

NOVIT INNOVAZIONE E TECNOLOGIE S.P.A.

CODICE ETICO COMPORTAMENTALE

AI SENSI DEL D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

Sommario

Codice etico comportamentale.....	1
ai sensi del d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231.....	1
1. PREMESSA	3
1.1. SCOPO E CONTENUTO	3
1.2. DESTINATARI.....	4
2. PRINCIPI GENERALI	5
2.1 LEGALITÀ.....	5
2.2 INTEGRITÀ	5
2.3 IMPEGNO DI RISERVATEZZA	5
2.4 IMPARZIALITÀ E CONFLITTO D’INTERESSE	6
2.5 RISPETTO DELLE REGOLE A TUTELA DELLA CONCORRENZA	6
3. GESTIONE DEI RAPPORTI “INTERNI” ED “ESTERNI”	7
3.1 RELAZIONI TRA DIPENDENTI E SOCIETÀ	7
3.1.1 TRASPARENZA NELLE REGISTRAZIONI CONTABILI.....	7
3.2 RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ, CON I FORNITORI e CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	8
3.3 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	10
4. REGIME SANZIONATORIO	11

1. PREMESSA

Integrità, correttezza e responsabilità qualificano la condotta aziendale di Novit Innovazione e Tecnologie S.p.A. Il presente documento costituisce, da un lato, un ulteriore passo in avanti della Società verso una forma di trasparenza e legalità nella conduzione degli affari e delle attività aziendali; dall'altro, un parametro di riferimento fondamentale per il perseguimento degli obiettivi di *policy* aziendale, tra cui la promozione di una cultura della concorrenza diffusa nel tessuto imprenditoriale e la prevenzione degli illeciti amministrativi attraverso l'adozione di programmi di *compliance* efficaci. La Società è consapevole delle proprie responsabilità in materia di diritto societario e della conseguenziale esigenza di adottare adeguate norme per prevenire eventuali illeciti.

1.1. SCOPO E CONTENUTO

Il presente Codice etico (di seguito, anche il “Codice”) è espressione dei principi etici e dei valori assunti dai Collaboratori¹ di Novit Innovazione e Tecnologie S.p.A. (di seguito, anche “Novit” o la “Società”) nella conduzione degli affari societari e delle attività aziendali. Le condotte dei Collaboratori dovranno conformarsi ai dettami comportamentali ivi stabiliti ed essere rispettose delle regole, affinché sia garantito che tali condotte risultino ispirate a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà, trasparenza e rispetto reciproco. Per contro, deve essere evitato qualsiasi comportamento idoneo ad integrare le fattispecie di reato e di illeciti amministrativi elencati nel decreto cui ci si riferisce.

Affinché l'adeguatezza sostanziale sia raggiunta, la Società si impegna a informare i propri collaboratori, a realizzare idonei programmi formativi e a chiarire ogni dubbio eventualmente sollevato.

¹ Con il termine “Collaboratori” si fa riferimento agli amministratori, ai dipendenti e a tutti coloro che, in forza di specifici mandati o procure, rappresentano l'azienda verso terzi.

1.2. DESTINATARI

I soggetti destinatari del presente Codice sono:

- i componenti del C.d.A.;
- i soggetti “interni”:
 - dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
 - collaboratori con contratto di lavoro a termine;
- i soggetti “esterni”:
 - consulenti;
 - fornitori;
 - professionisti;
 - lavoratori autonomi;
- gli altri soggetti coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi aziendali con i quali sia in essere un rapporto contrattuale di lavoro.

Il presente documento costituisce parte integrante del rapporto di lavoro e si indirizza a tutti i soggetti che manterranno rapporti con la Società, i quali saranno tenuti a sostenere una condotta in linea con i principi contenuti nel Codice. Pertanto, ogni sua violazione o inosservanza sarà ritenuta inottemperanza ai summenzionati, e di seguito espliciti, principi etico-comportamentali. I dipendenti si impegnano, a tal proposito, ad agire e comportarsi secondo quanto in esso previsto, a segnalare eventuali violazioni e a cooperare nel rispetto delle procedure interne.

