

CODICE ETICO

INDICE

1. PREMESSA
 - 1.A) PREMESSA
 - 1.b) Destinatari del Codice Etico e di comportamento
 - 1.c) Rispetto delle norme di legge e della disciplina interna
 - 1.d) Politica
 - 1.e) Diffusione
 2. ETICA NELLA CONDUZIONE DEGLI AFFARI E DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI
 - 2.a) Sistema di controllo interno
 - 2.b) Gestione risorse finanziarie
 - 2.c) Trasparenza della contabilità
 - 2.d) Relazioni con i collaboratori esterni
 - 2.e) Relazioni con i partner
 - 2.f) Rapporti con i pubblici funzionari
 - 2.g) Rapporti con rappresentanti di partiti politici e di organizzazioni sindacali
 - 2.h) Rapporti con i clienti e i fornitori
 - 2.i) Rapporti con la concorrenza
 - 2.l) Riservatezza
 - 2.m) Trattamento delle informazioni riservate
 - 2.n) Imparzialità e pari opportunità
 - 2.o) Tutela ambientale
 3. ETICA DEL LAVORO E TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI COLLABORATORI
 - 3.a) Tutela della dignità e dell'integrità del Dipendente
 - 3.b) Salute e Sicurezza sul lavoro
 - 3.c) Situazioni di conflitto di interesse
 - 3.d) Uso corretto dei beni aziendali
 - 3.e) Omaggi e Liberalità
 - 3.f) Antiriciclaggio
- ETICA DELLA COMUNICAZIONE E DELLE RELAZIONI ESTERNE
 - 4.a) Trasparenza e correttezza delle informazioni
 - 4.b) Comportamento in servizio

5. NORME DI ATTUAZIONE

5.a) Trattamento dati personali

5.b) Uso degli strumenti informatici e salvaguardia del patrimonio aziendale

5.c) Sanzioni

5.d) Gestione del Codice di comportamento – Diffusione e comunicazione

1. PREMESSA

1.a) Premessa

Novacavi Srl (di seguito solo Novacavi) è un'azienda specializzata nella progettazione e produzione di cavi elettrici personalizzati fondata nel **1975** con sede a Peschiera Borromeo, Milano.

Scopo del presente Codice Etico (di seguito “il Codice”) è quello di dichiarare i valori e le regole di condotta a cui Novacavi intende fare riferimento, nonché di individuare lo standard di comportamento di Amministratori, Dipendenti e di tutti coloro i quali, in virtù di specifici mandati o procure, rappresentano l’Azienda verso i terzi (di seguito i “Collaboratori”) nella conduzione degli affari e delle loro attività.

Il presente Codice si fonda sul rispetto delle persone, il riconoscimento dei loro diritti fondamentali e la completa fiducia nell’impiego di Risorse Umane che rappresentano principi basilari della politica e dell’attività di Novacavi. Importanza prioritaria viene riconosciuta alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, relativamente alle quali Novacavi attua rigorose politiche tese a favorire un ambiente di lavoro esente da danni fisici e ad impedire l’insorgere di malattie professionali.

A tal fine la società si impegna a promuovere e a diffondere la cultura della sicurezza sul lavoro anche attraverso specifici programmi di formazione e informazione del personale.

Il rispetto della privacy, attuato anche mediante l’imposizione di specifiche norme di comportamento in materia, e la tutela del diritto alla libertà di espressione e di associazione, uniti all’attività svolta a sostenere la crescita personale e professionale di ciascun dipendente, rappresentano punti cardine per lo sviluppo di un clima di partecipazione e responsabilizzazione dei dipendenti e collaborazione nello sviluppo e nella redazione degli obiettivi aziendali

Novacavi si adopera per fare in modo che i principi di questo Codice siano osservati anche da clienti, fornitori, collaboratori esterni e partner (di seguito “Terzi”) con i quali essa intrattiene rapporti d'affari su base duratura. In particolare, tutti coloro che hanno rapporti con la Società si impegnano a rispettare i principi contenuti nel presente Codice.

