



CODICE ETICO

# **CODICE ETICO**

Con Delibera del C.d.A. del 18.10.2022 viene approvata la Rev 2 del Codice Etico

## **INDICE**

<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>1.0 PRINCIPI GENERALI</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUZIONE	4
1.2 DESTINATARI DEL CODICE ETICO	6
<b>2.0 AMBITO DI APPLICAZIONE</b>	<b>7</b>
2.1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO	7
<b>3.0 REGOLE DI COMPORTAMENTO</b>	<b>8</b>
3.1 REGOLE GENERALI NELLA FORMAZIONE DEI BILANCI	8
3.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI	10
3.3 ATTIVITÀ AZIENDALI E GESTIONE	10
3.4 CONFLITTO DI INTERESSE	10
3.5 RISERVATEZZA	11
3.6 CONCORRENZA	11
3.7 RISPETTO DELL'AMBIENTE	11
3.8 VERIDICITÀ E CONTROLLO DELLE INFORMAZIONI	11
3.9 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	12
3.9.1 Rapporti con La Pubblica Amministrazione	13
3.9.2 Omaggi, Spese di Ospitalità e Rappresentanza	14
3.9.3 Pagamenti di Facilitazione	15
3.9.4 Rapporti con Organizzazioni Politiche e Sindacali	15
3.10 RAPPORTI CON I CLIENTI E COMMITTENTI	16
3.11 RAPPORTI CON I FORNITORI APPALTATORI E SUBAPPALTATORI	17
3.12 RAPPORTI CON I DIPENDENTI	19
<b>4.0 REATI RILEVANTI</b>	<b>26</b>
4.1 REATI RILEVANTI PER LA NOVELLO	26
<b>5.0 MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO</b>	<b>31</b>
5.1 MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL RISPETTO DEL CODICE ETICO	31
<b>6.0 SISTEMA DISCIPLINARE</b>	<b>33</b>
6.1 SISTEMA DISCIPLINARE	33
<b>7.0 SEGNALAZIONI</b>	<b>35</b>
7.1 SEGNALAZIONI DELLE RICHIESTE RICEVUTE E DELLE VIOLAZIONI	35

## **PREMESSA**

In linea generale il codice etico o codice comportamentale è un documento ufficiale dell'organizzazione che contiene l'insieme dei diritti dei doveri e delle responsabilità' dell'organizzazione, nei confronti dei portatori d'interesse (dipendenti, fornitori, collaboratori, pubblica amministrazione, clienti, soci, amministratori, partners, mercato finanziario e chiunque entri in relazione con la Società per ragioni d'affari).

Il presente CODICE ETICO è stato approvato dalla NOVELLO srl mediante approvazione formale con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il Codice Etico è un elemento essenziale del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/01 in quanto ne costituisce parte integrante al fine della comunicazione dei principi e dei valori aziendali come guida del comportamento dei singoli nello svolgimento delle attività lavorative.

I poteri e i compiti di Vigilanza sul Modello Organizzativo di Gestione e Controllo sono assunti dal Consiglio di Amministrazione nelle modalità previste dalla Legge. Qualsiasi violazione del Codice Etico può essere segnalata con le modalità previste nella procedura Whistleblowing.

## 1.0 PRINCIPI GENERALI

### 1.1 INTRODUZIONE

La Novello ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera.

Al fine di raccomandare e promuovere tale principio nella conduzione degli affari societari la Novello Srl ha deciso di adottare il presente Codice Etico che rappresenta un documento ufficiale dell'organizzazione contenente una serie di principi di "deontologia aziendale" volti a disciplinare, attraverso regole di comportamento, l'attività aziendale.

In termini generali il Codice Etico contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'organizzazione nei confronti dei portatori di interesse (dipendenti, clienti, subappaltatori, fornitori, Pubblica Amministrazione, soci, amministratori, partners, mercato finanziario e chiunque entri in relazione con la Società per ragioni d'affari).

Il Codice Etico prevede un sistema disciplinare diretto a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate al suo interno e di quelle indicate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs 231/01 e del Sistema di Gestione Integrato conforme alle norme ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 37001 e ISO 50001.

In particolare, i principi etici fondamentali adottati riguardano i valori e le aree di attività di seguito elencate:

- **responsabilità ed il rispetto delle leggi;**
- **correttezza;**
- **imparzialità;**
- **onestà;**
- **integrità;**
- **trasparenza;**
- **riservatezza;**
- **responsabilità verso la collettività;**
- **efficienza;**
- **concorrenza leale;**
- **tutela della privacy;**
- **spirito di servizio;**

- **valore delle risorse umane;**
- **rapporti con la collettività e la tutela ambientale;**
- **rapporti con enti locali ed istituzioni pubbliche;**
- **tutela della personalità individuale.**

Si esplicano nel seguito i PRINCIPI GENERALI ai quali il presente Codice Etico si ispira:

- **Imparzialità**

Nella gestione delle relazioni con le parti interessate (stakeholders) si chiede sia evitata qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, razza, stato di salute, provenienza e opinioni politiche e religiose dei propri interlocutori.

- **Trasparenza, riservatezza e completezza delle informazioni**

Nei rapporti con le parti interessate la Novello si impegna affinché i propri collaboratori a tutti i livelli dimostrino chiarezza, trasparenza e completezza delle informazioni date nei limiti imposti dalla tutela della privacy dei dati personali e del know-how aziendale.

- **Legalità**

L'impegno al comportamento rispettoso delle leggi è un punto di partenza del modello gestionale della Società presente nella politica aziendale e che il presente Codice Etico fa proprio. Ogni collaboratore deve conformarsi ad una condotta eticamente e legalmente corretta.

