolo con NC.

Tutti i soggetti destinatari sono tenuti al rispetto delle indicazioni contenute nel presente Codice Etico e di Comportamento e hanno quindi il dovere e l'onere di conoscere, condividere ed accettare i principi e le norme riportati, astenendosi da comportamenti ad esso contrari.

Tutti i soggetti destinatari devono collaborare, segnalare e se necessario denunciare all'**Organismo di Vigilanza 231 di NC**, all'uopo incaricato e nominato dall'Amministratore Unico, le eventuali violazioni ai contenuti del presente Codice Etico e di Comportamento e contenuti nel CMS-MOG 231 da parte di qualsiasi dei soggetti destinatari. L'OdV di NC agisce in qualità di Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione, in relazione al Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione secondo la norma UNI EN ISO 37001:2016.

Il presente documento definisce inoltre anche il **SISTEMA DI SANZIONI** da applicarsi nel caso del mancato rispetto di quanto in esso indicato e da quanto indicato nel CMS-MOG 231 di NC., ivi comprese le violazioni della politica aziendale e del Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

Coloro che occupano posizioni APICALI e SUBORDINATE di responsabilità in NC sono tenuti ad essere d'esempio per i propri dipendenti, collaboratori e colleghi e ad indirizzarli all'osservanza del presente Codice Etico e di Comportamento e a favorire il rispetto delle indicazioni in esso contenute.

In particolare, i Soci e gli amministratori (PERSONALE APICALE) in genere, sono tenuti a osservarlo nel proporre e delineare le strategie ed i progetti aziendali e nel realizzare i traguardi, gli obiettivi, le azioni e gli investimenti di NC.

La violazione del presente Codice altera il rapporto fiduciario tra NC e i soggetti destinatari che la ponessero in essere.

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO

In particolare per i dipendenti ed i collaboratori, tale violazione è da ritenersi parte integrante delle obbligazioni ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile Italiano.

NC s'impegna a mantenere aggiornato il presente Codice Etico e di Comportamento, al fine di adeguarlo all'evoluzione infrastrutturale ed organizzativa e all'evoluzione delle normative che rientrano nel perimetro di Compliance che la società ha inteso gestire con il proprio CMS-MOG 231.

2. PRINCIPI

Per NC, l'etica nella conduzione degli affari e dei lavori, il rispetto della Compliance normativa che si è data nel proprio CMS-MOG 231, è condizione per il successo e la sopravvivenza nel lungo periodo e strumento per la promozione della propria immagine e reputazione "sociale", elementi che rappresentano un valore primario ed essenziale per la società stessa.

I processi, le attività e le azioni di **NC** e la loro gestione sono improntati:

- alla correttezza e trasparenza operativa e amministrativa, in modo da rispettare le leggi vigenti e al fine di fornire adeguata garanzia di comportamento a tutti gli *stakeholders*.
- Al rispetto delle esigenze dei dipendenti e collaboratori: la creazione di un ambiente di lavoro improntato alla correttezza, lealtà, rispetto reciproco, collaborazione, valorizzazione delle diversità, delle competenze professionali e delle abilità, responsabilizzazione, coinvolgimento, ricerca con continuità dello sviluppo e dell'innovazione, nel rispetto delle regole, dell'ambiente di lavoro e di quello circostante, della salute e della sicurezza delle persone, al fine di consentire a chi vi opera di sentirsi rispettato, valorizzato e motivato.
- All'equità, imparzialità, rispetto e dignità nel trattamento delle persone: NC svolge le proprie attività ordinarie e straordinarie senza discriminazioni basate sulla razza, religione, opinioni politiche, nazionalità, origine etnica, età, sesso, orientamenti sessuali, condizione fisica, stato civile, situazione familiare o qualunque altra discriminazione (in conformità con le leggi vigenti).
- Al rispetto dei diritti individuali e della dignità umana: NC ripudia ogni forma di violazione dei diritti individuali e della dignità umana, di schiavismo o di sfruttamento della manodopera minorile.
- Al ripudio del terrorismo e delle pratiche mafiose e antidemocratiche e violente: NC ripudia ogni forma di soluzione delle controversie politiche, nazionali e internazionali, che siano perseguite attraverso attività terroristiche, pratiche antidemocratiche, violenze, ecc..

3. NORME DI COMPORTAMENTO

3.1. Dichiarazioni Generali

Ciascun destinatario individuato tra i soggetti apicali o subordinati, dipendente o collaboratore a vario titolo di NC (di seguito **Destinatario**), nello svolgimento delle proprie mansioni, deve rispettare i principi di buona fede, trasparenza, fedeltà e lealtà, nei confronti sia dei colleghi, sia dei terzi con cui viene in rapporto.

Le informazioni che vengono diffuse da NC, devono essere complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo da rispettare le leggi vigenti e permettere a coloro che le leggono e/o le acquisiscono, di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con NC.

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO

3.2. Regalie e favori personali

Nessun destinatario di NC deve offrire denaro, beni, servizi o benefici di qualsiasi genere, né in nome o per conto della società, né a titolo personale, a dipendenti o collaboratori o emissari di persone, società, associazioni o enti, né a persone da questi ultimi utilizzate, allo scopo di indurre, remunerare, impedire o comunque influenzare qualsiasi atto o fatto nell'interesse o a vantaggio (anche potenziale) della società.

Nessun destinatario può accettare o dare denaro, beni, servizi di qualsiasi genere da/a fornitori, subappaltatori e clienti, in connessione con la sua mansione, con la sua persona o comunque con l'attività di NC, al di fuori del normale e consentito rapporto di lavoro o contrattuale.

Quanto sopra stabilito vale nei rapporti con persone, società o enti tanto privati quanto pubblici, sia in Italia sia all'estero.

In deroga a quanto stabilito nei punti precedenti, sono ammessi piccoli regali o cortesie, purché conformi agli usi locali e non vietati dalla legge. Tali deroghe devono essere notiziate e ammesse espressamente dall'organizzazione, in conformità alle procedure aziendali.

3.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Autorità

L'Organizzazione intrattiene rapporti a vario titolo con la Pubblica Amministrazione e la Pubblica Autorità; in merito alle occasioni in cui essa intrattiene rapporti con la P.A., si fa principalmente riferimento ai casi seguenti: gestione di adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, gestione di adempimenti fiscali e societari, gestione di licenze, permessi e autorizzazioni, richiesta di finanziamenti, contributi ed incentivi, partecipazione a gare d'appalto pubbliche e gestione di contenziosi e vicende legali.