La Società non instaura né prosegue rapporti d'affari con chiunque si rifiuti espressamente di rispettare i principi del Codice.

1.b) Destinatari del Codice Etico e di comportamento

Destinatari del Codice sono l’Amministratore Unico e i Dirigenti.

Destinatari del Codice sono inoltre i dipendenti e i collaboratori della società, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo. Le disposizioni del Codice si applicano, per quanto compatibili, ai collaboratori

a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi e che realizzano opere in favore della società.

Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere i valori, le regole e le indicazioni espresse nel presente Codice, e a darne concreta applicazione in ogni attività e rapporto che essi hanno in essere o condividono con la società.

Nel caso del personale dipendente, l'osservanza delle disposizioni del presente Codice costituisce parte integrante ed essenziale degli obblighi sottoscritti con il contratto di lavoro. La sua violazione costituisce inadempimento che può dar luogo a sanzioni disciplinari.

Per gli altri destinatari l'osservanza del presente Codice costituisce una clausola inserita obbligatoriamente nei contratti, nei disciplinari di incarico e, più in generale, negli atti che disciplinano il rapporto con la società, la cui violazione costituisce causa di sanzioni che possono condurre, nei casi più gravi, alla risoluzione o alla decadenza del rapporto.

1.c) Rispetto delle norme di legge e della disciplina interna

I Destinatari della società:

- a) svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguitando l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari;
- b) rispettano i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- c) non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della società.
- d) si astengono dal compiere azioni arbitrarie che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
- e) dimostrano la massima disponibilità, lealtà e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

I destinatari del presente Codice sono tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere e osservare con diligenza:

- le leggi ed i regolamenti vigenti, consapevoli che il loro rispetto costituisce condizione imprescindibile al perseguitamento degli obiettivi aziendali;
- il presente codice etico, garanzia di un ambiente aziendale

improntato allo spirito di collaborazione, di trasparenza, di correttezza e professionalità;

- le procedure interne, le istruzioni, le raccomandazioni e le linee guida che disciplinano il comportamento da tenere nello svolgimento dell'attività;

I destinatari del presente Codice devono altresì tenere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguitamento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni e esterni.

Le violazioni delle norme vigenti, del Codice Etico, dei regolamenti che disciplinano l'attività e delle procedure interne si considerano tanto più gravi quanto più e nonostante siano poste in essere a vantaggio o nell'interesse di Novacavi. In nessun caso il perseguitamento dell'interesse di Novacavi può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta e rispettosa delle leggi e dei regolamenti vigenti.

1.d) Politica

La Società ha una posizione di assoluta intransigenza nei confronti di qualsiasi forma di abuso d'ufficio e corruzione, anche nei confronti di personale di imprese private. Questa posizione contribuisce a rispettare gli impegni cui Novacavi si è volontariamente vincolata.

Tutto il personale è tenuto, nello svolgimento dell'attività di lavoro, ad assumere una posizione di ferma opposizione rispetto ad ogni forma di abuso di ufficio e corruzione.

La società e i Destinatari si impegnano al fine di assicurare che tutte le leggi e i regolamenti che mirano a contrastare l'abuso di ufficio e la corruzione siano rispettati.

La politica anticorruzione impone questi requisiti fondamentali:

- 1) Non si possono procurare, promettere né offrire oggetti di valore a qualsiasi persona, tra cui funzionari pubblici, per ottenere o mantenere un affare in modo improprio o per assicurarsi un vantaggio scorretto nella conduzione degli affari (a titolo esemplificativo, pagamento di tangenti per ottenere un nuovo contratto o per accelerare una pratica)
- 2) La società può essere ritenuta responsabile in alcuni casi della condotta di terzi, (agenti, distributori, consulenti, partner), pertanto dovrà collaborare con attori etici, che provvederà a verificare
- 3) La società deve garantire di tenere i libri contabili accurati, dettagliando ogni spesa dei fondi della società o altri beni di valore

1e) Diffusione del Modello

Novacavi è impegnata, nei confronti di tutti coloro che sono coinvolti nell'applicazione del presente Codice a:

- assicurarne la tempestiva diffusione, sia rendendolo disponibile a tutti, sia attuando adeguati programmi di formazione; il presente documento potrà essere consultato sul sito: www.novacavi.it ;
- garantire che tutti gli aggiornamenti e le modifiche siano tempestivamente portati a conoscenza di tutti i Destinatari ("Collaboratori" e "Terzi") del Codice;
- predisporre appropriati strumenti di supporto per fornire chiarimenti in merito all'interpretazione ed attuazione delle disposizioni del Codice;
- adottare adeguate procedure per la segnalazione, l'investigazione ed il trattamento di eventuali violazioni;
- verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice.

Il Codice è soggetto a revisione da parte dell'Amministratore della Società. L'attività di revisione tiene conto dei contributi ricevuti dai Destinatari, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi nazionali ed internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

**2. ETICA NELLA
CONDUZIONE DEGLI
AFFARI E DELLE
ATTIVITA' AZIENDALI**

Novacavi struttura e sviluppa la propria attività imprenditoriale applicando i principi etici identificati in questo Codice e richiedendo ai propri Destinatari di adeguare i propri comportamenti a tale impostazione in qualsiasi circostanza.

2.a) Sistema di Controllo Interno

Novacavi reputa elemento fondamentale della cultura aziendale un adeguato ambiente di controllo, che contribuisca al miglioramento dell'efficienza ed efficacia delle operazioni aziendali e relativamente al quale i Collaboratori della Società siano sensibilizzati.

Per Sistema di Controllo Interno si intende l'insieme dei processi, strumenti e procedure necessari o utili a indirizzare, verificare e controllare le attività dell'Azienda ed atti ad assicurare con ragionevole certezza:

- il raggiungimento degli obiettivi aziendali;

- la salvaguardia dei beni aziendali;
- l'adozione di comportamenti e processi che garantiscano il rispetto della normativa vigente e che siano conformi alle direttive interne;
- l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività aziendali;
- l'affidabilità e accuratezza delle informazioni, anche contabili e finanziarie, che circolano all'interno dell'Azienda o che sono divulgate ai terzi;
- la riservatezza delle informazioni aziendali che non siano oggetto di diffusione al pubblico.

Il Sistema di Controllo Interno costituisce elemento essenziale della "Corporate Governance" della Società e fornisce un'adeguata tutela agli azionisti e a tutti i soggetti che interagiscono a vario titolo con l'impresa.

Tutti i Collaboratori prestano la massima e tempestiva collaborazione a tutti gli organismi di controllo interni ed esterni alla Società per il migliore espletamento dei loro compiti.

2.b Gestione delle risorse finanziarie

La gestione dei flussi finanziari deve essere conforme ai principi di trasparenza, verificabilità, tracciabilità, e inerenza all'attività aziendale. Devono essere rispettati i seguenti obblighi e divieti:

A) OBBLIGHI

- a) Effettuare pagamenti nel rispetto dei limiti di un budget autorizzato sulla base dei poteri definiti internamente;
- b) effettuare e tracciare i controlli sulle controparti cui sono diretti i pagamenti per verificare la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire /da cui accettare il pagamento;
- c) garantire che le operazioni finanziarie siano sempre autorizzate da soggetti aventi adeguati poteri;
- d) supportare ogni transazione finanziaria con adeguata documentazione giustificativa;
- e) garantire che la cassa, (ove presente) mantenga il livello di giacenza definito e prevedere verifiche periodiche (almeno mensili) sulle giacenze stesse al fine renderne tracciabili e ricostruibili le movimentazioni avvenute.

B) DIVIETI

- a) Acquisire pagamenti in entrata per i quali manchi adeguata documentazione a supporto (es. assenza di fattura di vendita)
- b) adottare modalità di pagamento anomale rispetto alla natura delle

operazioni;

c) effettuare pagamenti a favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;

d) utilizzare denaro contante o altro strumento finanziario al portatore nonché conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia.