- **Correttezza in caso di conflitti d'interesse**

Nella conduzione di qualsiasi attività devono essere evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto d'interesse.

- **Riservatezza**

La Novello assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. I collaboratori sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

- **Valore delle risorse umane**

La Novello considera i propri collaboratori un fondamentale fattore di successo, promuovendo il valore delle risorse umane allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione ed accrescerne il patrimonio di competenze possedute.

Pertanto, nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la Novello richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del collaboratore.

- **Responsabilità verso la collettività**



## CODICE ETICO

La Novello intende condurre le proprie attività in funzione dell'apprezzamento sociale e nel rispetto delle comunità essendo consapevole dell'influenza che le attività stesse hanno sulle condizioni economiche di salute e sicurezza e sull'ambiente nel quale opera.

### 1.2 DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Le norme del Codice Etico si applicano a dipendenti, clienti, subappaltatori, fornitori, Pubblica Amministrazione, soci, amministratori, partners, e a chiunque entri in relazione con la Società per ragioni d'affari.

Tutti i soggetti sopra richiamati sono definiti come destinatari e hanno l'obbligo di prendere atto del presente documento disponibile verso l'esterno.

## 2.0 AMBITO DI APPLICAZIONE

### 2.1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico si applica alla Novello e pertanto gli Organi delle Società ed ai loro membri; i dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad attenersi ai principi in esso contenuti.

La Società richiede a tutti coloro che a vario titolo interagiscono con essa il rispetto delle norme del presente Codice Etico nelle parti loro applicabili.

La Società si dichiara libera di non intraprendere o perseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non condividere il contenuto e lo spirito e ne violi i principi e le regole di comportamento.

Il presente Codice Etico si applica in Italia e all'Estero.

Le attività nelle quali è richiesto espressamente il rispetto del presente codice di condotta sono tutte quelle legate ai servizi che la Società esplica e nello specifico:

***Progettazione, installazione e manutenzione di impianti elettrici (compresi quelli di produzione di energia elettrica da fonte rinnovabile), strumentali e di protezione catodica.***

La Società si riserva di modificare ed integrare il Codice Etico sulla scorta delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del Dlgs 231/2001.

L'organizzazione ha adottato un sistema di gestione integrato conforme alle norme internazionali ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 37001 e ISO 50001 del quale si riporta la Dichiarazione della Politica Aziendale

## **3.0 REGOLE DI COMPORTAMENTO**

### **3.1 REGOLE GENERALI NELLA FORMAZIONE DEI BILANCI**

#### **Gestione Amministrativa e Contabile**

La Novello ha definito regole e modalità controllate nella gestione della contabilità aziendale al fine di garantire il costante controllo dei dati di Bilancio e di conformità ai disposti normativi.

Ogni operazione contabile ed ogni transazione deve essere autorizzata, secondo lo schema organizzativo definito in ruoli, autorità, gerarchie e responsabilità e deve essere inoltre verificabile, legittima, coerente e congrua.

Deve essere conservata agli atti delle Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività contabile svolta al fine di consentire:

- la corretta registrazione contabile di ogni operazione;
- l'agevole ricostruzione formale delle operazioni e verificabilità della gestione in termini di responsabilità ed azioni.

L'operato nella gestione amministrativa e contabile della Società deve rispettare le seguenti regole di base:

- ✓ è compito di ciascun dipendente deputato alla gestione contabile e alla predisposizione dei dati di Bilancio, garantire che la documentazione di supporto sia facilmente rintracciabile e ordinata in conformità a criteri logici e secondo quanto previsto dalle procedure aziendali;
- ✓ la gestione dei pagamenti nell'interesse delle Società deve essere effettuata secondo la procedura interna che vieta pagamenti senza il supporto di adeguate giustificazioni;
- ✓ ogni devianza alle condizioni sopra esposte, trascuratezze nelle registrazioni e nella documentazione (omissioni – falsificazioni), deve essere segnalata tempestivamente all'Organismo di Vigilanza

#### **Gestione delle incombenze societarie**

Tutte le attività sociali devono essere espletate in conformità alla legge ed ai regolamenti vigenti in Italia ed alla normativa di riferimento, alle convenzioni stipulate con gli operatori di diritto, nonché alla normativa aziendale.

I Dipendenti e, quando applicabile, gli Organi Sociali, devono inoltre specificamente adottare e rispettare:

- le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico- funzionale aziendale ed organizzativa;

- le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario e controllo di gestione delle Società;
- il Codice Etico.

L'Azienda prevede l'espresso divieto a carico dei lavoratori dipendenti di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate (ad esempio, art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001 reati contro la Pubblica Amministrazione);
- violare i principi e le procedure aziendali previste.

La Novello impone ed esige l'obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti ed in particolare di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire al socio ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- evitare di porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza.

**Predisposizione di prospetti riguardanti la società al fine della sollecitazione all'investimento, al pubblico risparmio, alle operazioni straordinarie sul capitale.**

Qualsiasi documento emesso ai fini dell'ottenimento di finanziamenti o investimenti da parte di terzi, quali prospetti e analisi dei dati, deve essere improntato alle caratteristiche di chiarezza, verità dei dati e massima accuratezza. I responsabili dell'emissione dei predetti documenti e dati devono attenersi a principi di liceità e garantire nel tempo la rintracciabilità e la verificabilità della correttezza dei dati.