Nei rapporti che i destinatari di NC anche tramite terzi, intrattengono con la Pubblica Amministrazione e la Pubblica Autorità, devono essere rispettati i seguenti principi:

- quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione e/o con le Pubbliche Autorità ed Istituzioni, i destinatari non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni, né indurre al comportamento di atti contrari ai doveri d'ufficio, dei dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti o conviventi, seppure posto in essere a vantaggio o nell'interesse anche solo potenziale di **NC**.
- alcuni comportamenti rientranti nella normale prassi commerciale possono essere ritenuti inaccettabili, quando non addirittura in aperta violazione di leggi o regolamenti, se tenuti nei confronti di dipendenti o collaboratori della Pubblica Amministrazione o delle Pubbliche Autorità ed Istituzioni o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione o delle Pubbliche Autorità ed Istituzioni.

I **destinatari** di NC non devono di conseguenza:

- esaminare o proporre opportunità di impieghi e/o relazioni commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o delle Pubbliche Autorità ed Istituzioni, a titolo personale o ai loro familiari;
- offrire, o in alcun modo fornire, denaro, doni od omaggi;
- esercitare illecite pressioni e promettere qualsiasi oggetto, servizio, lavoro o prestazione, anche di terzi;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO

Agli effetti della presente indicazione, non si considerano doni i regali convenzionali di modico valore e proporzionati al caso. In riferimento a tale aspetto si veda il punto precedente.

Viene altresì fatto divieto di prestare dichiarazioni mendaci o addirittura false a Autorità o Organismi Pubblici Nazionali o Comunitari al fine di conseguire erogazioni, elargizioni, contributi e finanziamenti pubblici anche agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

Si pone divieto alla destinazione di somme ricevute da Autorità o Organismi Pubblici a titolo di erogazioni, elargizioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati. Si prevede ulteriore divieto all'alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici o di manipolare i dati in essi contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione o alle Pubbliche Autorità ed Istituzioni.

Con riferimento a visite ispettive effettuate ad opera di soggetti appartenenti alla P.A., ivi inclusi Pubblici Ufficiali e incaricati di pubblico servizio, i destinatari devono far riferimento ai seguenti principi:

- il personale dell'Organizzazione deve tenere un comportamento corretto e collaborativo, mettendo a disposizione tutti i dati e i documenti richiesti e inerenti all'oggetto dell'attività ispettiva;
- devono presenziare almeno due soggetti identificati e abilitati sulla base del sistema di poteri in essere;
- i rapporti con i rappresentanti della P.A. devono essere tenuti e improntati sulla massima trasparenza, collaborazione e disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale degli stessi, dando sollecito riscontro a eventuali prescrizioni e adempimenti richiesti e fornendo prontamente la documentazione e le informazioni richieste;
- non omettere o modificare alcuna informazione e non esibire documenti o dati falsi o alterati al fine di orientare a proprio favore le decisioni della P.A.;
- garantire i principi di trasparenza, onestà e correttezza nei rapporti con la P.A., anche al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione dell'organizzazione;
- gli accertamenti e le verifiche ispettive da parte della P.A. devono essere verificabili e ripercorribili attraverso l'archiviazione della documentazione e di qualsiasi altro elemento idoneo a garantire e definire con la massima chiarezza e trasparenza la tipologia del rapporto intercorso.

Con riferimento all'eventuale coinvolgimento in procedimenti giudiziari o stragiudiziali, nella gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, i destinatari devono far riferimento ai seguenti principi:

- mantenere il massimo riserbo relativamente alle dichiarazioni rilasciate e al loro oggetto, ove le medesime siano coperte da segreto investigativo;
- rigettare qualsiasi tentativo proveniente da altri amministratori o dipendenti volto a condizionare il contenuto delle proprie dichiarazioni o a indurlo, qualora consentito dalla legge, ad avvalersi della facoltà di non rispondere;
- informare il proprio superiore gerarchico nel caso in cui riceva indebite pressioni o promesse di denaro o altre utilità volte al medesimo scopo;
- non rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria al fine di favorire gli interessi dell'organizzazione o per trarre un indebito vantaggio alla medesima.

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO

3.4. Rapporti con gli Organismi e le Autorità di Verifica, Vigilanza e Controllo e con l'Autorità Giudiziaria - trasparenza

Devono essere effettuate da parte dei destinatari, in relazione al loro ruolo e mansione, con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla normativa nei confronti degli Organismi Privati di verifica e di certificazione, delle Pubbliche Autorità di Vigilanza e Controllo e dell'Autorità Giudiziaria, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa vigente e specificamente richiesti dai predetti Organismi e dalle predette Autorità, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di audit, ispezione, verifica, vigilanza e controllo da questi legittimamente esercitati.

Non è ammesso, né direttamente né indirettamente, né per il tramite di persona interposta offrire da parte dei destinatari, denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti degli Organismi di audit e ispezione e delle Autorità o a loro parenti o conviventi per favorire o danneggiare una parte in un qualsiasi processo civile o amministrativo o penale.

Viene fatto divieto di esercitare da parte dei destinatari, pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci o false ed è vietato aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni delle Pubbliche Autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa.

3.5. Rapporti con fornitori, subappaltatori e collaboratori

Nei confronti di fornitori, subappaltatori e collaboratori, i destinatari, si adoperano per fare sì che il sistema di NC sia considerato un modello da perseguire nella gestione delle attività e dei rapporti.

Nei rapporti di collaborazione, di subappalto, di approvvigionamento e in generale di fornitura di beni e/o servizi ogni destinatario, in rapporto alle proprie funzioni, curerà di osservare, oltre alla normativa vigente, le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con fornitori, appaltatori e collaboratori e di selezionare persone e imprese qualificate ed in possesso dei requisiti di legge vigenti.

Tutto ciò sulla base di criteri legati alla competitività oggettiva dei servizi, dei lavori e dei prodotti e materiali offerti ed alla loro qualità, intesa, nell'ambito di attività considerate sensibili ai sensi del 231, come rispondenza del fornitore, subappaltatore e collaboratore ai parametri etici espressi nel presente Codice Etico e di Comportamento e nel CMS-MOG 231 di **NC**.

NC s'impegna a portare a conoscenza dei fornitori, dei subappaltatori e dei collaboratori gli impegni imposti dal presente Codice Etico e di Comportamento, informandoli della possibilità di consultare tale documento informa cartacea.

NC include nei contratti di fornitura/subappalto/collaborazione esterna, oltre al rispetto della normativa vigente, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del presente Codice Etico e di Comportamento, unitamente alla previsione delle iniziative da adottarsi in caso di mancato adempimento da parte di fornitori, subappaltatori, *partners* e collaboratori di tale obbligo.