2.b) Trasparenza della contabilità

Novacavi è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché di frodi a danno della Società.

Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su una adeguata documentazione di supporto in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, l'accurata ricostruzione dell'operazione.

Le rilevazioni contabili ed i documenti che da essa derivano devono essere basati su informazioni precise, esaurienti e verificabili, devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge e principi contabili), nonché delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne; inoltre, devono essere corredate della relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

Le rilevazioni contabili devono consentire di:

- produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive;
- fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa e frodi a danno della Società;
- effettuare controlli che permettano ragionevolmente di garantire la salvaguardia del valore delle attività e la protezione dalle perdite.

Tutti i Collaboratori sono tenuti ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire tutte le finalità sopra descritte.

2.c) Relazioni con i collaboratori esterni

Ai collaboratori esterni (consulenti, studi professionali, intermediari, ecc.) è richiesto di osservare i principi contenuti nel presente Codice.

Tutti i Collaboratori della Società, in relazione alle proprie mansioni, devono:

- valutare attentamente l'opportunità di avvalersi di collaboratori esterni;
- selezionare solo controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- ottenere dal collaboratore esterno l'assicurazione di un costante soddisfacimento del più conveniente rapporto tra livello di prestazione, qualità, costo e tempi;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- richiedere ai collaboratori esterni di attenersi ai principi del presente Codice e includere nei contratti l'obbligazione espressa di attenervisi.

2.d) Relazioni con i partner

Novacavi può intraprendere iniziative imprenditoriali congiuntamente ad altri soggetti, come ad esempio l'acquisizione di partecipazioni.

Nello sviluppo di queste iniziative tutti i Collaboratori devono:

- instaurare rapporti solo con partner o altri soci che si ispirino a principi etici comparabili a quelli della Società;
- accertarsi che la società partecipata operi in linea con quanto prescritto dal presente Codice;
- assicurare che a nessun partner venga garantito un trattamento sproporzionalmente favorevole rispetto alla sua contribuzione;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;
- mantenere con i partner rapporti franchi, aperti e collaborativi;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore o all'Amministratore qualsiasi comportamento da parte della società partecipata, di un partner o di un socio che appaia contrario ai principi etici del Codice.
- astenersi da sollecitare e/o ricevere, anche per interposta persona, denaro o altre utilità (ad esempio opportunità di lavoro o commerciali) da fornitori, partner o sponsor. I destinatari del presente Codice che ricevano omaggi, o altra forma di beneficio, dovranno assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio

Novacavi cura la diffusione del Codice e di comportamento presso i propri fornitori, partners e sponsor sensibilizzandoli al rispetto dei principi ivi contenuti e chiedendo loro di astenersi da comportamenti che inducano in qualsiasi modo i destinatari alla violazione degli stessi.

2.e) Rapporti con i pubblici funzionari

I rapporti con le funzioni pubbliche devono essere gestiti soltanto dalle funzioni e dai Collaboratori a ciò delegati.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati sulla chiarezza, trasparenza e professionalità, sul riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative.

Nei rapporti con i pubblici funzionari il dipendente deve tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità, evitando di dare anche l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o di richiedere trattamenti di favore.

A tale proposito Novacavi pone in essere le opportune cautele e le misure idonee a prevenire simili comportamenti da parte di chi agisce in suo nome e conto e che possano configurarsi come illecite condotte verso un pubblico ufficiale o incaricato di un pubblico servizio.

Oltre al divieto generale di offrire o ricevere denaro o regalie o beni di altra natura al di fuori di quelli di modico valore (non superiori ad Euro 100,00), nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è fatto espresso divieto di:

- accordare vantaggi e/o benefici di qualsiasi natura ai dipendenti pubblici o ai pubblici funzionari
- presentare dichiarazioni non veritieri dinnanzi alla Pubblica Amministrazione
- destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possono compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

2.f) Rapporti con rappresentanti di partiti politici e di organizzazioni sindacali

Novacavi non eroga contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti, né li sostiene in alcun modo.