### 3.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI

Gli Organi della Società, i soci di maggioranza, i dipendenti, collaboratori, procuratori e in genere i soggetti terzi, che agiscono per conto della Novello, sono tenuti a rispettare le leggi vigenti, i regolamenti, il presente Codice Etico e le regole organizzative e procedurali adottate dalla Società, con specifico riguardo alle finalità espresse dal D.Lgs 231/01.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori o partner in relazioni d'affari di lungo periodo, i dirigenti, gli amministratori e i dipendenti devono assicurarsi della integrità morale e della reputazione della controparte.

In nessun caso la violazione di tali principi potrà essere giustificata dal conseguimento di un interesse della Società.

### 3.3 ATTIVITÀ AZIENDALI E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Tutte le transazioni decise o attuate dalle Società e da soggetti agenti in nome e per conto della stessa devono essere conformi alla legge, alla correttezza professionale, ai principi di trasparenza, verificabilità, coerenza e congruità nonché debitamente autorizzate, documentate e registrate.

Le Società individua specifiche procedure e modalità di gestione delle risorse finanziarie, anche al fine di impedire la commissione di reati.

La gestione delle risorse finanziarie avviene nel rispetto delle predette procedure ed in coerenza con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative di ciascuno.

#### **Antiriciclaggio**

I dipendenti e i collaboratori non devono in alcun modo e in alcuna circostanza ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. Le società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni di legge, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

### 3.4 CONFLITTO DI INTERESSE

Devono essere ridotte al minimo le situazioni in cui i soggetti coinvolti possono trovarsi in conflitto di interesse.

Si configura un conflitto d'interesse quando un amministratore, un dipendente o un collaboratore persegue un obiettivo in contrasto con quello perseguito dalla Società o si

procuri, o tenti di procurarsi, un vantaggio personale nello svolgimento di attività compiute nell'interesse della Società.

In caso di conflitti di interesse i dipendenti e i collaboratori della Società, ferme restando le eventuali previsioni legislative e contrattuali, comunicano tempestivamente le predette situazioni ai rispettivi superiori e alla Direzione Aziendale.

### 3.5 RISERVATEZZA

La Società tutela il principio di riservatezza delle informazioni e dei dati e delle notizie attinenti all'attività dell'impresa ed assicura che esso sia rispettato e salvaguardato anche dai propri dipendenti e collaboratori. Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori della stessa devono attenersi al rispetto della massima riservatezza, anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, commerciale e di gestione del personale dell'azienda.

### 3.6 CONCORRENZA

un fattore decisivo per il costante miglioramento dell'impresa, e pertanto si astiene da comportamenti di tipo collusivo, predatorio o caratterizzante l'abuso di posizione dominante.

La Società riconosce che la concorrenza corretta e leale incide sulla reputazione dell'azienda ed è funzionale allo sviluppo del mercato in cui opera.

La Società promuove la diffusione della normativa in materia di tutela della concorrenza attraverso attività formative.

### 3.7 RISPETTO DELL'AMBIENTE

La Novello rispetta le norme ambientali e verifica costantemente il buon operato in campo ambientale del proprio personale. La Società ha adottato specifica procedura di gestione dei rifiuti.

### 3.8 VERIDICITÀ E CONTROLLO DELLE INFORMAZIONI

E' condannato ogni comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste.

Gli amministratori e i dipendenti devono tenere una condotta corretta e trasparente in relazione alle richieste avanzate da parte dei soci e degli organi sociali nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

È vietato porre in essere qualsiasi comportamento volontario da parte degli amministratori volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale o un danno ai creditori.

La direzione in occasione di verifiche e ispezioni da parte delle autorità pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione senza ostacolare in nessun modo le funzioni degli organi ispettivi e di controllo.

### 3.9 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il presente Codice Etico detta un insieme organico di regole volte a prevenire e contrastare ogni pratica corruttiva per garantire la compliance alle Normative Anticorruzione. Le Leggi Anticorruzione qualificano come illegale il pagamento o l'accettazione, in via diretta o indiretta, di denaro o altre utilità, allo scopo di ottenere o mantenere un affare e assicurarsi un ingiusto vantaggio.

La Policy di Prevenzione della Corruzione adotta e rispetta i seguenti criteri generali:

- **separazione dei compiti:** separazione delle fasi di proposta, di decisione/autorizzazione e di controllo, da collocarsi in capo a soggetti diversi;
- **poteri di firma:** i poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore. Il loro concreto esercizio deve rispettare i limiti definiti per materia o per valore e le direttive e le procedure aziendali;
- **imparzialità e assenza di conflitti di interesse:** i Destinatari della Policy di Prevenzione della Corruzione devono operare con professionalità, trasparenza, imparzialità e nel rispetto della Normativa Anticorruzione. Questi devono segnalare immediatamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interesse, astenendosi comunque da ogni atto o comportamento tali da poter ledere gli interessi o la reputazione di Novello;
- **tracciabilità e archiviazione:** tutte le attività eseguite ed i controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori. La documentazione prodotta deve essere archiviata ed accessibile;
- **validazione controparti:** ogni Destinatario, nell'ambito dell'attività di propria competenza, deve: (i) verificare l'affidabilità, il profilo reputazionale e l'adeguatezza dei terzi con cui Novello Srl sta valutando di instaurare un rapporto professionale o di affari; (ii) prevedere specifiche clausole contrattuali che impegnino i terzi al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico, nel modello 231 e nelle procedure e protocolli definiti per l'osservanza della Normativa Anticorruzione; (iii) verificare l'effettività delle prestazioni e la congruità del corrispettivo, (iv) i contratti stipulati con terzi devono prevedere il diritto di

Novello Srl di risolvere il rapporto in caso di violazione delle normative applicabili in materia di divieto di pratiche corruttive.