NC s'impegna inoltre ad adottare le opportune iniziative sanzionatorie in caso di mancato adempimento da parte di fornitori, subappaltatori, *partners* e collaboratori dell'obbligo di uniformarsi alle norme del presente Codice Etico.

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO

I compensi e/o le somme comunque riconosciute ai collaboratori, ai partners e ai subappaltatori nell'espletamento del loro incarico devono essere ragionevoli e proporzionate all'attività da svolgere, indicata in contratto, tenuto conto delle condizioni di mercato ovvero delle tariffe professionali.

I pagamenti non potranno essere effettuati a soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

3.6. Pari opportunità di lavoro

Ogni dipendente o candidato all'assunzione deve essere trattato da NC in modo "equo", sulla base delle qualifiche individuali, delle capacità, delle esperienze, degli altri usuali criteri e consuetudini di assunzione. L'ente richiede che tutte le attività relative alla gestione del personale siano svolte senza riguardo alla razza, alla religione, al colore della pelle, al sesso, all'origine nazionale, alla disabilità o alla condizione sociale, al genere. Nessun dipendente o collaboratore, deve essere discriminato in riferimento a tali aspetti.

L'ente si aspetta che i suoi soggetti apicali e subordinati da organigramma vigente, dipendenti e collaboratori rispettino, tutte le disposizioni legislative e regolamentari in materia di discriminazione e molestie.

Oltre alla ovvia conformità alla legge vigente e applicabile, l'ente si adopera, attraverso una particolare attenzione nell'accettazione delle diversità, per creare e mantenere un ambiente di lavoro in cui tutti siano liberi dalla discriminazione e dalle molestie, al fine di garantire la sicurezza personale e lo sviluppo delle proprie potenzialità.

L'ente vieta l'impiego di personale straniero senza il regolare permesso di soggiorno o di lavoro; tale divieto è esteso anche ai collaboratori e ai dipendenti delle aziende fornitrici e/o subappaltatrici.

L'ente disdegna qualsiasi ritorsione, discriminazione o misura disciplinare nei confronti del personale che si sia rifiutato di prendere parte ad attività o che abbia declinato attività in relazione alla quale abbia ragionevolmente valutato che vi fosse un rischio di corruzione superiore al livello basso, non limitato dall'ente stesso.

L'ente disdegna qualsiasi ritorsione, discriminazione o misura disciplinare nei confronti del personale che abbia effettuato in buona fede segnalazioni di atti di corruzione (tentati, effettivi o presunti) o di violazioni e/o carenze del Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione implementato.

3.7. Ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso delle diversità di genere

NC garantisce pari dignità e pari opportunità a tutte le persone a prescindere dal genere e, più in generale, da ogni altra caratteristica e stile personale; inoltre, NC crede che diversità e pluralità siano la fonte di idee nuove e innovative e vuole quindi creare un ambiente di lavoro stimolante e aperto, garantendo prospettive alle persone e che favorisca l'innovazione.

NC sviluppa un contesto organizzativo che valorizza e tutela la diversità e le pari opportunità sul luogo di lavoro. Di conseguenza, NC garantisce, tramite la comunicazione e diffusione del presente Codice etico e tramite sessioni informative e formative periodiche, la sensibilizzazione del personale circa l'utilizzo di comportamenti e di un linguaggio in grado di garantire un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso della parità di genere.

NC si impegna (e di conseguenza ne richiede il rispetto da parte del personale) a:

- Diffondere la cultura della diversità e delle pari opportunità tra i dipendenti e i collaboratori assicurandosi che tutti siano trattati, in ogni momento, con dignità, rispetto ed equità.

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO

- Creare un ambiente di lavoro accogliente, libero da qualsiasi discriminazione diretta o indiretta e qualsiasi tipo di comportamento lesivo basato sulla diversità di genere personale, sociale, politica e culturale.
- Monitorare regolarmente gli indicatori relativi alla parità di genere al fine di definire le azioni più opportune, tempestive ed efficaci per il raggiungimento degli obiettivi fissati.
- Applicare specifiche politiche per la gestione del personale finalizzate a garantire equità in tutte le fasi del rapporto di lavoro, dal processo di selezione delle persone, all'assegnazione dei ruoli, alla gestione della carriera, alla valutazione e sviluppo professionale, all'equità salariale, alla risoluzione del rapporto lavorativo.
- Riconoscere il valore dell'equilibrio tra vita professionale e vita privata.
- Applicare rigide politiche di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestie) sui luoghi di lavoro.

In NC viene riconosciuto il valore delle persone e delle loro differenze attraverso un approccio diversificato alla gestione delle Risorse Umane che assicuri le stesse possibilità di crescita professionale a tutte le persone presenti in azienda.

Creare una cultura di parità di genere è alla base della strategia aziendale per garantire una performance eccellente fondata sul talento e sulla sostenibilità nel lungo periodo. Questo documento e questi principi ispiratori a cui l'azienda si allinea sono integrati dalle politiche aziendali, da prassi e processi HRO per la creazione di un ambiente di lavoro con pari opportunità di genere nell'intero ciclo di selezione, gestione, sviluppo e carriera delle persone.

3.8. Contabilità e amministrazione - trasparenza

Ogni operazione e/o transazione, compiuta o posta in essere a vantaggio di **NC** o nel suo interesse da parte dei **destinatari**, deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo la norme vigenti e secondo i protocolli e le procedure adottate da **NC**, attraverso l'implementazione del proprio CMS-MOG 231.

Ogni operazione e/o transazione deve essere altresì assoggettabile a verifica dai soggetti aventi titolo, secondo quanto previsto dalle norme di legge vigenti.

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

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

Tali principi valgono anche per il caso di pagamento di somme o beni effettuati tramite persone o società che agiscono per conto di **NC**.

NC richiede relazioni accurate, tempestive e dettagliate sulle operazioni finanziarie, accompagnate da adeguata documentazione di supporto.

Viene fatto divieto a tutti i destinatari di adottare comportamenti o dare luogo a omissioni che possano condurre alla registrazione di operazioni fittizie, o a registrazioni in modo forviante o non sufficientemente

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO

documentate, alla mancata registrazione di impegni, anche solo di garanzie, da cui possono derivare responsabilità o obbligazioni di **NC** nei confronti di terzi.

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

A ciascun destinatario, nell'ambito del proprio ruolo e delle proprie responsabilità, spetta il compito di far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire all'OdV 231.

3.9. Attività societaria e documentazione - trasparenza

Al fine di evitare il compimento dei reati societari espressamente richiamati dal 231 qualsiasi prospetto o documento, richiesto da disposizioni di legge, relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di **NC**, deve essere redatto dai destinatari con chiarezza, completezza e rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale, economica e finanziaria di **NC**.