2.g) Rapporti con i clienti e i fornitori

Correttezza, professionalità efficienza serietà e affidabilità costituiscono la base per l'instaurazione di un valido rapporto anche con i fornitori e consulenti esterni e terzi soggetti in genere, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggetto di natura tecnica ed economica. E' fatto obbligo ai dipendenti di Novacavi di

assicurare pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti.

La selezione dei fornitori e dei consulenti e la determinazione delle condizioni d'acquisto o di prestazione dell'opera, devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze di Novacavi nonché della sua integrità e solidità.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore o del consulente dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente; al pari dovrà essere garantito da parte di clienti e fornitori il pieno rispetto della normativa relativa all'immigrazione, con particolare riguardo agli aspetti relativi all'impiego di personale extracomunitario in azienda e della normativa in materia di razzismo e xenofobia.

2.h) Rapporti con la concorrenza

Novacavi intende sviluppare il valore della concorrenza adottando i principi di correttezza, lealtà, competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

La Società ed i suoi Collaboratori evitano pratiche (a titolo di esempio, non esaustivo: creazione di cartelli, suddivisione di mercati, limitazioni alla produzione o alla vendita, accordi condizionati, ecc.) tali da rappresentare una violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato.

2.i) Riservatezza

I Collaboratori sono tenuti a utilizzare i dati esclusivamente per finalità connesse all'esercizio della rispettiva mansione, osservando le misure di sicurezza adottate.

I destinatari del Codice si impegnano a non divulgare le informazioni sensibili e/o che fanno parte del patrimonio aziendale e a gestire i dati riservati in modo responsabile proteggendoli dall'accesso di terzi non autorizzati.

La Società rileva ed elabora dati personali solo quando è assolutamente necessario o richiesto dalla legge; senza il consenso della persona interessata, ed al di fuori dei casi previsti dalla legge, i dati personali non possono essere trattati ed elaborati.

2.I) Trattamento delle informazioni riservate

E' considerata "informazione riservata" la conoscenza di un progetto, una proposta, un'iniziativa, una trattativa, un'intesa, un impegno, un accordo, un fatto o un evento, anche se futuro e incerto, attinenti la sfera di attività della Società, che non sia di dominio pubblico e che, se resa pubblica, potrebbe recare pregiudizio o costituire "fatto rilevante" ai sensi dell'art. 114 del Testo Unico sulla Finanza e dell'art. 66 della Delibera Consob n. 11971 del 14 maggio 1999 e successive modificazioni ed integrazioni.

I Collaboratori della Società che, per ragioni d'ufficio, vengano a conoscenza di un'informazione riservata, non devono comunicarla a terzi se non per ragioni di ufficio o professionali. Nelle comunicazioni a terzi deve essere dichiarato il carattere riservato delle informazioni trasmesse e l'obbligo alla riservatezza anche da parte del terzo. La circolazione interna e verso terzi dei documenti attinenti alle informazioni riservate deve essere sottoposta a particolare attenzione onde evitare pregiudizi alla Società ed indebite divulgazioni.

2m) Imparzialità e pari opportunità

Nello svolgimento della propria attività Novacavi segue criteri di oggettività e coerenza verso gli obiettivi da raggiungere, ispirandosi ai principi di uguaglianza tra i clienti e di pari dignità tra Società e cliente.

2n) Tutela ambientale

Novacavi è profondamente consapevole della responsabilità di ciascuna azienda produttiva nei confronti dell'ambiente e dell'importanza di una imprenditoria sostenibile.

L'attività della Società quindi si ispira al principio della salvaguardia dell'ambiente.

Le misure di prevenzione e protezione a tutela dell'ambiente debbono essere prontamente adottate e rispettate. I destinatari del presente Codice debbono astenersi da qualsiasi comportamento che possa mettere a repentaglio l'ambiente e segnalare con prontezza ogni eventuale rischio, violazione delle misure, inadeguatezza delle stesse.

Particolare attenzione viene data alla prevenzione dei rischi.

