

GRUPPO NGC

CODICE ETICO

INDICE

1	IL CODICE ETICO DEL GRUPPO NGC	4
2	PRINCIPI GENERALI E CANONI DI COMPORTAMENTO	5
3	DESTINATARI	7
4	RAPPORTI CON SOCI, COLLEGIO SINDACALE, SOCIETÀ DI REVISIONE E ALTRI ORGANI SOCIETARI	8
5	RAPPORTI CON I DIPENDENTI	8
5.1	<i>Selezione del personale</i>	9
5.2	<i>Costituzione del rapporto di lavoro</i>	9
5.3	<i>Gestione del personale</i>	9
5.4	<i>Molestie e discriminazioni nel luogo di lavoro</i>	10
5.5	<i>Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti</i>	10
5.6	<i>Fumo</i>	10
5.7	<i>Salute e sicurezza</i>	10
5.8	<i>Doveri dei dipendenti e collaboratori</i>	11
5.8.1	<i>Diligenza e buona fede</i>	11
5.8.2	<i>Conflitto di interessi</i>	11
5.8.3	<i>Tutela del patrimonio aziendale e dell'ambiente di lavoro</i>	12
5.8.4	<i>Tutela dell'immagine</i>	13
6	RAPPORTI CON I CLIENTI.....	13
7	RAPPORTI CON I FORNITORI	14
7.1	<i>Scelta del fornitore</i>	14
7.2	<i>Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori</i>	15
8	RAPPORTI CON I COLLABORATORI ESTERNI	15
9	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	16
9.1	<i>Contributi, finanziamenti e altre erogazioni</i>	18
10	RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI	18
10.1	<i>Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni</i>	18
10.2	<i>Rapporti con gli organi di informazione</i>	19
10.3	<i>Contributi e sponsorizzazioni</i>	19
11	PRINCIPI DI CONDOTTA IN MATERIA CONTABILE/SOCIETARIA – CONTROLLI INTERNI. 19	
11.1	<i>Registrazioni contabili e conseguente formazione dei bilanci</i>	19
11.2	<i>Gestione delle incombenze societarie, operazioni sul capitale e operazioni su partecipazioni</i>	20
11.3	<i>Liquidazione di società</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
11.4	<i>Controlli interni</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
12	TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E DELL'AMBIENTE.....	21
13	TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE.....	22
14	DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ANTITERRORISMO E ANTIRICICLAGGIO	23
15	INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY.....	23

16	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	24
16.1	Compiti dell' Organismo in materia di attuazione e controllo del Codice etico	24
16.2	Comunicazione e formazione	25
16.3	Segnalazioni.....	25
16.4	Efficacia del Codice etico e conseguenze delle sue violazioni.....	26

I II Codice etico del Gruppo NGC

Il presente Codice etico (di seguito, il “Codice”) è adottato da NGC mediante formale approvazione con delibera del Consiglio di Amministrazione e costituisce documento di riferimento per le società del Gruppo.

Il Codice individua e raccoglie i principi etici e i valori che devono ispirare, al di là e indipendentemente da quanto previsto da norme di legge, condotte e comportamenti di coloro che operano con NGC sia all'interno sia all'esterno della sua organizzazione.

In particolare, nella consapevolezza che un'impresa è valutata, oltre che per la qualità dei prodotti e/o servizi che è in grado di offrire, anche sulla base della sua capacità di produrre valore e creare benessere per la collettività, nel rispetto di principi etici, con il presente Codice NGC intende:

- definire ed esplicitare i principi e le regole di comportamento che informano la propria attività e i rapporti con dipendenti, collaboratori, *partner* commerciali, soci, istituzioni e in generale con ogni altro portatore d'interesse (*stakeholder*);
- indicare le regole di comportamento e i divieti alla cui osservanza sono tenuti i destinatari del presente Codice;
- responsabilizzare coloro che operano nella sfera di azione di NGC in ordine all'osservanza di detti principi, regole e divieti, rafforzando la consapevolezza e l'impegno delle funzioni preposte nell'applicazione delle sanzioni in vigore, al fine di assicurare l'effettività e l'efficacia del presente Codice.

Il Codice è altresì un elemento essenziale del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da ciascuna società del Gruppo NGC ai sensi del d.lgs. 231/2001, in quanto integra tale modello sul piano dell'espressione e comunicazione dei principi etici, delle regole di comportamento e dei divieti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati-presupposto della responsabilità amministrativa degli enti ex d.lgs. 231/2001.

In ragione delle funzioni svolte, all'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b), del d.lgs. 231/2001, di ciascuna società del Gruppo NGC viene riconosciuto il ruolo di garante del Codice (di seguito, l'“Organismo”).

All' Organismo sono affidati i compiti di vigilare sull'osservanza e aggiornamento del Codice, diffondere i principi etici e i valori di NGC, proporre possibili interventi migliorativi delle previsioni del Codice e chiarire eventuali dubbi interpretativi.

A tal fine, l' Organismo può avvalersi della collaborazione di qualsiasi unità/funzione aziendale.

All' Organismo è, inoltre, affidato il compito di ricevere le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice.