Ogni destinatario deve garantire ed agevolare ogni forma di controllo sulla gestione sociale ed economica prevista da norme vigenti in materia e non deve in alcun modo ostacolare tali attività di controllo legalmente attribuite ai soci, all'OdV, al Collegio Sindacale (se nominato) e agli altri soggetti aventi titolo.

Nessun destinatario deve fare una dichiarazione falsa o ingannevole ai revisori interni o esterni. Inoltre, nessun destinatario deve celare o falsare le informazioni in modo da rendere le dichiarazioni, fornite a tali revisori, chiare e non fuorvianti.

E' vietata la costituzione, nascosta o non contabilizzata, di fondi finanziari o attività.

Nessuna falsa o fittizia entrata o dichiarazione deve mai essere riportata nei libri contabili o nelle registrazioni o nelle dichiarazioni di NC per nessuna ragione, e nessun destinatario deve sottrarre o appropriarsi indebitamente di fondi o beni patrimoniali di NC o essere coinvolto in qualsiasi decisione che abbia per risultato tali atti.

Tutte le informazioni di rendicontazione (come ad esempio rapporti di spesa, trasmissioni di fatture, rilevazioni inventariali, ecc.) devono essere accurate, reali e tempestive e devono fornire la rappresentazione veritiera dei fatti.

Nessuna operazione e nessun pagamento effettuati per conto di NC devono avvenire con l'intenzione o la consapevolezza che la transazione o il pagamento siano diversi da quelli indicati nella documentazione di supporto.

Ogni destinatario deve inoltre osservare e far osservare rigorosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

Deve infine essere assicurato il regolare funzionamento di NC e degli organi sociali, garantendo e agevolando la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

3.10. Contributi politici

Nessun esponente di NC è autorizzato ad erogare per conto dell'ente alcun finanziamento o contributo, diretto o indiretto, a partiti, movimenti, organizzazioni o candidati politici e non finanzia associazioni, né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano come finalità la propaganda politica, se non nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia e salvo che venga autorizzato dall'organo amministrativo.

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO

Nessun bene o struttura di NC potrà essere utilizzato direttamente o indirettamente (tramite lobbisti, comitati di azione politica o altro) per candidati a cariche politiche o organizzazioni politiche senza previa approvazione scritta da parte del Legale Rappresentante di NC.

Ciascun destinatario può, chiaramente, dare contributi a titolo personale ai candidati o al partito politico di sua scelta, ma nessun destinatario sarà ricompensato o rimborsato da **NC** per qualsiasi contributo concesso a titolo personale.

3.11. Conflitto di interessi

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i destinatari coinvolti nelle transazioni siano, o possano essere, in conflitto d'interesse.

A titolo esemplificativo, determinano *conflitto d'interesse* per i destinatari le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari dei destinatari e/o dei loro familiari in attività nei confronti di dipendenti, fornitori, subappaltatori, *partners*, clienti, concorrenti;
- svolgimento di attività concorrenziali, comprese quelle di collaborazione e di consulenza, presso clienti, fornitori, subappaltatori, *partners*, concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra propri interessi personali e gli interessi di **NC** ;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende o terzi in genere che sono o intendono entrare in rapporto di affari con **NC** .

NC riconosce e rispetta il diritto dei destinatari a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse dell'ente stesso, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di soci, amministratori, dipendenti o collaboratori di **NC** .

Chiunque dei destinatari si trovi a operare in una situazione di possibile conflitto di interesse, anche potenziale, è tenuto a darne immediata comunicazione al Legale Rappresentante di NC e/o all'**Organismo di Vigilanza**, indicando la situazione in grado di influire potenzialmente sull'imparzialità della sua condotta.

Laddove coinvolti in tale situazione siano dei soci o degli amministratori l'obbligo di cui al presente punto trova idonea disciplina nella disposizione degli articoli specifici del Codice Civile.

In esecuzione dei doveri di lealtà e fedeltà che caratterizzano la condotta di NC nella sua interezza, ciascun destinatario deve astenersi dallo svolgere qualsiasi attività o dal perseguire interessi comunque in conflitto con quelli di **NC**.

3.12. Riservatezza

Ciascun destinatario deve astenersi dal divulgare o utilizzare a profitto proprio o di terzi, qualsiasi notizia o informazione riservata attinente alle attività di NC, dato essere la riservatezza un fondamentale asset nei confronti del cliente e di qualsiasi altro soggetto.

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO

3.13. Tutela dei dati personali

E' considerato "dato personale" qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

I dati personali in questione sono, quindi, relativi sia a chi opera presso e per NC , sia a tutte le categorie di interlocutori che con lo stesso si interfacciano (ad es. clienti, fornitori).

Al fine di garantire la tutela dei dati personali e dei dati in genere, NC si impegna a trattare gli stessi nel rispetto delle normative di riferimento ed in particolare secondo i principi di trasparenza, liceità e correttezza dei dati.

Le modalità di gestione dei dati sono conformi a quanto previsto dal sistema privacy adottato dall'organizzazione secondo il GDPR 2016/679.

3.14. Tutela dei dati su supporto elettronico

E' fatto obbligo ad ogni destinatario del presente Codice Etico e di Comportamento di utilizzare le risorse informatiche, telematiche, elettroniche e telefoniche attenendosi scrupolosamente a quanto previsto dalle procedure privacy di **NC** , in particolare si sottolinea che:

- I sistemi di posta elettronica e internet sono messi a disposizione per finalità connesse agli scopi di cui all'oggetto sociale e all'esercizio della specifica attività lavorativa.
- La connessione ad *internet* o i computer non devono essere utilizzati per consultare, trasmettere o scaricare contenuti non appropriati e non finalizzati all'attività lavorativa con particolare riguardo alla consultazione di siti pornografici e pedopornografici.
- Non è consentito ai destinatari utilizzare i supporti informatici di NC o di terzi per "entrare" abusivamente in sistemi informatici dello Stato, di enti pubblici e comunque di terzi , o detenere e diffonderne codici di accesso; o danneggiarne, anche fortuitamente, informazioni, dati e programmi informatici; o interromperne l'operatività e la connessa attività di comunicazione; o produrre documenti informatici pubblici falsi.

Ognuna di queste fattispecie di comportamento costituisce condotta perseguibile penalmente.

3.15. Riciclaggio, autoriciclaggio e ricettazione

La società e tutte le persone che operano per NC non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività delittuose in qualsivoglia forma o modo o di riciclaggio, di ricettazione o di autoriciclaggio; quindi, devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, fornitori, subappaltatori, collaboratori e terzi in genere, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

In particolare il personale che opera o collabora con **NC** deve sempre ottemperare all'applicazione delle normative antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione competente.

