

CODICE ETICO NGS s.r.l.

Premessa

Il Codice Etico è uno strumento utile a preservare il valore e l'integrità dell'azienda nel tempo. È un insieme di principi positivi e di regole di comportamento che la società NGS s.r.l. ha scelto di adottare come concreta espressione dei suoi propositi verso i soggetti con cui entra in contatto. Il Codice è un punto di riferimento per il lavoro di ogni giorno. L'integrità professionale, l'onestà, il rispetto degli impegni sono comportamenti che portano fiducia verso l'azienda.

Il Codice Etico ha anche l'obiettivo di aiutare le persone a individuare le situazioni ambigue o potenzialmente rischiose che possono presentarsi nello svolgimento delle attività, ma anche relazioni o comportamenti non perfettamente chiari che possono danneggiare la Società.

Conoscere a fondo il Codice Etico è quindi un dovere, così come è un dovere applicarlo. La reputazione e il successo dell'azienda sono il frutto dell'attenzione di tutti e di ciascuno, insieme.

Doveri finalizzati alla prevenzione dei reati dolosi previsti dal D. Lgs. 231/2001

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui esso opera.

Ogni dipendente della Società deve impegnarsi al rispetto delle leggi vigenti in tutti i paesi in cui la Società opera al fine di evitare la commissione di reati dolosi. Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società. Quest'ultima non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio. I dipendenti della società devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti ad esse conformi; qualora sorgessero dubbi su come procedere, dovrà essere coinvolto il responsabile gerarchico che, assunte le necessarie informazioni, fornirà risposta. La Società si impegna per una sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al codice etico.

Ogni operazione economica e transazione finanziaria deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di consentire, in ogni

momento, l'effettuazione di controlli allo scopo di ricostruire chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Principi base relativamente ai rapporti con gli interlocutori: Pubblica Amministrazione, pubblici dipendenti e, nel caso di enti concessionari di pubblico servizio, interlocutori commerciali privati.

Al fine di prevenire reati dolosi nei rapporti con pubbliche amministrazioni non è consentito offrire denaro o doni, se non di modico valore e simbolico, a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi. Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione. Quando è in corso una qualsiasi trattativa, gara, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione. Se la Società utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti della Società stessa. Inoltre, la Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" nel caso in cui si possano constatare conflitti d'interesse. Nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti.
- sollecitare o richiedere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

I dipendenti e/o collaboratori, al fine di rispettare detto principio, si impegnano al rispetto della politica anticorruzione NGS s.r.l. prevista nell'apposito separato documento.

Qualsiasi violazione effettiva o potenziale commessa da soggetti interni alla Società o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

Regole di condotta

Rispetto delle procedure aziendali

Al fine di garantire il rispetto di quanto sopra previsto in ordine alle operazioni economiche e transazioni finanziarie nonché ai principi anticorruzione, i vertici della società e i responsabili del personale, ove previsti, sono impegnati nel promuovere l'applicazione del Sistema di Gestione per la Qualità da parte di tutto il personale.

Eventuali inosservanze delle procedure, ove previste, o delle prassi aziendali e del Codice Etico Aziendale compromettono il rapporto fiduciario esistente tra NGS s.r.l. e coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con essa.

Tutela della salute e sicurezza

NGS s.r.l. garantisce il rispetto dei propri doveri relativi alla salute e sicurezza dei lavoratori secondo la filosofia del D. Lgs n. 81/2008. È considerato vincolante per tutti i dipendenti il rispetto dei principali doveri relativi alla salute e sicurezza propria e dei colleghi, secondo quanto è espresso dall'articolo 20 del D. Lgs n. 81/2008.

Uso/Abuso di Alcol, sostanze stupefacenti e psicotrope

Con il D. Lgs. 81/08 del nuovo T.U. sulla sicurezza sono state introdotte norme disciplinanti l'uso delle sostanze alcoliche da parte dei dipendenti delle società. I dipendenti sono tenuti ad astenersi dal consumo di bevande alcoliche e/o stupefacenti quando possano mettere a rischio il corretto e adeguato svolgimento dell'attività lavorativa. NGS ricorda che, secondo la legge, gli eventuali controlli svolti dal medico competente sono da effettuarsi su segnalazione del datore di lavoro, del lavoratore stesso o da qualsiasi altro soggetto che abbia contatto con il lavoratore, nel caso in cui si verificano situazioni anomale.