NGC intende promuovere relazioni esclusivamente con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, che adottino principi etici e comportamenti nella conduzione degli affari conformi alle previsioni del presente Codice e, al contempo, si riserva il diritto di interrompere le proprie relazioni con soggetti che mantengono delle

condotte contrarie ai principi etici e alle regole di comportamento contenuti nel Codice.

2 Principi generali e canoni di comportamento

NGC ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore nei Paesi in cui essa svolge la propria attività.

Tutte le operazioni, strettamente necessarie per il raggiungimento dell'oggetto sociale, non possono giustificare delle condotte in contrasto con gli impegni, i criteri di condotta e le responsabilità etiche definite nel presente Codice.

L'osservanza della legge, dei regolamenti, delle disposizioni statutarie, l'integrità etica e la correttezza sono impegno costante e dovere di tutti coloro che operano nella struttura organizzativa di NGC.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, sono ispirati alla massima correttezza, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e veridicità dei documenti contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività di NGC devono essere svolte con impegno e rigore professionale, con il dovere di fornire apporti professionali adeguati alle funzioni e alle responsabilità assegnate e di agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione di NGC. Gli obiettivi di impresa, la proposta e realizzazione di progetti, investimenti e azioni, devono essere indirizzate tutte ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali, tecnologici e conoscitivi dell'impresa, nonché la creazione di valore e il benessere per tutti gli *stakeholder*.

Chiunque operi nella struttura organizzativa di NGC, senza distinzioni o eccezioni, conforma le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e ai contenuti del Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nella consapevolezza che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e professionale. I rapporti tra tutti coloro che operano a ogni livello nella struttura organizzativa di NGC devono essere improntati a criteri e comportamenti di onestà, correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Oltre a essere conforme ai principi del Codice, ogni azione o comportamento posto in essere nel contesto dell'ambiente di lavoro dovrà rispondere anche ai protocolli generali di controllo illustrati nella premessa della parte speciale del modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 applicabili a ogni attività sensibile individuata dal modello medesimo.

Nello specifico, essi sono:

- a) Segregazione delle attività: l'esercizio delle attività sensibili viene realizzato in osservanza del principio di segregazione tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza;

- b) Norme: la società adotta e applica disposizioni organizzative idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione dell'attività sensibile in conformità alle prescrizioni del modello;
- c) Poteri di firma e poteri autorizzativi: l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni avviene sulla base di regole formalizzate a tal fine introdotte;
- d) Tracciabilità: i soggetti, le funzioni interessate e/o i sistemi informativi utilizzati assicurano l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati che supportano la formazione e l'attuazione delle decisioni della società e le modalità di gestione delle risorse finanziarie.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono senza eccezione proibiti.

Non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e dipendenti pubblici o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti esclusivamente se di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure interne e documentato in modo adeguato.

È proibita l'accettazione di denaro da parte di soggetti o aziende che siano o intendano entrare in rapporti di affari con NGC. Chiunque riceva proposte di omaggi o trattamenti di favore o di ospitalità non configurabili come atti di cortesia commerciale di modico valore, o la richiesta di essi da parte di terzi, dovrà respingerli e informare immediatamente il superiore, o l'organo del quale è parte, e l'Organismo.

NGC cura di informare adeguatamente i terzi circa gli impegni e obblighi imposti dal Codice, esige da loro il rispetto dei principi che riguardano direttamente la loro attività e adotta le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi.

3 Destinatari

Le norme del presente Codice si applicano, senza alcuna eccezione, ai dirigenti, dipendenti, collaboratori e consulenti, amministratori e sindaci delle società del Gruppo NGC e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con NGC, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, comunque denominati, o operano nell'interesse della stessa. Tali soggetti verranno di seguito definiti come i "Destinatari".

In particolare, a titolo esemplificativo:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i membri del Collegio sindacale assicurano il rispetto e l'osservanza dei contenuti del Codice nell'esercizio delle proprie funzioni;
- i dirigenti danno concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti, nel rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice;
- i collaboratori, comunque denominati (consulenti, agenti, ecc.), e i *partner* commerciali uniformano la propria condotta e le proprie pratiche professionali al Codice.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare i principi e le regole di comportamento enunciati nel Codice. In nessun caso l'intento di agire nell'interesse o a vantaggio di NGC giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i contenuti del Codice.

4 Rapporti con soci, Collegio sindacale, società di revisione e altri organi societari

La struttura interna delle società del Gruppo NGC e i rapporti con i soggetti direttamente e indirettamente coinvolti nelle attività sono organizzati secondo regole in grado di assicurare l'affidabilità del *management* e l'equo bilanciamento tra i poteri del *management* e gli interessi dei soci in particolare e degli altri *stakeholder* in generale.

NGC definisce, attua e adegua progressivamente, un sistema articolato e omogeneo di regole di condotta riguardanti sia la propria struttura organizzativa sia i rapporti con i soci sia i rapporti con i terzi, in conformità con gli *standard* più evoluti di *corporate governance* nel contesto nazionale e internazionale, nella consapevolezza del fatto che la capacità dell'impresa di darsi regole di funzionamento efficienti ed efficaci costituisce uno strumento imprescindibile per rafforzare la reputazione in termini di affidabilità e trasparenza e la fiducia da parte degli *stakeholder*.