**3. ETICA DEL LAVORO E
TUTELA E
VALORIZZAZIONE DEI
COLLABORATORI**

3.a) Tutela della dignità e dell'integrità del Dipendente

La Società riconosce che le risorse umane costituiscono un indispensabile elemento per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo dell'impresa e che la motivazione e la professionalità del personale sono un fattore essenziale per il mantenimento della competitività e la creazione di valore per gli azionisti. La Società è pertanto impegnata a sviluppare le competenze e stimolare le capacità e le potenzialità dei propri dipendenti affinché trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi.

La Società offre pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione in quanto la funzione competente seleziona, assume e gestisce i dipendenti in base a criteri di competenza e di merito, senza alcuna considerazione della razza, credo religioso, sesso, età, discendenza, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore.

Nella gestione dei rapporti con i propri dipendenti Novacavi:

- adotta criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti
- evita pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale; ogni forma di nepotismo o di favoritismo sono espressamente vietate. Ogni assunzione o promozione deve effettuarsi rispettando criteri di merito e di competenze; Novacavi evita qualsiasi forma di razzismo e condanna fermamente la xenofobia
- garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di immigrazione

3.b) Salute e Sicurezza sul lavoro

Novacavi opera nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in tema di tutela della sicurezza e della salute del lavoro nel primario interesse dei propri dipendenti e collaboratori.

Le misure di prevenzione e protezione a tutela della salute e della sicurezza sul lavoro debbono essere prontamente adottate e rispettate. I destinatari del presente Codice debbono astenersi da qualsiasi comportamento che possa mettere a repentaglio la propria e l'altrui sicurezza ed incolumità e segnalare con prontezza e tempestivamente ogni eventuale rischio, violazione delle misure o inadeguatezza delle stesse.

Le funzioni competenti vigilano affinché l'ambiente di lavoro sia, oltre che

adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale, privo di pregiudizi e che ogni individuo sia trattato con rispetto, senza alcuna intimidazione e nel rispetto della sua personalità morale, evitandone illeciti condizionamenti e indebiti disagi.

3.c) Situazioni di conflitto di interessi

Tutti i Collaboratori devono assicurare che ogni decisione di business sia presa nell'interesse della Società; essi, quindi, devono evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società.

Qualora un Collaboratore si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve segnalarla per iscritto tempestivamente al proprio superiore che, provvede ad informare l'Amministratore affinché ne sia valutata l'effettiva presenza e definito l'eventuale intervento.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono determinare conflitti d'interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari (possesso significativo di azioni, incarichi professionali, ecc.), anche attraverso familiari, con clienti, fornitori o concorrenti;
- svolgere attività lavorativa, anche da parte di familiari, presso clienti, fornitori o concorrenti;
- accettare denaro, regali o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
- utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'azienda;
- acquistare o vendere azioni quando, in relazione al proprio lavoro, si è a conoscenza di rilevanti informazioni non ancora di pubblico dominio. In ogni caso la negoziazione di eventuali titoli di società da parte di persone rilevanti deve essere sempre effettuata con assoluta trasparenza e correttezza e rispettando i previsti requisiti di informazione al mercato.
- Qualora il dipendente venga a trovarsi in una situazione di conflitto di interessi di quelle descritte nei punti precedenti informa la società ai sensi di quanto stabilito dal presente Codice.
- Sulla eventuale astensione del dipendente decide il superiore gerarchico, il quale comunica in forma scritta la propria decisione al dipendente.
- La decisione può consistere nel sollevare il dipendente dall'incarico, oppure nel consentire comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente, motivando espressamente le ragioni che giustificano tale decisione.
- In materia di obbligo di astensione, fermo restando quanto previsto dalla normativa e dal presente Codice, si precisa che:

- a) gli obblighi di cui al presente paragrafo si applicano anche ai Dirigenti ed all'Amministratore Unico;
- b) sull'astensione dei dirigenti decide l'Amministratore che, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dirigente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso.