### 3.9.1 Rapporti con La Pubblica Amministrazione

La Società si relaziona con le diverse Istituzioni Pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali e le Autorità di Vigilanza con la massima trasparenza, chiarezza, correttezza, nel rispetto della normativa vigente, e in modo da non indurre interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera dall'altro, devono, dunque, essere sempre ispirati ai principi di legalità, correttezza e trasparenza.

Nei confronti di rappresentanti funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione sono vietate la ricerca o l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza e ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; sono altresì vietate le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi e sempre che non si possano confondere con la ricerca di indebiti favori.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella condizione di qualsiasi attività.

È vietato ai dirigenti, ai dipendenti e collaboratori:

- promettere o concedere denaro, vantaggi o altra utilità, al fine di ottenere il rilascio di concessioni, licenze ed autorizzazioni da parte della P.A. nonché agevolazioni contributive, previdenziali e/o assistenziali;
- presentare dichiarazioni non veritiere ovvero porre in essere artifici e raggiri diretti all'indebito conseguimento di contributi, erogazioni e finanziamenti al fine di ottenere l'attribuzione di appalti pubblici;
- impedire od ostacolare l'esercizio delle funzioni ispettive da parte della Pubblica Amministrazione al fine di evitare l'applicazione di sanzioni o di negoziarne l'importo;
- adottare comportamenti fraudolenti, ingannevoli o sleali che possano indurre in errore la Pubblica Amministrazione in sede e ad esito di procedure ad evidenza pubblica;
- destinare a finalità diverse da quelle per cui sono erogati contributi, concessioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da Ente Pubblico o dalla Comunità Europea.

In caso di partecipazione a Gare Pubbliche o Private di Appalto la Società si impegna a procedere nell'iter per la partecipazione alla procedura di gara in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine dell'azienda.

È pertanto vietato ai dirigenti, ai dipendenti e ai collaboratori delle Società:

- promettere o dare ad un pubblico ufficiale una retribuzione non dovuta in denaro o altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio necessario per l'avanzamento della Società nella procedura di gara;
- promettere o dare ad un Pubblico Ufficiale una somma di denaro od altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di favorire l'avanzamento della Società nella procedura di gara;
- indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/Enti pubblici in errore al fine di favorire l'avanzamento della Società nella procedura di gara;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati e informazioni contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti per poter favorire l'avanzamento della società nella procedura di gara.

Qualora la Società utilizzi 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.

La Società non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da soggetti terzi quando, in base alle informazioni disponibili, si possa configurare un conflitto di interessi.

### 3.9.2 Omaggi, Spese di Ospitalità e Rappresentanza

Fermo il divieto generale di influenzare indebitamente i rapporti con i terzi, gli omaggi, le spese di ospitalità e rappresentanza offerti a soggetti pubblici o privati devono, in qualsiasi circostanza:

- risultare ragionevoli e in buona fede;
- essere effettuati in relazione ad effettive finalità di business;
- essere conformi alle normali consuetudini di cortesia professionale e commerciale generalmente accettate;
- essere conformi alla Normativa Anticorruzione e alle procedure e protocolli aziendali applicabili, nonché tracciati e accompagnati da apposita documentazione;
- non possono mai consistere in somme di danaro.

Fermo restando il rispetto di tutti i criteri inderogabili sopra indicati:

- Destinatari possono offrire od accettare omaggi, regali o altri benefici od utilità se di modico valore, intendendo per tale un valore orientativo non superiore alla soglia di 50 Euro. Nei casi di superamento della soglia anzidetta, va preventivamente richiesta l'espressa autorizzazione al Legale Rappresentante. I Destinatari devono altresì tener conto di quanto previsto in proposito nel Codice Etico della controparte (ad esempio,

divieto di ricevere regalie). Qualora i Destinatari ricevano doni o altre utilità o proposte di benefici da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione, da un incaricato di pubblico servizio o dipendente delle Istituzioni e Amministrazioni Pubbliche deve segnalarlo senza indugio all'Organismo di Vigilanza.

- i trattamenti di ospitalità (trasporti, pernottamenti, pasti, intrattenimenti, ed altro) sono consentiti per effettive finalità di business, di promozione delle attività di Novello Srl e di sviluppo di rapporti commerciali e di partnership.

### 3.9.3 Pagamenti di Facilitazione

Novello Srl proibisce, sia in Italia che all'estero, tutti i pagamenti di facilitazione, ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o dazione di altra utilità effettuata direttamente o indirettamente nei confronti di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare lo svolgimento di un'attività routinaria o di un'attività comunque lecita e legittima rientrante nei poteri di tali soggetti.

### 3.9.4 Rapporti con Organizzazioni Politiche e Sindacali

Novello Srl non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, in Italia ed all'estero.

### 3.9.5 Selezione e Assunzione del Personale

La selezione e l'assunzione del Personale di Novello Srl sono guidate dai principi di correttezza ed imparzialità.

Novello Srl assume risorse i cui profili rispondono effettivamente alle esigenze aziendali, operando scelte basate su criteri di professionalità e competenza.

Inoltre, già in sede di selezione, i candidati devono dichiarare, nel rispetto della normativa applicabile, la eventuale sussistenza di situazioni e circostanze che Novello Srl reputa come rilevanti ai fini delle valutazioni sulla possibile prosecuzione dell'iter di selezione (es.: rapporti di parentela con appartenenti alla Pubblica Amministrazione, condanne penali, incompatibilità, ed altro).

La selezione delle risorse e la crescita professionale sono motivate da criteri di merito, professionalità, competenza e aderenza ai valori di Novello, eliminando ogni possibilità di discriminazione diretta o indiretta riconducibile alle caratteristiche individuali, quali ad esempio

il genere, la diversa abilità, l'età, lo stato coniugale, l'origine etnica o sociale, la fede, l'orientamento sessuale o politico.