I destinatari del Codice sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti che possono essere chiamati a intrattenere con il Collegio sindacale, l'Organismo di Vigilanza ai sensi del d.lgs. 231/2001, nonché, per il tramite delle unità organizzative interne competenti per materia, con la società di revisione e i soci, relativamente alle attività di controllo da questi esercitate.

In particolare, i dipendenti di NGC devono astenersi da qualsiasi comportamento, commissivo o omissivo, che possa risolversi in un diniego a sindaci, revisori o soci o che attui un'opera diretta a ostacolare la ricerca o a stornare l'attenzione dei sindaci, dei revisori o dei soci e delle unità aziendali preposte alle attività di controllo, nell'esercizio dei rispettivi compiti istituzionali.

NGC ritiene necessario che i soci siano messi nelle condizioni di partecipare alle decisioni di competenza e di effettuare scelte consapevoli. NGC è pertanto impegnata ad assicurare la massima trasparenza e tempestività delle informazioni comunicate ai soci e si impegna inoltre a tenere nella dovuta considerazione le legittime indicazioni manifestate dai soci nelle sedi deputate.

5 Rapporti con i dipendenti

Il Gruppo NGC, costantemente orientato al miglioramento della qualità e alla piena fidelizzazione della clientela, considera le Risorse Umane elemento centrale dell'impresa e si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione nell'attività svolta.

Nelle relazioni gerarchiche, NGC si impegna ad agire secondo criteri di lealtà e correttezza, nel rispetto dell'uguaglianza e della dignità della persona umana. In ogni caso, NGC non tollera condotte idonee a violare il rispetto e la dignità della persona umana.

Nelle varie fasi di gestione dei rapporti con i propri dipendenti, NGC si ispira ai seguenti principi.

5.1 Selezione del personale

NGC offre le medesime opportunità senza discriminazione alcuna (ad esempio, per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, appartenenza sindacale), a partire dal momento della selezione del personale.

La valutazione dei candidati che partecipano alla selezione è incentrata sulla verifica del soddisfacimento dei requisiti professionali e psicoattitudinali previsti dal profilo richiesto, nel rispetto della dignità, della personalità, della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Non sono consentiti favoritismi, forme di clientelismo o nepotismo. Chi seleziona o partecipa alla selezione non deve trovarsi in situazioni di potenziale conflitto di interessi con il candidato (a titolo meramente esemplificativo, tale situazione può verificarsi in presenza di relazioni di parentela fra il selezionatore e il candidato ovvero, in generale, in presenza di qualsiasi tipo di interesse personale del selezionatore, estraneo e/o in contrasto con le esigenze aziendali).

5.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge e del CCNL applicato, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

5.3 Gestione del personale

NGC offre le medesime opportunità di carriera a coloro che risultino in possesso delle caratteristiche richieste per l'accesso a funzioni, incarichi e/o profili superiori, senza discriminazione alcuna e sulla base di criteri meritocratici, di competenza professionale acquisita e, comunque, sulla base di parametri strettamente professionali.

NGC considera la formazione del personale e l'aggiornamento costante su specifiche tematiche (ad esempio, in merito alla salute e sicurezza sul lavoro) esigenza irrinunciabile.

NGC promuove lo spirito di squadra e di reciproca collaborazione e si attende che i dipendenti, a ogni livello, collaborino a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

5.4 Molestie e discriminazioni nel luogo di lavoro

NGC esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti o visitatori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione, minaccia comportamento o offesa verbale che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità (ad esempio, la richiesta di favori personali che turbino la serenità del destinatario).

NGC esige, altresì, che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino discriminazioni di alcun genere nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti o visitatori legate a differenza di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali o sociali.

Chiunque, nel prestare la propria attività in favore di NGC, ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto all' Organismo. E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

5.5 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

NGC vieta a ciascun dipendente o collaboratore l'abuso durante l'orario di lavoro e prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze alcoliche; inoltre vieta l'assunzione durante l'orario di lavoro e/o prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze stupefacenti, allucinogene o che comunque impediscano o ostacolino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa. In ogni caso NGC scoraggia l'abuso di sostanze alcoliche e l'uso di sostanze stupefacenti da parte di ciascun dipendente o collaboratore anche al di fuori dell'orario di lavoro e a prescindere dall'influenza di tali condotte sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Saranno, comunque, equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa, a prescindere dalla circostanza che il dipendente o collaboratore non abbia abusato di sostanze alcoliche o assunto sostanze stupefacenti durante l'orario di lavoro.

5.6 Fumo

NGC impone il rispetto dei divieti previsti della normativa vigente in materia di fumo.

5.7 Salute e sicurezza

NGC si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di

tutti i dipendenti e collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Obiettivo di NGC è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, le imprese e i clienti coinvolti nelle sue attività.