2. PRINCIPI GENERALI

Attraverso il proprio Codice etico, Novit si impegna ad adottare un *modus operandi* che tenga in debito conto degli obblighi derivanti dalla normativa nel progettare, portare a termine e sostenere l'attuazione di interventi di alta qualità in grado di facilitarne il recepimento e l'applicazione pratica.

2.1 LEGALITÀ

Le attività svolte all'interno della Società sono governate da principi comuni e regolate da procedure stabilite. L'applicazione uniforme nei confronti di tutti gli individui coinvolti nel *life cycle* aziendale si pone l'obiettivo, da un lato, di rendere tali attività più coerenti con l'impianto regolativo, utili ai Destinatari, rilevanti ai fini della *compliance* aziendale, efficienti quanto al raggiungimento dell'obiettivo prefissato ed effettive quanto all'abilità di relizzarlo impiegando le risorse minime indispensabili; dall'altro, di incrementare trasparenza durante l'espletamento delle proprie funzioni, partecipazione attiva ai programmi di formazione e sensibilizzazione rispetto al decreto *de quo agitur*, apprendimento dei principali precetti ivi contenuti e responsabilizzazione rispetto agli incarichi ricevuti.

2.2 INTEGRITÀ

Buona fede, onestà, lealtà, trasparenza, correttezza ed imparzialità sono i principi cui i comportamenti dei Destinatari devono uniformarsi nell'adempimento delle loro mansioni e nelle relazioni con altri individui con cui entrano in contatto per ragioni lavorative.

2.3 IMPEGNO DI RISERVATEZZA

Le informazioni concernenti la Società, fornite ad esclusivo utilizzo interno e/o per raggiungere gli obiettivi stabiliti ai livelli manageriali, devono essere trattate come strettamente riservate² e

² Per "*informazioni riservate*", si intendono le informazioni di qualsivoglia natura, in forma scritta od orale o su supporto magnetico, riguardanti Novit e derivanti da amministratori, dipendenti, collaboratori e/o consulenti, quali ad es.: registri e libri

confidenziali. Col presente Codice, in primo luogo, i Destinatari si assumono irrevocabilmente gli impegni di riservatezza, in base ai quali devono garantire che le informazioni acquisite durante l'attività lavorativa siano utilizzate esclusivamente per lo svolgimento della stessa, conformemente alle procedure stabilite e alle normative vigenti. In secondo luogo, essi prendono atto di, ed accettano che, nel caso di violazione degli obblighi e impegni ivi contenuti, la Società avrà diritto ad avviare ogni più opportuna iniziativa ed azione, anche giudiziaria, a propria tutela, anche al fine di ottenere il risarcimento di qualsiasi danno così subito. Inoltre, la Società si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali e impone ai Destinatari di attenersi al rigoroso rispetto delle previsioni normative esterne in materia di protezione dei dati personali (*privacy*), ai sensi del Regolamento (UE) n. 679/2016, meglio noto con l'acronimo "GDPR", e del d.lgs. n. 101/2018.

2.4 IMPARZIALITÀ E CONFLITTO D'INTERESSE

L'operato dei Destinatari deve essere improntato ai criteri di equità ed imparzialità, sia evitando ogni circostanza di conflitto, reale o potenziale, con gli interessi della Società; sia astenendosi dall'incorrere in situazioni di conflitto d'interesse tanto effettivo quanto potenziale tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte. In caso di situazione contingente di conflitto d'interessi, anche solo potenziale o ritenuta tale dal Destinatario, in osservanza del principio di trasparenza, inteso quale preventiva comunicazione del conflitto, i Destinatari dovranno provvedere all'immediata comunicazione di detto conflitto, all'ottenimento preventivo dell'autorizzazione all'esecuzione e, da ultimo, alla successiva comunicazione dei termini dell'operazione realizzata.

2.5 RISPETTO DELLE REGOLE A TUTELA DELLA CONCORRENZA

Novit considera la concorrenza un importante fattore dinamico per il mercato, in quanto in grado di accrescere l'efficienza degli attori del mercato, da un lato, stimolando in ciascuno una serie di attività migliorative; dall'altro, accrescendone il valore economico. Per tale ragione, tutti i Destinatari sono tenuti a svolgere la propria attività nel pieno rispetto dei regolamenti comunitari e delle leggi nazionali vigenti in materia.