Novello S.r.l. è contraria a qualsiasi forma di favoritismo indebito nella selezione del personale, rifiuta lo sfruttamento del lavoro anche, e soprattutto, di quello minorile.

Novello S.r.l. contrasta ogni forma di reclutamento abusivo ed impiego irregolare di lavoratori o lavoratrici.

Il datore di lavoro ha la responsabilità di garantire che i processi di selezione e assunzione rispettino i suddetti principi e criteri senza eccezioni.

### 3.9.6 Incarichi Professionali e Consulenze

Il processo di selezione dei professionisti e dei consulenti da incaricare, siano queste persone fisiche o enti, deve essere effettuato secondo i principi di trasparenza, tracciabilità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi, legati alla competitività e alla qualità dei servizi richiesti.

Novello S.r.l. seleziona i professionisti avendo cura di reperirli tra quelli regolarmente iscritti negli appositi albi od elenchi.

Novello S.r.l. motiva la necessità di rivolgersi ad uno specifico professionista (senza avviare il processo di selezione), qualora si renda necessario in relazione all'oggetto dell'incarico conferito (c.d. intuitu personae).

I Destinatari incaricati dell'individuazione del professionista devono evitare, e comunque sono tenuti a segnalare, situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse, tradursi in favoritismi illegittimi, pratiche collusive o di sollecitazione di vantaggi personali per sé o per altri, o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia degli interessi di Novello S.r.l..

Novello S.r.l. monitora le prestazioni rese dal professionista, al fine di verificarne la conformità ai termini e alle condizioni dell'incarico conferito.

### 3.10 RAPPORTI CON I CLIENTI E COMMITTENTI

L'Azienda impronta la sua attività al criterio del perseguimento della Qualità intesa come obiettivo di pieno soddisfacimento del cliente.

Nei rapporti con la clientela e le committenti la Novello assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

Nel partecipare alle gare di appalto pubbliche/private la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni

amministrative, tecniche ed economiche, facendo rilevare ove possibile tempestivamente le eventuali anomalie.

Nel caso in cui venga espressamente richiesta dal cliente, si parteciperà all'inserimento della società in appositi albi fornitori, che possono prevedere il pagamento di una quota di iscrizione stabilita dall'ente gestore della qualifica.

La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza.

La Società ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

È fatto espresso divieto di:

- intrattenere rapporti commerciali con soggetti coinvolti in attività criminose quali, a titolo meramente esemplificativo: traffico d'armi, traffico di sostanze stupefacenti, riciclaggio di denaro, terrorismo;
- in ogni caso, intrattenere rapporti con soggetti privi, in quanto conosciuti, dei necessari requisiti di onorabilità, serietà ed affidabilità;
- intrattenere rapporti commerciali con soggetti che, anche indirettamente, pongono in essere comportamenti contrari alla libertà e personalità individuale e/o violano o contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad esempio, sfruttando il lavoro minorile, favorendo il turismo sessuale, la pedopornografia ecc.);
- ricevere denaro o altra utilità o beneficio da parte di clienti per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo piccoli donativi di cortesia o regalie d'uso - di modico valore - quali quelli utilizzati in occasione di ricorrenze e festività;
- rendere dichiarazioni mendaci o dichiarazioni di falso in atto pubblico, con riferimento ai documenti di gara.

### 3.11 RAPPORTI CON I FORNITORI APPALTATORI E SUBAPPALTATORI

La Società impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori ai principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e concorrenza.

In particolare, i dipendenti devono.

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le

condizioni contrattualmente previste;

- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- evitare di ricevere denaro o altra utilità o beneficio da parte di fornitori per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- evitare di dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità o altri vantaggi, salvo piccoli donativi di cortesia o regalie d'uso - di modico valore - quali quelli utilizzati in occasione di ricorrenze e festività.

### **Scelta del fornitore**

Nella selezione e nelle relazioni con fornitori, appaltatori e sub-appaltatori la società è guidata da criteri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio, capacità tecniche ed economiche e complessiva affidabilità dei propri interlocutori, nonché concessione di pari opportunità per ogni fornitore in possesso dei requisiti richiesti.

La selezione e valutazione dei fornitori rappresenta una procedura aziendale che segue regole fondamentali per assicurare il cliente della qualità del servizio.

La Società non intrattiene relazioni commerciali con persone o aziende che sono state inserite dalla Pubblica Amministrazione negli elenchi dei soggetti sottoposti a embargo o restrizioni e/o di dubbia affidabilità.

Se la Società ha rapporti con persone o con aziende nei cui confronti è avviato o è stato avviato un procedimento penale, deve segnalarlo all'Organismo di Vigilanza.

Le relazioni con i fornitori e/o con i Subappaltatori comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice Etico e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Direzione coadiuvata dai vari uffici di competenza che rispettino anch'essi la normativa vigente e le regole previste dal presente Codice.

### **Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori**

La Società si impegna di far conoscere ai principali fornitori il contenuto del presente Codice Etico, attraverso le iniziative previste nel programma di comunicazione e diffusione del medesimo.

La Società adotta opportuni provvedimenti qualora, nello svolgimento della propria attività con/per la Società, il fornitore adotti comportamenti non in linea con i contenuti del Codice Etico. Nei casi più gravi, il rapporto con il fornitore sarà risolto, e saranno precluse future e ulteriori occasioni di collaborazione.

### 3.12 RAPPORTI CON I DIPENDENTI

La Società riconosce l'importanza delle risorse umane quale principale fattore di successo di ogni impresa in un quadro di lealtà e fiducia tra datore di lavoro e prestatori di lavoro.