5.8 Doveri dei dipendenti e collaboratori

5.8.1 Diligenza e buona fede

Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e assicurando una collaborazione attiva e intensa, secondo le direttive aziendali, nonché conoscere e osservare le previsioni contenute nel presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto e alla cooperazione e reciproca collaborazione.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alle verifiche e ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascuno deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio di NGC.

Il personale di NGC deve conoscere e attuare quanto previsto da NGC in tema di tutela dell'ambiente, di salute e sicurezza sul lavoro e di tutela della *privacy*, in relazione alla funzione esercitata e/o al livello di responsabilità assunto.

5.8.2 Conflitto di interessi

NGC riconosce e rispetta il diritto a partecipare a investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse di NGC, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti di NGC.

Il *management* e i dipendenti di NGC sono tenuti a evitare e a segnalare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura o organo di appartenenza. In particolare, ciascuno è tenuto a segnalare le specifiche situazioni e attività in cui egli o, per quanto di sua conoscenza, propri parenti o affini entro il 2° grado o conviventi di fatto, sono titolari di interessi economici e finanziari (proprietario o socio) nell'ambito di fornitori, di clienti, di concorrenti, di terzi contraenti, o delle relative società controllanti o controllate, o vi ricoprono ruoli societari di amministrazione o di controllo, ovvero manageriali.

Determinano, inoltre, conflitti di interesse le situazioni seguenti:

- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni o opportunità di affari acquisite nell'esercizio del proprio incarico, a vantaggio indebito proprio o di terzi;
- svolgimento di attività lavorative da parte del dipendente e/o suoi familiari presso fornitori, subfornitori e concorrenti.

In ogni caso, il *management* e i dipendenti di NGC sono tenuti a evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi di NGC o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice o, in senso generale, di adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore in posizione manageriale, o all'organo del quale si è parte, e all' Organismo. Parimenti, il soggetto coinvolto si astiene tempestivamente dall'intervenire nel processo operativo/decisionale e il superiore in posizione manageriale o l'organo:

- individua le soluzioni operative atte a salvaguardare, nel caso specifico, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività;
- trasmette agli interessati – e per conoscenza al proprio superiore gerarchico nonché all' Organismo – le necessarie istruzioni scritte;
- archivia la documentazione ricevuta e trasmessa.

5.8.3 Tutela del patrimonio aziendale e dell'ambiente di lavoro

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili e immobili, le risorse tecnologiche e i supporti informatici, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni e/o il *know-how* di NGC.

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 o il furto;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di NGC;
- mantenere il segreto sulle informazioni riservate riguardanti NGC o *partner* commerciali di NGC, evitando di rivelarle a terzi soggetti;
- rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle *policy* di sicurezza aziendali, anche al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio non educato o non professionale, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria *password* personale e il proprio codice di accesso alle banche dati aziendali;
- non riprodurre per uso personale i *software* aziendali né utilizzare per fini privati gli strumenti in dotazione;
- non navigare su siti *web* dal contenuto non strettamente connesso all'attività lavorativa (ad esempio, *chat line* o siti di svago, musicali, ecc.);

- non utilizzare i sistemi di comunicazione aziendali (e-mail, intranet, ecc.) per la diffusione di materiale indecoroso o offensivo.

Ogni dipendente e collaboratore è responsabile della protezione dei beni e delle risorse tecnologiche a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti superiori gerarchici di eventi potenzialmente dannosi per tali beni e risorse.

5.8.4 Tutela dell'immagine

La buona reputazione e l'immagine di NGC rappresentano una risorsa immateriale essenziale.

I componenti del Consiglio di Amministrazione e i dipendenti delle società del Gruppo NGC si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice 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 delle dimensioni e del rilievo di NGC.

I componenti del Consiglio di Amministrazione e i dipendenti delle società del Gruppo NGC si impegnano, altresì, ad astenersi da qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare a NGC un danno in termini di immagine e/o credibilità sul mercato.

6 Rapporti con i clienti

NGC uniforma la propria condotta nei rapporti con i clienti a principi di legalità, trasparenza, correttezza, affidabilità, responsabilità e qualità.

I dipendenti e i collaboratori di NGC, pertanto, nell'ambito dei compiti assegnati, devono:

- non discriminare i clienti secondo criteri arbitrari, nonché basati sulla razza, sul sesso, sulla lingua, sulle opinioni politiche e su ogni altra condizione personale o sociale;
- osservare scrupolosamente tutte le disposizioni di legge e regolamentari, le disposizioni del presente Codice e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire al cliente ogni informazione sulle condizioni e i termini dei contratti relativi ai prodotti e servizi offerti, affinché il cliente ne sia pienamente consapevole all'atto del perfezionamento dell'accordo, rispettando scrupolosamente le relative procedure aziendali;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, rifuggendo qualsiasi pratica ingannevole;
- adottare un comportamento improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, in linea con gli *standard* di NGC, caratterizzati dalla più alta professionalità;

- curare con particolare attenzione le attività di *customer satisfaction*, nell’ottica di un miglioramento continuo della qualità dei prodotti e servizi offerti, raccogliendo con cortesia eventuali suggerimenti o reclami da parte dei clienti;
- preservare la propria indipendenza nei confronti di condizionamenti sia interni che esterni.