3.d) Uso corretto dei beni aziendali

Ogni Collaboratore è responsabile delle risorse a lui affidate e ha il dovere di utilizzare i beni e le risorse aziendali a cui ha accesso in modo efficiente e con modalità idonee a proteggerne il valore.

È vietato ogni utilizzo di detti beni e risorse che sia in contrasto con gli interessi della Società o sia dettato da motivi professionali estranei al rapporto in essere con la Società stessa.

3.e) Omaggi e Liberalità

È fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati di fornitori, collaboratori esterni, partner, enti della pubblica amministrazione, istituzioni pubbliche o altre organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti, e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

Allo stesso modo i Collaboratori non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore. Qualora un Collaboratore riceva regali oltre i suddetti limiti deve darne immediata comunicazione al proprio superiore che provvederà immediatamente alla restituzione o all'impiego più opportuno di quanto ricevuto, ed a far presente al donatore i principi della società in materia.

3.f) Antiriciclaggio

La Società e tutti i suoi Collaboratori 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. La Società e tutti i suoi Collaboratori devono verificare in via preventiva le

informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie ed eventuale collusione con la mafia) su controparti commerciali, fornitori 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.

La Società deve sempre ottemperare all'applicazione delle normative antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione competente.

**4. ETICA DELLA
COMUNICAZIONE E
DELLE RELAZIONI
ESTERNE****4.a) Trasparenza e correttezza delle informazioni**

I Collaboratori di Novacavi sono tenuti a dare informazioni veritieri, complete, trasparenti e comprensibili in modo tale che tutti i portatori di interessi possano decidere consapevolmente relativamente alle decisioni da prendere sia con riferimento ad eventuali alternative possibili che relativamente alle conseguenze delle loro decisioni.

4b**4.c) Comportamento in servizio**

Il dipendente:

- a) deve adeguare i propri comportamenti interni ed esterni ai principi ed ai valori di cui al presente Codice, attenendosi in particolare a tutte le indicazioni e disposizioni della Società in termini di sicurezza sul lavoro nel rispetto della normativa vigente;
- b) intrattiene con i dipendenti e gli altri collaboratori della Società rapporti improntati alla lealtà ed alla correttezza professionale;
- c) assicura la parità di trattamento tra coloro che vengono in contatto al Novacavi non accettando né tenendo conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma, a favore o in danno di soggetti con i quali viene in contatto per ragioni di ufficio;
- d) si astiene dall'utilizzare strumenti di comunicazione propri o della Società per finalità estranee a quelle istituzionali e professionali;
- e) nella comunicazione professionale interna, utilizza esclusivamente gli strumenti di comunicazione, dialogo e confronto predisposti dalla Società;
- f) rispetta l'orario di lavoro che gli è stato assegnato, ed utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- g) non persegue interessi personali a detrimento di quelli aziendali;
- h) non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio superiore gerarchico della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro;
- i) utilizza i beni di proprietà della Società, di qualsiasi tipo e valore, esclusivamente per scopi connessi all'esercizio dell'attività lavorativa, evitando usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o

riduzione di efficienza;

- j) utilizza i servizi telematici e telefonici messi a disposizione dalla Società per finalità esclusivamente professionali, nel rispetto dei vincoli posti dalla Società;
- k) opera al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

4.c) Il Dirigente ha la responsabilità di adottare sistemi e strumenti finalizzati a:

- a) evitare conseguenze dannose all'attività della Società derivanti da comportamenti negligenti;
- b) controllare l'uso dei permessi lavorativi e vigilare sulla corretta timbratura delle presenze, procedendo alla segnalazione in caso di violazioni;
- c) monitorare il corretto utilizzo del materiale, delle attrezzature e di tutte le altre risorse a disposizione dei dipendenti e dei collaboratori nell'esercizio delle loro funzioni, nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.