#### **Gestione del personale**

Il personale è assunto con contratto di lavoro secondo la normativa vigente nel rispetto della contrattazione collettiva vigente, della normativa previdenziale, fiscale e assicurativa.

La Società pretende ed esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino situazioni di discriminazione tra collaboratori, molestie, abusi di posizione gerarchica superiore, offese verbali.

Chiunque ritenga di essere stato oggetto di molestie o vessazione può segnalare l'accaduto agli uffici interni competenti (Ufficio Personale) o all'Organismo di Vigilanza, a mezzo della procedura Whistleblowing.

#### **Gestione della riservatezza dei dati personali**

La privacy dei dipendenti e collaboratori è tutelata mediante l'adozione di adeguate regole in relazione alla tipologia di informazioni da richiedere e con l'utilizzo di specifiche modalità di trattamento e conservazione dei dati personali.

La Società tratta le informazioni personali in modo lecito e corretto, in osservanza alle prescrizioni del Regolamento Generale per la protezione dei dati personali n. 679/2016 (c.d. «GDPR»).

Non è consentito richiedere a dipendenti e collaboratori, come atto dovuto al proprio superiore, comportamenti contrari a quanto previsto nel presente Codice Etico.

#### **Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**

La società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, anche attraverso l'informazione, la formazione continua e la diretta responsabilizzazione di tutti nell'applicazione delle procedure di sicurezza – che sono oggetto di pronto aggiornamento

volto ad assecondare i cambiamenti organizzativi e l'evoluzione tecnica e normativa in materia - e nella costante e vigile azione preventiva.

La Società ha adottato la norma ISO 45001 quale strumento gestionale per il controllo del proprio Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro. Il sistema di gestione salute e sicurezza è inoltre certificato da Ente Terzo Accreditato.

La società si impegna a diffondere e consolidare nel personale una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

Il sistema di Gestione della Salute e Sicurezza aziendale deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi (vedere l'art. 30 del D. Lgs. 81/08 - Testo Unico della Sicurezza):

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Devono essere rispettati da tutti i dipendenti i ruoli e responsabilità coinvolte nella gestione della salute e sicurezza.

Si ripetono e ribadiscono in questa sede i ruoli previsti dalla legge per le figure maggiormente coinvolte nella gestione del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi per la salute e sicurezza:

- **datore di lavoro:** il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa;
- **preposto:** persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;

- **responsabile del servizio di prevenzione e protezione:** persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 (D. Lgs. 81/08) designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- **rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:** persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

## **Fumo**

È vietato fumare nei luoghi di lavoro.

Le Società si impegna a far rispettare l'obbligo del divieto di fumo nei locali di lavoro quali uffici e ambienti confinanti e nei luoghi a rischio di incendio.

## **Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti**

Novello S.r.l. vieta di prestare l'attività lavorativa e/o di svolgere l'incarico o la funzione assegnati in stato di alterazione da sostanze alcoliche, stupefacenti o psicotrope. In particolare, è vietato detenere, consumare, offrire e/o cedere a qualsiasi titolo sostanze alcoliche, stupefacenti o psicotrope, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro. La tipologia di lavoro presso i cantieri richiede la massima scrupolosità da parte di preposti e dei dirigenti nel controllo di questi fenomeni ed evenienze.

## **Tutela del patrimonio aziendale e dell'ambiente di lavoro**

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili ed immobili, le risorse tecnologiche ed i supporti informatici, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni.

In particolare ogni dipendente e collaboratore deve:

- usare i beni aziendali secondo le policy aziendali, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato e il furto e operare con diligenza in modo conforme all'interesse sociale nonché alla legge, onde evitare gli utilizzi illeciti/impropri e che possano ledere l'immagine e la reputazione della Società;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse delle Società;
- mantenere il segreto sulle informazioni riservate riguardanti le Società o partner commerciali della stessa, evitando di rivelarle a terzi.

La Società vieta espressamente un utilizzo dei sistemi informatici aziendali che possa rappresentare violazione delle leggi vigenti, offesa alla libertà, all'integrità e alla dignità delle persone, specialmente dei minori.

## **Tutela dell'immagine**

La buona reputazione e l'immagine dell'Azienda rappresentano un valore immateriale fondamentale da tutelare in ogni momento della vita aziendale, all'interno e all'esterno della Società.

I componenti del Consiglio di Amministrazione e tutti i dipendenti si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice Etico nei rapporti tra colleghi, clienti, fornitori e terzi in generale, mantenendo uno stile relazionale improntato a qualità, disponibilità e decoro conforme agli standard comuni alle aziende del settore.

### **3.13 RAPPORTI CON I COLLABORATORI ESTERNI**

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni della Società, comunque nominati (collaboratori, consulenti, rappresentanti, ...);
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore in caso di eventuali violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori della Società.
- I collaboratori, comunque nominati, sono tenuti al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico.

### **3.14 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA**

La Società intrattiene con le autorità di vigilanza rapporti improntati alla piena e fattiva collaborazione e correttezza professionale, evitando di influenzare le decisioni delle stesse mediante offerte o concessioni di alcun genere.

Le società si impegnano a mettere a disposizione le informazioni richieste nello svolgimento delle attività ispettive istruttorie e di vigilanza.

### **3.15 RAPPORTI CON GLI ORGANI SOCIETARI E L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

I dipendenti sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti che possono essere chiamati ad intrattenere con il Consiglio di Amministrazione e quindi con l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D. Lgs. 231/01; in particolare, astenendosi da

qualsiasi comportamento, commissivo od omissivo, che possa ostacolare le attività di vigilanza previste.