3. GESTIONE DEI RAPPORTI “INTERNI” ED “ESTERNI”

Novit presta da sempre particolare attenzione ai rapporti sia con i propri dipendenti e collaboratori (“interni”), sia con i propri *stakeholders* (“esterni”), per creare un circolo virtuoso di valore duraturo.

3.1 RELAZIONI TRA DIPENDENTI E SOCIETÀ

La promozione del rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità è parte integrante della cultura societaria, sia nell’attività di selezione e reclutamento del personale, sia nei normali rapporti interni con i dipendenti e gli Organi Sociali. In particolare, quanto al primo aspetto, la valutazione dei candidati decisiva ai fini dell’assunzione, deve essere effettuata in base alla corrispondenza dei profili rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, da un lato; a criteri di oggettività e trasparenza, dall’altro. A tal fine, la Società condanna risolutamente qualsivoglia forma di discriminazione, molestia o favoritismo ed assicura pari opportunità nei confronti di ciascun candidato. L’inserimento e, in genere, il rapporto di lavoro è formalizzato con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto delle norme giuslavoristiche e civilistiche, essendo espressamente vietata e non tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Affinché sia favorita l’integrazione del neoassunto durante il primo periodo di inserimento in azienda, ciascun Dipendente si impegna a prestare la massima collaborazione, soprattutto in riferimento alla comunicazione e informazione sulle normative che disciplinano il rapporto di lavoro e le politiche aziendali. Inoltre, la Società garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza sul lavoro e di salute³, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell’attività professionale.

3.1.1 TRASPARENZA NELLE REGISTRAZIONI CONTABILI

La contabilità si fonda sui principi generali di veridicità, trasparenza, chiarezza e completezza dell’informazione di fondo per le relative registrazioni contabili.

Ognuno dei destinatari è tenuto a collaborare, nell’ambito delle proprie competenze e delle procedure di verifica, affinché siano rispettate le leggi e le procedure interne e riportati in modo corretto e tempestivo nelle scritture contabili i fatti di gestione. Inoltre, questi ultimi dovranno

³ In particolare, si fa riferimento al d.lgs. 81/2008, e successive modifiche, in materia di sicurezza sul lavoro.

essere corredati da supporto documentale idoneo, in grado di provare che ogni operazione o transazione sia stata adeguatamente autorizzata, verificabile, legittima, congrua, coerente.

Ogni movimento finanziario deve avvenire attraverso strumenti che ne consentano piena tracciabilità, nel rispetto della normativa vigente, delle disposizioni previste dalla normativa civilistica, finanziaria e in materia di antiriciclaggio. Per ogni operazione viene conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta. La documentazione finanziaria deve rispecchiare i fatti di gestione della Società ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge oltreché ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati.

3.2 RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ, CON I FORNITORI e CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Società intende operare nel rispetto delle comunità locali e nazionali, al fine di proteggere e migliorare la propria reputazione e di assicurare, oltre che pretendere, il rispetto di leggi, regolamenti e direttive, soprattutto in riferimento alle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e di reati societari. A tal scopo, il rapporto con la clientela deve essere ispirato da criteri di onestà nella gestione aziendale, cortesia, trasparenza e correttezza delle informazioni, responsabilità, tutela delle risorse aziendali, professionalità e collaborazione.

Per quanto riguarda il rapporto con la clientela, ed in genere i rapporti intrattenuti in occasione della propria attività lavorativa, le figure preposte a relazionarsi direttamente e abitualmente con essa in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'azienda devono sorvegliare l'osservanza e il rispetto delle norme in tema di correttezza negoziale, concorrenza leale, eguaglianza e imparzialità, completezza, adeguatezza e trasparenza nella prestazione dei servizi, riservatezza delle informazioni. Deve essere evitato il ricorso a pratiche elusive, sleali o, in ogni caso, scorrette.