3.16. Divieto di detenzione o consultazione o visione di materiale pornografico - trasparenza

È fatto divieto assoluto ai destinatari di distribuire, detenere, consultare, visionare, divulgare, diffondere o pubblicizzare presso i locali di **NC** o in qualsiasi altro luogo che sia riconducibile alla società, materiale

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO

pornografico od immagini virtuali, con particolare riferimento a quelli realizzati utilizzando immagini di minori.

Per immagini virtuali s'intendono immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto od in parte a situazioni reali la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.

3.17. Gestione di denaro, beni e altre utilità

È fatto divieto ai destinatari di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. È fatto altresì divieto di impiegare in attività economiche o finanziarie i predetti beni.

NC vieta l'adesione a qualsiasi tipo di accordo di cui è noto o di cui esista il sospetto che sia posto in essere per agevolare qualsiasi acquisizione, conservazione, uso o controllo di qualsiasi proprietà o denaro volto ad ostacolare la loro provenienza delittuosa. Se un destinatario ha il sospetto che sia in corso un'operazione di riciclaggio o di autoriciclaggio di denaro o di ricettazione deve informare l'**OdV** e/o il Rappresentante Legale.

Viene fatto divieto di falsificazione e/o messa in circolazione e/o utilizzo di banconote, monete, valori di bollo e carta filigranata falsificate.

Il **destinatario** che riceve il pagamento in banconote, monete o carte di credito false, informa il Presidente del Cda o l'**OdV**, affinché provveda alle opportune denunce.

3.18. Comunicazione di dati e informazioni societarie

Le informazioni riguardanti **NC** devono essere tempestive e coordinate e devono esser fornite in maniera veritiera e omogenea.

Tutte le informazioni riguardanti **NC** devono essere fornite soltanto dai soggetti direttamente responsabili per ruolo e mansione della comunicazione verso l'interno e l'esterno della società.

A fronte di richieste di dati e informazioni aziendali riservate da parte di soggetti interni o esterni i destinatari devono astenersi dal fornire direttamente o indirettamente le informazioni, ma devono indirizzare la richiesta alle funzioni aziendali competenti.

I soggetti incaricati di divulgare al pubblico informazioni attinenti **NC**, anche sotto forma di discorsi, partecipazioni a riunioni e convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione devono attenersi alle disposizioni emanate da **NC** e ricevere, ove previsto, l'autorizzazione preventiva dalla funzione a ciò delegata.

3.19. Tutela e uso corretto del patrimonio dell'ente

I destinatari di **NC** sono tenuti ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali attraverso comportamento consapevoli.

A tal fine hanno la responsabilità di custodire, conservare e difendere i beni, materiali e immateriali, e le risorse che gli sono affidati nell'ambito della propria attività e dovranno avvalersene conformemente all'interesse sociale, evitando ogni uso improprio, a vantaggio o di terzi, che possa essere causa di danno o di riduzione di efficacia e di efficienza o comunque in contrasto con l'immagine di **NC**.

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO

3.20. Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro

In riferimento all'applicazione della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro i destinatari, nell'ambito del ruolo ricoperto all'interno del Servizio di Prevenzione e Protezione (Datore di Lavoro, Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti alle emergenze, lavoratore) devono adeguarsi affinché le disposizioni contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi aziendale redatto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e negli altri documenti rappresentativi (Documenti Unici Valutazione Rischi Interferenziali); protocolli, procedure e istruzioni del Manuale CMS-MOG 231, siano rigorosamente applicate, con particolare riferimento alla segnalazione rispettivamente al Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione o all'**OdV** di tutte quelle situazioni di pericolo e/o incidente, anche potenziale, che si verificassero nello svolgimento delle attività aziendali, nella logica della prevenzione e del controllo di tali situazioni.

3.21. Elementi di tutela dell'ambiente

In riferimento all'applicazione della normativa vigente in materia di impatti ambientali e lotta all'inquinamento, i destinatari, devono adeguarsi affinché le disposizioni del D.Lgs. 152/06 e s.m.i. contenute nei protocolli, nelle procedure e istruzioni del CMS-MOG231 adottato siano rigorosamente applicate, con particolare riferimento alla segnalazione rispettivamente al Rappresentante Legale dell'ente o all'**OdV** di tutte quelle situazioni di pericolo e/o incidente, anche potenziale, che si verificassero nello svolgimento delle attività aziendali, nella logica della prevenzione e del controllo di tali situazioni.

3.22. Violazione dei diritti d'autore

E' fatto obbligo ad ogni destinatario di operare nel rispetto della normativa vigente sia in materia di tutela del diritto d'autore, predisponendo nel rispetto dei tempi richiesti la documentazione necessaria per ricevere le debite autorizzazioni per l'utilizzo del materiale protetto e riconoscendo le relative tariffe agli autori, sia in materia di tutela degli strumenti o segni di riconoscimento (marchi, brevetti, modelli e disegni, SW).

In quest'ultimo contesto NC vieta esplicitamente a tutti i destinatari interni, dipendenti e collaboratori che possono essere nelle condizioni di ricorrere a marchi, brevetti e/o disegni e modelli altrui di contraffare e/o utilizzare tali marchi o segni distintivi ovvero tali brevetti contraffatti o alterati.

3.23. Rapporti con gli Organi di Informazione

I rapporti con i *mass media* sono riservati agli specifici organi aziendali a ciò preposti, nel rispetto delle procedure interne,

E' fatto divieto ai collaboratori/dipendenti di:

- Rilasciare a rappresentanti degli organi di informazione qualsiasi notizia riguardante in modo diretto o indiretto la società;
- Diffondere informazioni e notizie false.

Le informazioni devono essere trasparenti, veritiere e corrette. Devono essere coerenti con le politiche e le strategie societarie e non devono essere formulate con modalità tali da ingenerare equivoci od ambiguità.

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO

3.24. Pagamenti agevolativi e pagamenti estorti

Per PAGAMENTO AGEVOLATIVO si intende un pagamento illecito o non ufficiale effettuato in cambio di servizi che il pagatore è legalmente legittimato a ottenere senza eseguire tale pagamento. Normalmente si tratta di un pagamento di entità relativamente bassa corrisposto per ottenere o velocizzare la prestazione di un intervento di routine o necessario (ad esempio l'emissione di un visto, di un permesso di soggiorno...). Per PAGAMENTO ESTORTO si intende un pagamento illecito effettuato sotto minacce reali o percepite alla salute, alla sicurezza o alla libertà.