### 3.16 RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI

#### **Rapporti con gli organi di informazione**

I rapporti tra la Società ed i mass media spettano esclusivamente ai referenti aziendali a ciò delegati e devono essere intrattenuti secondo le direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione.

In ogni caso le informazioni e le comunicazioni relative alle Società e destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti, tra loro omogenee e sempre rigorosamente conformi a quanto previsto dalle norme di legge.

#### **Contributi e sponsorizzazioni**

L'Azienda può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte di valore culturale o benefico provenienti da enti e associazioni non profit di riconosciuta affidabilità e professionalità.

Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte.



CODICE ETICO

## **I REATI**



## CODICE ETICO

## **4.0 REATI RILEVANTI**

### **4.1 REATI RILEVANTI PER LA NOVELLO**

Il D.Lgs.231/01 prevede alcuni gruppi di reati (delitti e contravvenzioni), i quali possono far sorgere la responsabilità della Società.

L'enumerazione dei reati è stata ampliata successivamente a quella all'origine contenuta nel Decreto.

Più sotto sono descritti i reati giudicati rilevanti, in concreto, per LA NOVELLO ai fini del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo".

#### **Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

##### **(artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/01)**

- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.);
- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.316-ter c.p.);
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.640, comma 2, n.1, c.p.);
- Frode in pubbliche forniture (art. 356 c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640-ter c.p.).
- Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 – quater c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art.320 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Concussione (art. 317 c.p.).
- Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi

delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art.322-bis c.p.);

- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis)

### **Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, D.Lgs. 231/01)**

- Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.);
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.).

### **Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter, D.Lgs. 231/01)**

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.).

### **Reati societari (art. 25-ter, D.Lgs. 231/01)**

[Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3].

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.);
- Falso in prospetto (art. 2623, comma 1 e 2, c.c.) (l'art. 2623 è soppresso dal 12/01/2006 dalla Legge del 28/12/2005 n. 262 art. 34);
- Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624, comma 1e 2, c.c.);
- Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);

- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)
- Operazioni in pregiudizio ai creditori (art. 2629 c.c.);
- Illecita influenza sull'assemblea (art.2636 c.c.);
- Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629 – bis c.c.);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art.2638, co. 1 e 2, c.c.);
- Corruzione tra privati (art. 2635, co. 3, c.c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis, co. 3, c.c.).

**Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies, D.Lgs. 231/01) e reati contro la personalità individuale (art.25-quinquies D. Lgs.231/01)**

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.);
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.).

**Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecite, nonché autoriciclaggio (Art.25-octies D. Lgs.231/2001)**

- Ricettazione (art.648 c.p.);
- Riciclaggio (art.648 – bis c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 – ter c.p.);
- Autoriciclaggio (Art.648 – ter1).

**Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, D.Lgs. 231/01)**

- Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, I. 633/1941 comma 1 lett a) bis);
- Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, I. 633/1941 comma 3);
- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE;

predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis I. 633/1941 comma 1);

- Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis I. 633/1941 comma 2);
- Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter I. 633/1941);
- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies I. 633/1941 );
- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies I. 633/1941).

**Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art.25-decies D. Lgs.231/2001)**

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art.377-bis c.p.)
- Reati transnazionali (art.3 e 10 Legge 146/2006)
- Associazione per delinquere (art.416 c.p.);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art.377 - bis c.p.);
- Favoreggiamento personale (art.378 c.p.);
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.).

**Reati ambientali (art. 25-undecies del D. Lgs. 231/2001)**

- Reati con riferimento all'attività di scarico di acque, gestione, spedizione, smaltimento, traffico dei rifiuti, bonifica dei siti ed esercizio di attività pericolose (ipotesi di reato previste nel c.d. "Codice dell'ambiente" ex D. Lgs. 3 aprile 2006 n.152);
- Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.);
- Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.);
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.);
- Reati associativi in materia ambientale - circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.).

**Reati tributari (Art.25-quinquiesdecies D. Lgs.231/2001)**

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, co. 1 e 2-bis, D. Lgs. n. 74/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. n. 74/2000);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, co. 1 e 2-bis, D. Lgs. n. 74/2000);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D. Lgs. n. 74/2000);
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D. Lgs. n. 74/2000);
- Dichiarazione infedele (art. 4 D. Lgs. n. 74/2000);
- Omessa dichiarazione (art. 5 D. Lgs. n. 74/2000);
- Indebita compensazione (art. 10 – quater D. Lgs. n. 74/2000);

**Reati doganali (art.25-sexiesdecies D. Lgs. 231/2001)**

- Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (art. 282 DPR n. 43/1973);
- Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine (art. 283 DPR n. 43/1973);
- Contrabbando nel movimento marittimo delle merci (art. 284 DPR n. 43/1973);
- Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea (art. 285 DPR n. 43/1973);
- Contrabbando nelle zone extra – doganali (art. 286 DPR n. 43/1973);
- Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (Art. 287 DPR n. 43/1973).

## 5.0 MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

### 5.1 MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL RISPETTO DEL CODICE ETICO

La Società adotta opportuni strumenti e procedure al fine dell'attuazione e del rispetto del Codice Etico.

#### **Organismo di Vigilanza**

La Società affida tali funzioni ad un Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza verifica l'applicazione e il rispetto del presente Codice Etico nonché del Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del D. Lgs.n. 231/01 finalizzato a prevenire la commissione di particolari tipologie di reato.

Competono all'organismo di Vigilanza i seguenti compiti in materia di attuazione e controllo del presente Codice Etico:

- Prevenire e accertare le violazioni relative a disposizioni, regole, principi e divieti del Codice Etico e al fine di prevenire la commissione di illeciti richiamati dal D. Lgs. n. 231/2001, secondo quanto previsto da "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" aziendale;
- definire l'eventuale revisione delle policy e delle procedure interne con significativi impatti sull'etica aziendale, nonché eventuali aggiornamenti;
- definire modifiche e/o integrazioni del presente Codice Etico;
- 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.