Tutela dei beni aziendali

NGS s.r.l. possiede varie tipologie di beni, compresi quelli tangibili, le informazioni di proprietà ed i beni intellettuali. Ciascun dipendente è tenuto a tutelare quelli affidatigli ed a contribuire a tutelare tutti i beni di NGS s.r.l.

Il Dipendente deve aver cura di seguire sempre le istruzioni sull'uso delle password e dei codici a lui assegnati. Inoltre devono essere trattati con la dovuta cura i beni intellettuali dell'azienda che sono di vario genere e comprendono, fra l'altro, programmi software, documentazione tecnica ed invenzioni. I beni intellettuali creati dai dipendenti nel corso del loro lavoro vengono trasferiti e ceduti a NGS s.r.l. a norma delle leggi vigenti e/o del rispettivo contratto di assunzione od altro accordo, ferme restando le eccezioni previste da convenzioni internazionali, leggi locali od accordi particolari. Al termine del rapporto lavorativo il dipendente sarà tenuto a restituire tutti i beni di proprietà della Società, compresi documentazioni e supporti contenenti informazioni proprietarie di NGS s.r.l.

Qui di seguito si esplicano i dettagli di tutela in merito a informazioni e supporto fisico.

Protezione delle informazioni

I dipendenti di NGS s.r.l. hanno accesso ad informazioni di proprietà della Società, e talvolta anche a quelle di terzi. Tali informazioni possono essere dati finanziari, progetti in essere e/o esauriti, programmi industriali, informazioni tecniche, informazioni sui dipendenti e sui clienti, ed altri tipi di informazione. L'accesso, l'uso e la divulgazione di tali informazioni senza autorizzazione potrebbero danneggiare NGS s.r.l. od il soggetto terzo, pertanto ai dipendenti è vietato l'accesso, l'uso o la divulgazione di tali informazioni senza la dovuta autorizzazione, salvo che ciò non sia reso necessario per l'espletamento dell'incarico affidato.

Ecco alcune regole che aiutano a proteggere le informazioni:

- non divulgare a nessuno informazioni che NGS s.r.l. non abbia reso di pubblico dominio, salvo: a persone che lavorando per NGS s.r.l. abbiano accesso nel corso del loro lavoro al tipo di informazioni in questione ed abbiano buon motivo per averle; ad altre persone autorizzate da NGS s.r.l. a riceverle; a persone alle quali tali informazioni debbono essere trasmesse secondo quanto previsto dalle proprie mansioni;
- non accedere, non duplicare, non riprodurre e non fare uso, né direttamente né indirettamente, di informazioni di proprietà aziendale, se non nel contesto dei propri compiti e lavori;
- venendo a sapere di un uso o trattamento illecito di informazioni riservate, segnalare tempestivamente il fatto al proprio superiore e collaborare pienamente per proteggerle;
- non immagazzinare informazioni di NGS s.r.l. su computer privati od altri supporti non forniti da NGS s.r.l.;
- dovendo portare informazioni all'esterno della sede NGS s.r.l. per finalità professionali, si dovrà riportarle in sede non appena ultimato tali compiti all'esterno.

Gestione del supporto tecnologico

Il personal computer (fisso e/o mobile), i sistemi di comunicazione (fissi e/o mobili) ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al Dipendente sono considerati strumenti di lavoro e, pertanto, soggetti ad un'etica comportamentale nel loro utilizzo; in quanto tali, devono essere custoditi in modo adeguato con rispetto delle istruzioni impartite in applicazione di quanto previsto dalla normativa della privacy e del segreto d'ufficio, nonché da eventuali regolamenti interni per la tutela e la difesa del patrimonio aziendale, e con impegno a segnalare prontamente il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti al proprio superiore.

Ai Dipendenti, salvo che ciò non sia necessario ai fini dell'espletamento dell'incarico affidato:

- non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non sono permessi la partecipazione, per motivi non professionali, a "forum", l'utilizzo di *chat line* e di bacheche elettroniche e la registrazione in guest book anche utilizzando pseudonimi (o *nickname*);
- non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- è severamente vietato in ogni caso collegarsi o accedere a siti i contenuti dei quali possano far configurare reati contro la persona compresi dal D.Lgs. 231/2001 (riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù, prostituzione minorile, pornografia minorile e reati collegati, tratta di persone, acquisto ed alienazione di schiavi).