7 Rapporti con i fornitori

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

In particolare i dipendenti di NGC devono:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione e 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 (o di chiunque diverso da NGC) 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 quali quelli utilizzati in occasione di ricorrenze e festività.

Chiunque riceva dai fornitori omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio e informarne il proprio diretto superiore.

7.1 Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio qualitativo e quantitativo per NGC e alla tutela della propria immagine.

A tal fine, i dipendenti che partecipano a detti processi devono:

- riconoscere ai fornitori in possesso dei requisiti necessari pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- astenersi dall’intrattenere rapporti con fornitori di cui sia nota l’insussistenza di requisiti soggettivi relativi a professionalità e onorabilità;
- verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla selezione dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative,

capacità, *know-how*, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine di NGC.

Atteso quanto sopra si valuterà, di volta in volta, di inserire nei contratti con i fornitori, idonee clausole contrattuali.

7.2 Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori

Le relazioni con tutti i fornitori sono regolate dai seguenti principi generali:

- deve essere perseguita l'indipendenza da singoli fornitori, evitando l'instaurazione di rapporti in esclusiva, laddove non strettamente necessario;
- devono essere evitati contratti di consulenza per i quali non sia stata effettuata un'analisi della effettiva esigenza aziendale;
- i contratti di consulenza devono comunque prevedere la valutazione dell'efficacia e della qualità del servizio reso, al termine di ogni prestazione del fornitore;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, sono previste:

- la separazione dei ruoli – laddove concretamente praticabile – tra l'unità che richiede la fornitura e l'unità che stipula il relativo contratto;
- disposizioni aziendali che regolamentino il dovere di documentare adeguatamente le scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali relativi alla selezione dei fornitori, comunque denominata, nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto;
- istruzioni operative che regolamentino i casi in cui i pagamenti possano essere effettuati a soggetti diversi rispetto a quelli che hanno ceduto il bene o prestato il servizio, nonché i casi in cui i pagamenti possano essere effettuati a favore di soggetti esteri o su conti correnti accessi presso istituti di credito esteri.

NGC porta a conoscenza dei principali fornitori il contenuto del presente Codice, attraverso le iniziative previste nel programma di comunicazione e diffusione del medesimo.

Le violazioni dei principi contenuti nel Codice da parte dei fornitori comportano la facoltà per NGC di azionare clausole risolutive espresse inserite nei singoli contratti di fornitura insieme alla prestazione di specifiche dichiarazioni in ordine alla conoscenza dei principi contenuti nel Codice e all'assunzione dell'obbligo di rispettare tali principi.

8 Rapporti con i collaboratori esterni

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

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione e alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni comunque denominati (collaboratori, consulenti, rappresentanti, agenti, procacciatori d'affari);
- evitare di selezionare persone e imprese di cui sia nota la mancanza di caratteristiche di integrità morale ineccepibile;
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore oppure l' Organismo in caso di eventuali violazioni del Codice da parte dei predetti collaboratori;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, comunque denominati (collaborazione, consulenza, agenzia, procacciamento d'affari) l'obbligo a carico delle controparti di attenersi ai principi del Codice, sanzionando l'eventuale inosservanza di tali principi con la previsione della facoltà di risolvere il contratto.

I collaboratori, comunque denominati, sono tenuti al rispetto dei principi contenuti nel Codice.

9 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni di NGC con la Pubblica Amministrazione¹, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi a principi di correttezza, lealtà e trasparenza, nella più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di NGC.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o dei rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservate esclusivamente alle unità aziendali a ciò preposte e regolarmente autorizzate.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, non è consentito ai rappresentanti e/o dipendenti di NGC di corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o utilità di qualsiasi genere ed entità, siano essi pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti e privati cittadini, sia italiani che di altri Paesi, con i quali NGC intrattiene relazioni commerciali, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio o per cercare di influenzare impropriamente le decisioni.

Pagamenti a terzi per influenzare atti di pubblici uffici, favori illegittimi, promesse o sollecitazioni anche indirette di vantaggi personali, pratiche di corruzione o condotte collusive, di qualsiasi natura ed in qualsiasi forma, sono rigorosamente proibiti.

In ogni caso, nel corso di qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione (ad esempio, rapporti di natura commerciale ovvero rapporti intrattenuti nell'ambito di controlli/ispezioni/verifiche da parte delle Autorità di volta in volta competenti), in Italia o all'estero, NGC si impegna a:

[**NOTA:** si rileva che la presente definizione è richiamata nell'ambito di alcune procedure di NGC che nel regolare lo svolgimento di alcune attività sensibili individuate nel Modello fanno riferimento al Codice Etico]