#### **Funzione di Prevenzione della Corruzione**

Novello Srl ha deciso di adottare un sistema di gestione conforme ai requisiti della norma UNI ISO 37001 "Sistemi di Gestione per la Prevenzione della Corruzione – Requisiti e Guida all'Utilizzo" e di nominare una Funzione di Prevenzione della Corruzione con la responsabilità e l'autorità di:

- supervisionare la progettazione e l'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione UNI ISO 37001;
- fornire consulenza e guida al personale circa il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e le questioni legate alla corruzione;
- assicurare che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione sia conforme ai requisiti della norma UNI ISO 37001;
- relazionare sulla prestazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione al Consiglio di Amministrazione e ad altre funzioni, nel modo opportuno;

La Funzione di Prevenzione della Corruzione è assegnata a persone che hanno le competenze, lo status, l'autorità e l'indipendenza opportuni.

La Funzione di Prevenzione della Corruzione ha un accesso diretto e tempestivo al Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Delegato nel caso in cui qualsiasi problema, o sospetto, necessiti di essere sollevato in relazione ad atti di corruzione o al sistema di gestione per la prevenzione della corruzione

Ogni dipendente, anche venisse a conoscenza di violazioni ovvero di tentate violazioni, in ambito aziendale è tenuto a segnalarle secondo la procedura Whistleblowing.

L'organizzazione definisce appositi incontri formativi al fine di assicurare la diffusione del presente Codice Etico.

## **6.0 SISTEMA DISCIPLINARE**

### **6.1 SISTEMA DISCIPLINARE**

L'Azienda, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle regole di comportamento individuate nel presente Codice Etico, adotta un sistema sanzionatorio.

Fermo restando il regime sanzionatorio previsto dalla contrattazione collettiva per le violazioni del contratto di lavoro dipendente ed il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge n. 300 del 30/5/1970 (Statuto dei lavoratori), di eventuali normative speciali applicabili qualora il comportamento del dipendente configuri altresì violazione del Codice Etico, allo stesso potranno essere comminate le seguenti sanzioni, graduate secondo la gravità del comportamento accertato:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
- sospensione dal Lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni lavorativi;
- licenziamento del dipendente qualora le violazioni al presente Codice Etico, per la Loro gravità, configurino altresì giustificato motivo soggettivo e/o giusta causa per la risoluzione del contratto di Lavoro.

#### **Consulenti, partners e collaboratori**

In caso di violazione del Codice Etico da parte di consulenti, collaboratori e partners, è prerogativa del Rappresentante Legale, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, valutare la gravità della violazione e, quindi, decidere in merito alla sanzione, di volta in volta, applicabile.

Tali infrazioni, seppure lievi, sono comunque valutate negativamente ai fini del rinnovo del contratto e/o dell'incarico al trasgressore.

La Società, nel caso in cui sia stata danneggiata dai suddetti comportamenti, si riserva la facoltà di richiedere anche il risarcimento dei danni subiti.

In particolare, la violazione del Codice Etico da parte di un collaboratore della Società potrà essere valutata quale comportamento contrario alle regole della correttezza e quale esecuzione del contratto di collaborazione non secondo buona fede, in contrasto con le disposizioni contenute negli artt. 1175 e 1375 c.c., con la conseguenza che, nei casi più gravi, la Società potrà recedere dal contratto di collaborazione. Laddove venga assunto a carico del collaboratore un provvedimento restrittivo della libertà personale, la Società ha facoltà di sospendere il rapporto di collaborazione e l'erogazione del compenso pattuito per un periodo di

tempo pari alla durata del provvedimento restrittivo della libertà personale, ove la Società non intenda esercitare il diritto di recesso.

### **Amministratori**

Le violazioni degli Amministratori al Codice Etico può comportare la revoca per giusta causa dei trasgressori, previa deliberazione dell'Organo competente.

### **Fornitori, appaltatori e subappaltatori - Risoluzione**

Qualunque violazione da parte dei fornitori, appaltatori e subappaltatori dei principi informativi del presente Codice Etico dovrà essere contestata dalla Novello agli stessi, consentendogli di esercitare la facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto. Tale clausola risolutiva espressa dovrà essere inserita in ciascun contratto con i principali fornitori, appaltatori e subappaltatori delle Società.

## **7.0 SEGNALAZIONI**

### **7.1 SEGNALAZIONI DELLE RICHIESTE RICEVUTE E DELLE VIOLAZIONI**

La violazione, o sospetta violazione, della Normativa Anticorruzione o del presente Codice Etico, nonché qualsiasi richiesta, diretta o indiretta, volta ad ottenere indebiti pagamenti, doni, viaggi, agevolazioni personali o altri benefici per sé o altri dovrà essere segnalata immediatamente secondo quanto previsto dalla procedura whistleblowing.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza ha istituito la casella di posta elettronica alla quale indirizzare le segnalazioni: [odv@grupponovello.it](mailto:odv@grupponovello.it)

Le segnalazioni alla Funzione di Prevenzione della Corruzione possono essere inviate alla mail [funzione.anticorruzione@grupponovello.it](mailto:funzione.anticorruzione@grupponovello.it)

È garantita la tutela del segnalante da ogni forma di ritorsione o discriminazione connessa ai fatti oggetto di segnalazione. Al contempo, è sanzionata la falsa segnalazione di condotte illecite, ove commessa con dolo o colpa grave.