Per quanto riguarda il rapporto con i fornitori, la Società effettua la scelta degli stessi tramite un processo di scelta e selezione, da un lato, condotto con diligenza, professionalità e obiettività di giudizio; dall'altro, parametrato in base a termini di garanzie sufficienti di rispetto dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza delle informazioni e rispetto della dignità della persona, la cui violazione integra una giusta causa di risoluzione del rapporto in essere. La scelta dei fornitori è realizzata nel rispetto dei criteri di opportunità, efficienza ed economicità. Le trattative sono condotte in modo tale da porre una solida base che riunisca capacità professionali in grado di

sviluppare relazioni reciprocamente convenienti e di lungo termine. Qualora ai Destinatari vengano promesse e/od offerti regalie⁴, questi dovranno immediatamente sospendere il rapporto e riferire dell'avvenuto a chi di competenza.

Per quanto riguarda, infine, il rapporto con la Pubblica Amministrazione, *i.e.* enti pubblici⁵, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e, in generale, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organismo direttamente o indirettamente riconducibile alla Comunità europea (Servizi, Uffici, Agenzie, Comitati) o di funzionario dell'Unione Europea o di Stato estero, questo deve essere improntato alla massima collaborazione, al rispetto della legge e alla corretta prassi commerciale. Al fine di scongiurare e condannare condotte in violazione della legge, non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio, ovvero a loro parenti, o conviventi, allo scopo di indurre al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio.

Tanto nel caso di coinvolgimento dei dipendenti, quanto in quello di terzi in rapporto con la Società, l'applicazione di norme è omogenea, essendo assoggettati alle medesime regole e standard comportamentali.

In particolare, ai Destinatari è vietato:

- tenere una condotta ingannevole, occultando dati o notizie in modo da indurre in errore i destinatari degli stessi;
- avanzare offerte commerciali o di altra natura in grado di arrecare un indebito vantaggio per il cliente, al fine di procurare un favore per la Società;
- rallentare, impedire od ostacolare l'esercizio delle attività di controllo o di revisione cui gli organi sociali sono preposti;
- esporre fatti materiali non rispondenti al vero;

⁴ Per regalo, si intende qualunque tipo di beneficio (sconti, regali di beni materiali/immateriali, etc.).

⁵ Ai sensi del presente del Codice, nella nozione di "ente pubblico" sono ricompresi quei soggetti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali, come gli enti gestori dei mercati regolamentari.

- omettere l'esibizione di informazioni dovute;

Inoltre, agli stessi è fatto obbligo di:

- informare preventivamente i clienti della Società sulla reale natura, sui rischi e sui costi delle operazioni e dei servizi da essa offerti;
- rispettare tutte le procedure interne, da attuarsi nei confronti dei clienti per la prestazione dei servizi offerti (*i.e.* servizi di ingegneria, servizi informatici e di telecomunicazioni, sviluppo applicazioni multimedia, sistemi informativi e database, etc.).

3.3 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIA

I rapporti con l'Autorità giudiziaria avvengono nel pieno rispetto dei principi di legalità, trasparenza e correttezza; nel pieno rispetto delle norme europee e nazionali, delle procedure interne e del principio di completezza sia delle comunicazioni che delle documentazioni con essa scambiate. Al divieto di ostacolare sotto qualsiasi forma l'attività di vigilanza e di ispezione dell'Autorità, corrisponde il relativo obbligo di informare e collaborare nell'individuazione di condotte difformi dai dettami normativi.

In particolare, nei confronti dell'Autorità Giudiziaria è fatto espresso divieto di:

- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e/o alterati;
- sottrarre od omettere la l'esibizione di documenti completi, corretti, fedeli e veritieri;
- omettere informazioni dovute.

4. REGIME SANZIONATORIO

La violazione delle regole di condotta contenute nel presente Codice dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari nei confronti dei soggetti facenti parte dell'azienda, in virtù del mancato adempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro. Qualora collaboratori, consulenti o altri terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente non rispettino le previsioni del Codice, nelle ipotesi di maggiore gravità, la Società si riserva la facoltà di risolvere il rapporto in essere.