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa commerciale o nei controlli/ispezioni/verifiche, o a loro familiari almeno per il successivo triennio
- non offrire, direttamente o indirettamente, omaggi, regali o qualsivoglia utilità a personale della Pubblica Amministrazione, o a loro familiari, salvo il caso in cui si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore e comunque nel rispetto dei limiti di valore previsti;
- non influenzare l'autonomia decisionale di un altro soggetto demandato a gestire i rapporti con il personale appartenente alla Pubblica Amministrazione;
- non sollecitare o ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Tali condotte sono, altresì, tassativamente vietate per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto a NGC.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità) sono consentiti soltanto se volti a promuovere l'immagine di NGC e unicamente se di modico valore, corrispondenti alle normali consuetudini nelle relazioni commerciali, contenuti entro i limiti previsti da apposita procedura (che potrà altresì elencare le categorie di beni che possono costituire oggetto di regali) e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti oltre che conformi agli usi; tali atti non dovranno comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo e imparziale, come atti destinati a ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso, tali atti devono sempre essere autorizzati e adeguatamente documentati.

Chiunque riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, deve immediatamente sospendere ogni rapporto e informare il proprio superiore gerarchico

Le previsioni sopra indicate non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza, ecc., abbiano finalità analoghe a quelle vietate nel presente paragrafo.

Le direttive di NGC richiamate nel presente paragrafo si applicano nei confronti di eventuali soggetti terzi di cui NGC può avvalersi nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

NGC non ricorre alle prestazioni di soggetti terzi che possano trovarsi in situazione di conflitto di interessi.

In particolare, i collaboratori esterni di NGC che ricevano offerta di omaggi o benefici non consentiti sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a rifiutarli e a

darne immediata comunicazione al proprio referente aziendale presso NGC per la valutazione della conformità dell'offerta ai principi del Codice.

È fatto, inoltre, divieto ai collaboratori esterni di NGC, mediante previsione contrattualmente stabilita, nell'espletamento della propria attività per conto di NGC, di offrire o promettere – direttamente o indirettamente – denaro o qualsiasi altra utilità a pubblici ufficiali o a incaricati di pubblico servizio o comunque a soggetti riconducibili alla Pubblica Amministrazione, in senso lato, al fine di influenzare un atto o una decisione relativi al loro ufficio.

9.1 Contributi, finanziamenti e altre erogazioni

NGC vieta ai propri dipendenti di utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi e/o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse di NGC, contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse o erogate dallo Stato, da un ente pubblico o dalle Comunità europee.

NGC vieta, altresì, ai propri dipendenti di indurre volontariamente in errore soggetti appartenenti all'ente erogatore con espedienti diretti a procurare in maniera indebita a NGC contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse o erogate dallo Stato, da un ente pubblico o dalle Comunità europee.

È inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse a NGC dallo Stato, da un ente pubblico o dalle Comunità europee per scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

10 Rapporti con altri interlocutori

10.1 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

NGC non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano anche il fine di propaganda politica. Si astiene inoltre da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici.

NGC può erogare contributi a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati solo nell'assoluto rispetto della legge.

Gli amministratori e i dipendenti di NGC, a loro volta, non possono svolgere attività politica – esclusa quella sindacale – durante l'orario di lavoro, o utilizzare beni o attrezzature di NGC a tale scopo; dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento di NGC.

10.2 Rapporti con gli organi di informazione

È assicurata, attraverso idonee procedure per la gestione interna e la comunicazione all'esterno, la corretta gestione delle informazioni societarie.

I rapporti con i *mass media* in genere spettano esclusivamente alle unità aziendali e alle responsabilità a ciò delegate e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione e secondo le direttive definite da NGC.

I Destinatari non possono, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti dei *mass media* senza l'autorizzazione delle unità competenti.

In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative a NGC e destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti, tra loro omogenee e sempre rigorosamente conformi a quanto previsto dalle norme di legge (ad esempio, in materia di protezione dei dati personali).

10.3 Contributi e sponsorizzazioni

NGC può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte provenienti da enti e associazioni *non profit* oppure che siano di valore culturale o benefico.

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

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, NGC presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi.

11 Principi di condotta in materia contabile/societaria – Controlli interni

11.1 Registrazioni contabili e conseguente formazione dei bilanci

I componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio sindacale ed il responsabile amministrativo di NGC sono tenuti alla massima correttezza nella redazione delle comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico e a inserire in tali comunicazioni informazioni chiare, precise, veritiere e complete.

NGC istruisce i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza, chiarezza e tempestività di informazioni, sia all'interno che all'esterno, nonché la massima accuratezza

nell'elaborazione, custodia e aggiornamento di dati e informazioni contabili e societarie.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

La contabilità deve rispondere ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato. Deve inoltre essere conservata agli atti un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale dell'operazione, anche da un punto di vista cronologico;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Qualsiasi informazione, dichiarazione e/o comunicazione destinata all'amministrazione finanziaria deve essere accurata, veritiera, corretta, completa, chiara, puntuale e sempre rigorosamente conforme a quanto previsto dalle disposizioni applicabili.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere ciò che risulta dalla documentazione di supporto e deve altresì tenere conto del reale effetto economico dell'operazione o del contratto contabilizzati. Pertanto, è compito di ciascun dipendente, o collaboratore a ciò deputato, fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici e in conformità alle disposizioni e alle procedure aziendali.