L'organizzazione vieta in qualsiasi circostanza i pagamenti agevolativi, mentre ammette i pagamenti estorti qualora il personale tema un pericolo imminente per la propria salute, sicurezza o libertà o per quella di qualcun altro.

Qualsiasi membro del personale o, in ogni caso, chiunque lavori per nome e per conto dell'Organizzazione, che si trovi ad affrontare una richiesta di pagamento agevolativo, deve chiedere prova che tale pagamento sia legittimo e una ricevuta ufficiale per il pagamento. Qualora non sia disponibile una prova soddisfacente, deve rifiutare di effettuare il pagamento. Qualsiasi membro del personale o, in ogni caso, chiunque lavori per nome e per conto dell'Organizzazione, che si trovi ad affrontare tale richiesta di pagamento, deve effettuarlo solo se la salute, sicurezza o libertà propria, o quella di qualcun altro, sia minacciata.

Qualsiasi membro del personale o, in ogni caso, chiunque lavori per nome e per conto dell'Organizzazione, che abbia effettuato un pagamento agevolativo o al quale sia stato estorto un pagamento, deve segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza 231, in qualità di Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione, con le modalità indicate nel sottostante paragrafo relativo alle segnalazioni di sospetti.

4. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

NC s'impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice Etico e di Comportamento e a divulgarlo, con tutti i mezzi ritenuti più opportuni presso i soggetti interessati, mediante apposite ad adeguate attività di comunicazione.

Affinché chiunque possa uniformare i suoi comportamenti a quelli descritti, si assicura un adeguato programma di formazione e una continua sensibilizzazione dei valori e delle norme etiche contenute nel presente Codice Etico e di Comportamento.

Il presente Codice etico è:

- disponibile presso le bacheche aziendali;
- messo a disposizione degli stakeholder sul sito web dell'Organizzazione;
- consegnato al personale aziendale al momento dell'assunzione ed in caso di emissione di nuove versioni.

5. ORGANISMO DI VIGILANZA / FUNZIONE DI CONFORMITA' PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

NC s'impegna a rispettare e a far rispettare le norme anche e soprattutto attraverso l'azione dell'Organismo di Vigilanza; la costituzione di tale Organismo, ai sensi del D.Lgs. 231/01 (art. 6) e s.m.i., è

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO

presupposto inderogabile per il carattere di “esimente della responsabilità” attribuito al modello stesso dall'applicazione del decreto.

L'OdV deve avere come requisiti principali l'autonomia e indipendenza, la professionalità e la continuità d'azione, nelle declinazioni consentite dal sopra citato art.6 e secondo le Linee Guida di Confindustria nella loro revisione ultima.

A tale organismo sono demandati i compiti di vigilanza e monitoraggio in materia di attuazione del Codice Etico e di Comportamento, occupandosi in particolare di:

- monitorare costantemente l'applicazione del CMS-MOG231 ed in particolare del Codice Etico e di Comportamento, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni e suggerimenti;
- segnalare eventuali violazioni di significativa rilevanza;
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione del Codice Etico e di Comportamento o del CMS-MOG231, allo scopo di garantirne la coerenza di quest'ultimo con il Codice stesso.

La norma internazionale UNI EN ISO 37001:2016 impone alla Direzione di individuare la Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione (FCPC), ossia una persona o un gruppo di persone aventi la responsabilità e l'autorità per il funzionamento del Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione. L'Organismo di Vigilanza dell'organizzazione è chiamato ad assumere tale ruolo, in considerazione del fatto che tra i reati presupposto che rientrano nel campo di applicazione del MOG 231 vi sono anche i reati di corruzione.

L'Organismo di Vigilanza, in veste di Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione, ha la responsabilità e l'autorità di:

- supervisionare la progettazione e l'attuazione del Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- fornire consulenza e guida al personale circa il Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e le questioni relative alla corruzione in generale;
- assicurare che Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione sia conforme ai requisiti della norma ISO 37001:2016;
- relazionare sulla prestazione del Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione all'Alta Direzione ed alle altre Funzioni nel modo opportuno.

6. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI

NC provvederà a stabilire canali adeguati di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati potranno rivolgere per iscritto le proprie segnalazioni in merito alla violazione o sospetto di violazione del Codice Etico e di Comportamento e del CMS-MOG231. In relazione al Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, il personale e gli stakeholders in genere devono segnalare, senza indugio, atti di corruzione compiuti, presunti o tentati, nonché violazioni o carenze del Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione. Le condotte illecite segnalate devono riguardare notizie che il segnalante abbia appreso direttamente in virtù del ruolo rivestito oppure a causa od in occasione dello svolgimento delle sue mansioni. L'Organismo di Vigilanza, in qualità di Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione, è il soggetto competente a fornire consulenza su cosa fare quando ci si trova dinanzi ad un sospetto od a una situazione che possa comprendere atti di corruzione.

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO

Non possono formare oggetto di segnalazione (e, quindi, non sono oggetto di valutazione ed approfondimento) le rivendicazioni di carattere personale; le mere voci od i “sentito dire”; le segnalazioni manifestamente opportunistiche; le segnalazioni effettuate con il solo scopo di danneggiare il segnalato e le segnalazioni aventi ad oggetto richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro od ai rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi.

La segnalazione viene effettuata mediante apposito modulo messo a disposizione dall'organizzazione oppure mediante altra forma libera scritta. La segnalazione deve essere indirizzata all'OdV/FCPC mediante uno dei seguenti canali:

- 1) Invio all'indirizzo di posta elettronica 231.nuovecostruzioni@gmail.com dedicato all'OdV/FCPC;
- 2) A mezzo servizio postale o posta interna, in busta chiusa riportante la dicitura “Riservata – A Organismo di Vigilanza/Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione”, inviata o recapitata all'indirizzo della sede legale dell'Organizzazione.

Le segnalazioni possono essere inviate in forma nominativa oppure in forma anonima. Pur essendo preferibili segnalazioni del primo tipo, sono ammesse segnalazioni anonime, le quali saranno prese in considerazione a discrezione della FCPC o sulla base della fondatezza, accuratezza e veridicità degli elementi forniti. Nel caso in cui il segnalante preferisca rimanere anonimo, può effettuare la segnalazione non inserendo i suoi dati personali, non sottoscrivendo il modulo di segnalazione e non indicando il mittente o utilizzando uno pseudonimo o un nome / email di fantasia.

L'Organismo di Vigilanza preposto provvederà a un'analisi della segnalazione ed a effettuare le relative indagini. In caso di accertata violazione, l'Organismo di Vigilanza potrà proporre la definizione dei provvedimenti da adottare secondo le normative in vigore e secondo il sistema disciplinare e sanzionatorio adottato **NC**.