Nel precisare che anche la posta elettronica e/o le applicazioni anche su smartphone sono uno strumento di lavoro, assimilabile alla controparte fisica precedentemente enunciata, e che non ne è consentito l'utilizzo ad uso personale, si ritiene utile segnalare a tutti i Dipendenti che, salvo che ciò non sia necessario per l'espletamento dell'incarico affidato:

- non è consentito inviare o memorizzare messaggi di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- ogni comunicazione inviata dal Dipendente dovrà avere contenuto e modalità che rispettino le prescrizioni contenute nel presente Codice;
- non è consentita la partecipazione a dibattiti, forum o mailing-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

Si precisa che l'ex Dipendente rimane comunque soggetto alle restrizioni sull'uso e sulla divulgazione di informazioni di proprietà della Società, previo accordo stipulato con la medesima.

Sistema sanzionatorio

Tutti devono rispondere delle proprie azioni e della propria condotta. Inoltre, poiché i dirigenti sono responsabili in quanto coordinano le azioni dei dipendenti e sono per loro esempio e guida, devono conoscere bene i valori espressi in questo documento e sapere come si applica. Nessuno ha l'autorità di richiedere di violare questo codice di condotta o di influenzarlo in questo senso e qualunque tentativo di questo tipo è soggetto a immediata azione disciplinare.

L'attuazione del sistema sanzionatorio coinvolge tanto i soggetti in posizione apicale (secondo D.Lgs. 231/2001, art. 6, comma 2, lett. e), quanto i soggetti sottoposti all'altrui direzione (secondo D.Lgs. 231/2001, art. 7, comma 4, lett. b). La giurisprudenza ha negato efficacia esimente a modelli organizzativi privi dell'espressa declinazione di sanzioni disciplinari, in particolare nei confronti di soggetti in posizione apicale (cfr., tra tante, Trib. Milano, 20 settembre 2004).

L'Organo Responsabile del controllo interno è il Consiglio di Amministrazione di NGS s.r.l. che provvede, anche attraverso opportune deleghe, a:

- controllare il rispetto del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- seguire e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento /o aggiornamento;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;
- formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, sia alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- fornire, ai soggetti interessati, tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste, incluse quelle relative alla legittimità di un comportamento o condotta concreti, ovvero alla corretta interpretazione delle previsioni del Codice Etico;
- promuovere e monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice, e in particolare garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;
- segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Codice Etico, proponendo la sanzione da irrogare e verificando l'effettiva applicazione delle sanzioni eventualmente irrogate.

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile.

L'applicazione del Codice Etico Aziendale è garantita mediante adeguate misure disciplinari. I dirigenti non possono ignorare eventuali comportamenti illeciti. Ognuno è tenuto a segnalare al proprio superiore, o all'Organo Responsabile di Controllo Interno comportamenti ritenuti, in buona fede, contrari alla legge ed al Codice Etico Aziendale. Se il superiore è coinvolto nella vicenda, o non ha potuto o voluto gestire adeguatamente il problema, è necessario segnalare il caso ad un dirigente di grado superiore; i dirigenti sono tenuti a affrontare seriamente tali situazioni e adoperarsi per assicurare una soluzione soddisfacente in linea con l'etica ed i valori della nostra Azienda nonché con i dettami delle leggi e dei regolamenti locali.

La grave e persistente violazione delle norme del Codice Etico da parte dei suoi sottoscrittori lede il rapporto di fiducia instaurato con l'impresa e comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e, nei casi di grave inadempimento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino sanzioni a carico dell'azienda o danni all'immagine della stessa. Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile; il sistema sanzionatorio deve essere conforme con quanto previsto dalla legge 20 maggio 1970 n. 300, dalle specifiche normative di settore, ove esistenti e dalla contrattazione collettiva. Consulenti, collaboratori esterni e ogni altro soggetto che entri in rapporto con la società assumono come obbligazione contrattuale il rispetto delle disposizioni del presente Codice Etico nonché di quelle che verranno assunte per effetto del D.Lgs. 231/2001.

Nei confronti dei terzi potranno essere predisposte, ove necessario, specifiche clausole contrattuali che, in aderenza ai principi contemplati dal Codice Civile, stabiliscano, a seconda della gravità delle violazioni, ovvero della loro reiterazione, l'applicazione degli artt. 1454 c.c. "Diffida ad adempiere" e 1453 c.c. "Risoluzione del rapporto contrattuale per inadempimento".

Documento composto di n. 6 pagine.

Per presa visione ed accettazione da parte del Dipendente.

Padova, _____

Firma, _____