Nessuno può effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse di NGC in mancanza di un'adeguata documentazione di supporto.

Chiunque venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, è tenuto a evidenziarli tempestivamente alle figure societarie precedentemente individuate.

11.2 Gestione delle incombenze societarie, operazioni sul capitale e operazioni su partecipazioni

Gli amministratori e i sindaci di NGC, nonché i responsabili delle unità e i collaboratori/consulenti coinvolti a vario titolo nell'esecuzione degli adempimenti relativi: i) alla distribuzione di utili e riserve; ii) a operazioni sul capitale (aumenti e riduzioni dello stesso) nonché adempimenti connessi a tali operazioni, come conferimenti in natura e valutazione degli stessi; iii) a operazioni su azioni o quote proprie o della società controllante; iv) a fusioni, scissioni e trasformazioni, sono tenuti ad agire con onestà, correttezza e trasparenza e nel pieno rispetto della

disciplina civilistica posta a tutela – fra l'altro – degli interessi dei creditori sociali al mantenimento delle loro garanzie patrimoniali.

In caso di predisposizione di documenti/relazioni relativi alle sopra richiamate operazioni, gli amministratori, i sindaci, i dipendenti, i collaboratori/consulenti di NGC sono tenuti a garantire costantemente verità, completezza, chiarezza di informazioni, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione di dati e informazioni, ciascuno in relazione alle proprie specifiche competenze e ambiti di operatività.

11.3 Liquidazione di società

Chiunque svolga attività di liquidatore (anche di fatto) di società del Gruppo NGC è tenuto a comportarsi con la massima lealtà e trasparenza nel corso delle operazioni di liquidazione, ispirandosi ai principi di legalità, verità e correttezza.

In particolare, NGC sottolinea il dovere di non procedere alla distribuzione ai soci dei beni sociali prima di aver soddisfatto le pretese dei creditori sociali o di aver accantonato le risorse a tal fine necessarie.

11.4 Controlli interni

Per “controlli interni” si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, verificare e perseguire le attività della società con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere, corrette e affidabili sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società nonché individuare e prevenire i rischi in cui la società possa incorrere.

È compito di NGC promuovere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e orientata all'esercizio del controllo stesso.

I dirigenti di NGC sono tenuti a partecipare, secondo le rispettive competenze, alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace e a renderne partecipi gli altri soggetti con cui gli stessi si rapportano.

Tutti devono, per quanto di loro competenza:

- contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo;
- custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, strumentali all'attività svolta e a non farne un uso improprio.

12 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro e dell'ambiente

Le attività di NGC devono essere condotte in conformità agli accordi e agli *standard* internazionali e alle leggi, ai regolamenti, alle pratiche amministrative e alle politiche

nazionali dei Paesi in cui opera relative alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente.

NGC contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla salvaguardia delle risorse e dell'ambiente. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento continuo delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro e di protezione ambientale.

Tutti coloro che operano nella struttura organizzativa di NGC partecipano attivamente nell'ambito delle proprie mansioni al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e dell'incolumità pubblica e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Le decisioni di NGC, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono prese in base ai seguenti principi e criteri fondamentali:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi, unitamente quanto previsto dalla legge, sono utilizzati da NGC per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

13 Tutela della personalità individuale

NGC riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, nonché ogni fenomeno di riduzione in schiavitù o servitù, di prostituzione e/o pornografia minorile.

Tutti gli esponenti di NGC sono tenuti ad osservare il divieto di acquisire, utilizzare, diffondere e/o cedere materiale pedo pornografico.

14 Disposizioni in materia di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo

NGC adotta, nell'ambito della propria attività, misure volte a contrastare fenomeni di riciclaggio e/o di finanziamento del terrorismo.

Gli esponenti di NGC non devono, altresì, 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.

Nell'ambito delle transazioni finanziarie, è fatto divieto di utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia.

In particolare, NGC predispone gli strumenti più opportuni per gestire il c.d. "rischio controparte" ravvisabile in tutti quei casi in cui NGC ha rapporti con soggetti esposti a possibile commissione dei delitti in materia di terrorismo e riciclaggio.

Gli esponenti di NGC sono, pertanto, tenuti ad osservare il divieto di porre in essere, nei confronti di soggetti indicati nelle Liste di Riferimento² o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse o comunque coinvolti in fatti di terrorismo e riciclaggio, le seguenti azioni:

- istaurare rapporti di natura commerciale;
- istaurare rapporti di natura lavorativa;
- negoziare e/o stipulare e/o porre in esecuzione contratti di mandato, intermediazione, consulenza e agenzia;
- operare investimenti;
- finanziare o agevolare, sotto qualsiasi forma, le attività.

15 Informazioni riservate e tutela della *privacy*

L'attività di NGC può richiedere l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti e informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti.

Le banche dati aziendali possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della *privacy*, dati che non possono essere resi noti all'esterno e infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni a NGC.