L'organizzazione garantisce la protezione dell'identità del segnalante; la violazione della riservatezza del segnalante è fonte di responsabilità. Ad eccezione di un procedimento richiesto per procedere ad un'indagine, l'organizzazione tratta le segnalazioni in via confidenziale, in modo da proteggere l'identità del segnalante e degli altri soggetti coinvolti o menzionati nella segnalazione. Il divieto di rivelare l'identità del segnalante è da riferirsi non solo al nominativo del soggetto stesso, ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento possa consentire l'identificazione del segnalante. Il trattamento dei suddetti elementi è improntato alla massima cautela, a cominciare dall'oscuramento dei dati qualora debbano essere portati a conoscenza di altri soggetti per ragioni istruttorie; le informazioni riportate nella segnalazione o acquisite successivamente in fase di indagine sono gestite in modo riservato e sono conosciute esclusivamente da un numero ristretto di individui.

L'organizzazione vieta ritorsioni e si impegna a proteggere coloro che effettuano le segnalazioni dalle ritorsioni, dopo avere in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, sollevato o riferito sospetti circa atti di corruzione tentati, presunti o certi oppure violazioni o carenze concernenti il Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

Il segnalante non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a ritorsioni od a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione. Sono misure discriminatorie, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le azioni disciplinari ingiustificate (degradazione, mancata promozione, trasferimento, licenziamento ecc...), le

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO

molestie sul luogo di lavoro (mobbing, persecuzione, ecc...) ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili (isolamento, minacce ecc...).

Per le segnalazioni effettuate, l'Organizzazione riconosce al personale la tutela nel caso di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale. La segnalazione nell'interesse all'integrità e alla prevenzione e repressione di atti corruttivi costituisce giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore (Artt. 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile).

7. SISTEMA SANZIONATORIO

7.1. La funzione, l'autonomia e i principi del sistema sanzionatorio

Il sistema sanzionatorio è volto a prevenire e sanzionare, sotto il profilo contrattuale, la commissione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati di cui al D. Lgs n. 231/2001.

L'applicazione delle sanzioni prescinde dall'apertura e dall'esito del procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui la condotta da censurare integri una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

1. **Legalità:** l'art. 6, comma 2, lett. e), del D.Lgs. n. 231/01 impone che il modello organizzativo e gestionale debba introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel CMS-MOG231; è quindi onere di **NC** di:

- i) predisporre preventivamente un insieme di Regole di Condotta e procedure inserite nella parte speciale del Modello;
- ii) specificare sufficientemente le fattispecie disciplinari e le relative sanzioni;

2. **Complementarietà:** il sistema disciplinare previsto è complementare, e non alternativo, al sistema disciplinare stabilito dal CCNL dell'EDILIZIA, vigente e applicabile alle diverse categorie di dipendenti in forza a **NC** ;

3. **Pubblicità:** **NC** darà massima e adeguata conoscenza del CMS-MOG231 e del presente Codice Etico e di Comportamento, attraverso innanzitutto la pubblicazione in un luogo accessibile a tutti i lavoratori (art. 7, comma 1, Statuto dei Lavoratori)¹, oltre che con la consegna, a mani e via e-mail, ai singoli destinatari;

4. **Contraddittorio:** La garanzia del contraddittorio è soddisfatta, oltre che con la previa pubblicità del CMS-MOG231, con la previa contestazione scritta in modo specifico, immediato e immutabile degli addebiti (art. 7, comma 2, St. lav.)²;

5. **Gradualità:** le sanzioni disciplinari sono state elaborate e verranno applicate secondo la gravità dell'infrazione, tenendo conto di tutte le circostanze, oggettive e soggettive aggravanti e non, che hanno caratterizzato la condotta contestata e dell'intensità della lesione del bene aziendale tutelato;

¹ Art. 7. **Sanzioni disciplinari:** 1. Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

² Art. 7. **Sanzioni disciplinari:** 2. Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. .

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO

6. *Tipicità*: La condotta contestata deve essere espressamente prevista dal Decreto come reato e tra l'addebito contestato e l'addebito posto a fondamento della sanzione disciplinare dovrà esserci corrispondenza;
7. *Tempestività*: il procedimento disciplinare e l'eventuale irrogazione della sanzione devono avvenire entro un termine ragionevole e certo dall'apertura del procedimento stesso (art. 7, comma 8, St. Lav.)³;
8. *Presunzione di colpa*: la violazione di una regola di condotta, di un divieto o di un protocollo o una procedura previsti dal CMS-MOG231, si presume di natura colposa e la gravità dello stesso sarà valutata, caso per caso, dal Rappresentante, sentito eventualmente l'OdV (art. 6, comma 2, lett. e, D. Lgs. 231/01);
9. *Efficacia e sanzionabilità del tentativo di violazione*: al fine di rendere il sistema disciplinare idoneo e quindi efficace, sarà valutata la sanzionabilità anche della mera condotta che ponga a rischio le regole, i divieti e i protocolli e le procedure previste rispettivamente dal presente Codice Etico e dal CMS-MOG231 o anche solo degli atti preliminari finalizzati alla loro violazione (art. 6, comma 2, lett. e), D. Lgs. 231/01).

Il presente sistema disciplinare si applica altresì in caso di violazione della politica aziendale e del Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione. Infatti, il rigoroso e costante rispetto del Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione adottato dall'organizzazione ai sensi della norma UNI ISO 37001:2016 e della politica anticorruzione richiede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate negli stessi.

7.2. Soggetti destinatari

Sono soggetti all'applicazione del presente Sistema Disciplinare, i Soci, i membri dell'Organo Amministrativo, il Sindaco, i dipendenti (quadri ed impiegati), i consulenti, i collaboratori ed i terzi in genere (clienti e fornitori e subappaltatori) che abbiano rapporti contrattuali con l'ente.

Tutti i destinatari devono essere informati circa l'esistenza ed il contenuto del presente documento. In particolare, sarà compito del vertice aziendale di concerto con l'OdV, provvedere alla comunicazione dello stesso.

7.3. Condotte rilevanti e sanzionabili

Sono sanzionate, ai sensi e per gli effetti del presente Sistema Disciplinare, tutte le violazioni ai principi ed alle regole contenute nel CMS-MOG231 e nel presente Codice Etico e di Comportamento, e nei protocolli e nelle procedure organizzative, individuate al fine di disciplinare le attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati previsti dal citato Decreto.

Sono sanzionate, ai sensi e per gli effetti del presente Sistema Disciplinare, le violazioni della politica aziendale e del Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione secondo la norma UNI EN ISO 37001:2016.