Il Dirigente assicura:

- a) la lealtà e la trasparenza del comportamento, garantendo imparzialità nei rapporti interni ed esterni e l'utilizzo delle risorse per finalità esclusivamente istituzionali;
- b) la cura del benessere organizzativo, formando e valorizzando il proprio personale;
- c) l'equa ripartizione dei carichi di lavoro, considerate le attitudini, le professionalità e i criteri di rotazione;
- d) la correttezza e l'imparzialità nella valutazione del personale;
- e) la tempestività nel far fronte agli illeciti, con gli eventuali procedimenti disciplinari, segnalazione e/o denunce alle autorità competenti, garantendo la tutela del segnalante;
- f) la non diffusione di notizie non rispondenti al vero;
- g) la diffusione della conoscenza di buone prassi.

5. NORME DI ATTUAZIONE

6.**5.a) Trattamento dei dati personali**

Novacavi tratta i dati personali secondo le prescrizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali, adottando tra l'altro adeguate misure di sicurezza.

5.b) Uso degli strumenti informatici e telematici e salvaguardia del patrimonio aziendale

I destinatari del presente Codice sono tenuti ad utilizzare gli strumenti informatici e telematici messi loro a disposizione esclusivamente per gli scopi aziendali nel rispetto delle misure di sicurezza e delle procedure d'uso stabilito. Ciò a tutela del sistema informatico e del patrimonio informativo non solo dell'azienda ma anche di soggetti terzi, quali a titolo esemplificativo pubblica amministrazione, clienti, fornitori, concorrenti.

In particolare, i destinatari del presente Codice sono tenuti a rispettare i diritti altrui sul software, sulle banche dati e comunque su tutto il materiale protetto dal diritto d'autore sia quando essi siano impiegati nello svolgimento delle mansioni lavorative, che per la realizzazione di prodotti o servizi, che, infine, in ambiti promozionali o dimostrativi. Per evitare violazioni anche inconsapevoli dei diritti altrui sulle opere tutelate, i destinatari del Codice si attengono puntualmente alle istruzioni fornite.

La Società, pur rispettando quanto dettato dalla legge in materia di protezione dei dati personali, potrà effettuare controlli sui personal computer dei dipendenti al fine di verificare che non vi sia la presenza di licenze scaricate illegalmente.

I destinatari non potranno altresì utilizzare i sistemi informatici di Novacavi per effettuare ricerche vietate dalla legge (a titolo esemplificativo con contenuto razzista, pornografico, pedopornografico).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, i destinatari del presente Codice sono tenuti ad adottare con diligenza quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere il funzionamento e la protezione dei sistemi informatici.

I destinatari del presente Codice sono responsabili della protezione delle risorse aziendali a loro affidate ed hanno il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi per la società. In particolare, essi sono tenuti ad adottare i seguenti comportamenti:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le politiche aziendali;
- evitare utilizzi impropri o manomissioni dei beni aziendali che

possano essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di Novacavi

5c) Sanzioni

I comportamenti contrari alle norme vigenti, al presente Codice, ai regolamenti che disciplinano l'attività dell'azienda e alle procedure interne si intendono pregiudizievoli dell'interesse dell'azienda e determinano l'applicazione delle seguenti sanzioni:

a) SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti che violassero le regole comportamentali o procedurali contenute nel presente Codice Etico, debbono essere intesi come illeciti disciplinari sanzionabili nel rispetto della normativa applicabile.

In particolare, il lavoratore dipendente potrà incorrere nel rimprovero verbale o scritto, nella multa, nella sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, nel licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso, nel licenziamento senza preavviso.

b). SANZIONI NEI CONFRONTI DI TERZI

Comportamenti messi in atto da terze parti in contrasto con quanto previsto dal presente Codice Etico potranno essere sanzionati con la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1453 del Codice civile e con la richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati.

5.d) Gestione del Codice di comportamento

Diffusione e comunicazione

Ai fini dell'efficacia del presente Codice, Novacavi si impegna a garantirne una corretta conoscenza sia alle risorse umane già presenti in Azienda sia a quelle da inserire, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, le riunioni di informazione.

Tutte i dipendenti e collaboratori devono essere in possesso del Codice, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, Novacavi provvede alla pubblicazione sul sito ed alla diffusione a tutti i dipendenti.