Ciascun Destinatario è quindi tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa o dell'attività svolta

² Per Liste di Riferimento si intendono le liste redatte dall'Unione Europea, dall'ONU e dall'OFAC (*Office of Foreign Assets Control*) nell'ambito della repressione di condotte criminose sul piano finanziario.

in favore di NGC. Tali informazioni possono riguardare attività presenti o future, incluse notizie non ancora diffuse o annunci di prossima divulgazione

NGC si uniforma alle prescrizioni di legge applicabili in materia di trattamento dei dati personali. Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, NGC predispone specifiche cautele e procedure, che devono essere scrupolosamente rispettate dal personale, volte a informare ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte di NGC, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione e, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.

Tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari attraverso le proprie mansioni non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati, se non in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali e dal Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Ciascun Destinatario dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati e le informazioni necessari e direttamente connessi alla propria attività;
- conservare detti dati e informazioni in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati e le informazioni nell’ambito delle procedure aziendali;
- osservare il divieto di utilizzare i dati e le informazioni a proprio vantaggio o di quello di familiari, di conoscenti, e in generale di terzi;
- valutare e determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni;
- osservare gli obblighi di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto con NGC, in conformità alla normativa vigente e/o agli impegni contrattuali precedentemente assunti.

NGC, a sua volta, si impegna a proteggere le informazioni e i dati relativi ai Destinatari e ai terzi, e a evitare ogni uso improprio degli stessi.

16 Modalità di attuazione

16.1 Compiti dell’ Organismo in materia di attuazione e controllo del Codice etico

Competono al Organismo i seguenti compiti in materia di attuazione e controllo del Codice in particolare e del Modello nel suo complesso:

- cooperare nelle decisioni in merito alle violazioni relative a disposizioni e regole (accertate dallo stesso Organismo a seguito di sua iniziativa spontanea o allo stesso segnalate da altre unità aziendali), di concerto, per quanto riguarda l’irrogazione di eventuali sanzioni, con il superiore gerarchico dell’autore della condotta censurata;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti *policy* e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;

- verificare l'applicazione e il rispetto del Codice;
- 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;
- proporre al Consiglio di Amministrazione l'eventuale revisione delle *policy* e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale, nonché eventuali aggiornamenti, modifiche e/o integrazioni del presente Codice.

16.2 Comunicazione e formazione

Il Codice etico è portato a conoscenza dei Destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice in particolare e del Modello in generale, nell'ambito di NGC, l'Organismo valuta e approva il piano di formazione e comunicazione, predisposto dalla società.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti o collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del codice di cui è richiesta l'osservanza.

16.3 Segnalazioni

Le segnalazioni relative a violazioni o sospetto di violazioni delle regole aziendali e/o del Codice possono essere effettuate, anche in forma anonima, all'Organismo.

Spetta all'Organismo operare un'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione e coinvolgendo in tale analisi, ove ritenuto opportuno, ulteriori unità competenti per materia.

Le segnalazioni possono essere inviate con le modalità di seguito indicate:

- **e-mail:** odv231@ngc.it
- **lettera all'indirizzo:** N.G.C. Medical S.p.A.
Organismo di Vigilanza 231
Strada Provinciale Novedratese, 35
22060 – Novedrate (Como)

L'Organismo agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Infine, l'Organismo provvederà a trasmettere al Presidente del Consiglio di Amministrazione eventuali segnalazioni che riguardino i componenti del Consiglio di

Amministrazione e/o del Collegio sindacale. Eventuali segnalazioni riguardanti lo stesso Presidente del Consiglio di Amministrazione, verranno trasmesse, da parte del Organismo, al Presidente del Collegio sindacale.

16.4 Efficacia del Codice etico e conseguenze delle sue violazioni

L'osservanza delle norme contenute nel Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti di NGC, ai sensi dell'articolo 2104 c.c., nonché per i collaboratori di NGC. La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

NGC si impegna a prevedere e irrogare, con coerenza, imparzialità e uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e del Modello nel suo complesso conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

Si precisa anche che per le sanzioni derivanti dalla violazione delle prescrizioni del presente Codice, trovano applicazione i principi e le regole disciplinari stabiliti da NGC.

L'Organismo, dopo aver analizzato le violazioni, emerse in conseguenza di segnalazioni ricevute, decide in ordine alla sussistenza o meno delle stesse. In casi di particolare gravità, l'Organismo riporta le suddette violazioni direttamente al Consiglio di Amministrazione.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al management di NGC.

In particolare, in caso di violazioni poste in essere da dipendenti di NGC, si provvederà a comminare nei confronti degli autori della condotta censurata le misure disciplinari più idonee, in conformità a quanto previsto dalla contrattazione collettiva applicata, nel rispetto dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) e della normativa vigente e fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti. Resta inteso che saranno rispettate tutte le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dal CCNL, in materia di provvedimenti disciplinari.

Qualora la violazione sia posta in essere da un Destinatario che non sia dipendente di NGC (ad esempio, lavoratore autonomo, fornitore o altro soggetto legato da rapporti contrattuali con NGC), si farà riferimento alla normativa che regola il rapporto ed alle eventuali clausole contrattuali esistenti.