³ Art. 7. *Sanzioni disciplinari*: 8. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO

7.4. Le sanzioni

Affinché il CMS-MOG231 sia effettivamente EFFICACE ed operante è necessario adottare un sistema disciplinare idoneo a sanzionare le violazioni della normativa contenuta negli stessi.

Data la gravità delle conseguenze per la Società in caso di comportamenti illeciti dei destinatari, per i dipendenti, qualsiasi inosservanza del CMS-MOG231 e del presente Codice Etico e di Comportamento configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà del lavoratore e, nei casi più gravi, è da considerarsi lesiva del rapporto di fiducia instaurato con il dipendente.

Le suddette violazioni saranno pertanto assoggettate alle sanzioni disciplinari già indicate, a prescindere dall'eventuale giudizio penale.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Codice Etico e di Comportamento e nel CMS_MOG231, sono definiti come illeciti disciplinari. Il sistema disciplinare aziendale della Società è costituito dalle norme del codice civile in materia e dalle norme pattizie di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di appartenenza.

Il sistema disciplinare non sostituisce le sanzioni previste dai rispettivi contratti collettivi nazionali ma intende stigmatizzare e sanzionare solo le violazioni alle procedure operative aziendali ed i comportamenti infedeli verso la società poste in essere da dipendenti o da soggetti che ricoprono posizioni apicali.

Pertanto, ai dipendenti che violano il presente Codice Etico e di Comportamento, sono irrogabili le sanzioni previste dalle norme disciplinari contenute nelle fonti che a livello collettivo disciplinano giuridicamente il rapporto di lavoro, nel rispetto del principio della gradualità della sanzione e della proporzionalità alla gravità dell'infrazione.

Per quanto concerne i soggetti non inquadrati nell'organico della società come lavoratori dipendenti, le violazioni da questi poste in essere potranno comportare la risoluzione del contratto per inadempimento.

7.5. Le sanzioni nei confronti dei dipendenti

Le sanzioni irrogabili ai dipendenti non differiscono da quelle indicate dallo Statuto dei lavoratori (Legge n. 300/1970) e dal CCNL di riferimento applicato. In ordine di gravità crescente, le sanzioni sono le seguenti: richiamo verbale, richiamo scritto, multa di importo stabilito dalla normativa contrattuale di riferimento, sospensione dal lavoro nei limiti della normativa contrattuale di riferimento con contestuale sospensione del compenso e licenziamento.

Per i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale, deve essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore, con l'indicazione specifica dell'infrazione commessa.

Il provvedimento non potrà essere emanato se non trascorsi cinque giorni dalla contestazione, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni e potrà farsi assistere da un legale o da un rappresentante sindacale. Il provvedimento disciplinare dovrà essere motivato e comunicato per iscritto. Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente. Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante canali di comunicazione accessibili a tutti.

7.6. Le sanzioni nei confronti dei dirigenti

La commissione di infrazioni disciplinari da parte dei dirigenti può comportare non solo sanzioni espulsive, ma anche, in base alle interpretazioni giurisprudenziali in materia, sanzioni conservative mutate da

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO

quelle applicabili agli altri dipendenti. In particolare, possono essere irrogati i provvedimenti sanzionatori sopra elencati per i dipendenti. Al Dirigente potranno anche essere revocate le procure o deleghe eventualmente conferite.

7.7. Le sanzioni nei confronti dei consulenti, collaboratori, tirocinanti, società di service e terzi

Qualsiasi condotta posta in essere da consulenti, collaboratori, tirocinanti e terzi che intrattengono rapporti con la Società, in contrasto con le regole che compongono il presente Codice Etico e di Comportamento (di cui ai paragrafi precedenti) e poste da questa a presidio del rischio di commissione di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/2001, potrà determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti, l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale o il pagamento di penali, commisurate alla violazione o al danno arrecato.

È compito dell'OdV, individuare e valutare l'opportunità dell'inserimento delle suddette clausole nei contratti che regolamentano il rapporto con detti soggetti nell'ambito delle attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati di cui al citato Decreto ed alla valutazione dei rischi

NC si riserva altresì la facoltà di proporre domanda di risarcimento, qualora da tale condotta derivino alla Società danni concreti sia materiali (in particolare l'applicazione da parte del giudice delle misure pecuniarie o interdittive previste dal Decreto stesso) che di immagine.

7.8. Criteri di commisurazione delle sanzioni

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- gravità della violazione;
- conseguenze della violazione;
- tempi e modalità concrete di realizzazione della condotta;
- elemento soggettivo della condotta;
- rilevanza degli obblighi violati;
- livello di responsabilità gerarchica del soggetto agente;
- eventuale rilevanza penale della condotta.

La recidiva costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

7.9. Accertamento delle violazioni

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente sistema disciplinare tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

In ogni caso, l'OdV deve essere coinvolto nel procedimento disciplinare da adottarsi.

L'accertamento delle infrazioni al CMS-MOG231 e al presente Codice Etico spetta all'OdV che dovrà segnalare tempestivamente alla Direzione le violazioni accertate.

Le indagini e l'accertamento delle violazioni della politica aziendale e del Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione sono di competenza dell'ODV in qualità di FCPC.

I procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni sono attribuiti alla competenza della Direzione.

Con riferimento alla procedura di accertamento delle violazioni, è necessario mantenere la distinzione, già chiarita in premessa, tra i soggetti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato e le altre categorie di soggetti.

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO

Per i primi, il procedimento disciplinare non può che essere quello già disciplinato dallo “Statuto dei diritti dei lavoratori” (Legge n. 300/1970) e dal CCNL EDILIZIA vigente.

A tal fine anche per le violazioni delle regole del Modello, sono fatti salvi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive competenze; tuttavia, è in ogni caso previsto il necessario coinvolgimento dell'OdV nella procedura di accertamento delle infrazioni e della successiva irrogazione delle stesse in caso di violazioni delle regole che compongono il CMS-MOG231.

Non potrà, pertanto, essere archiviato un provvedimento disciplinare o irrogata una sanzione disciplinare per le violazioni di cui sopra, senza preventiva informazione e parere dell'OdV, anche qualora la proposta di apertura del procedimento disciplinare provenga dall'Organismo stesso.

Per le altre categorie di soggetti destinatari, legati alla società da un rapporto diverso dalla subordinazione, il procedimento disciplinare sarà gestito dalla Direzione, sarà interessato anche l'organo di appartenenza mentre per le violazioni commesse da soggetti legati alla società da vincoli contrattuali sarà esercitato il diritto di risoluzione secondo quanto previsto dalle nuove clausole contrattuali in essere.