



NOVE S.p.a.

NOVE S.p.A.

Modello Organizzativo ex d. lgs. 231/2001

CODICE ETICO

Revisione	Approvazione	Natura della modifica
Rev.0	12/09/2012	Adozione
Rev.1	CDA del 17/03/2020	Aggiornamento complessivo



NOVE S.p.a.

Sommario

1. PREMESSA.....	3
2. DESTINATARI DEL CODICE	3
3. PRINCIPI FONDAMENTALI.....	4
4. REGOLE COMPORTAMENTALI	6
4.1 CORPORATE GOVERNANCE	6
4.1.1 Soci ed Assemblea	6
4.1.2 Consiglio di amministrazione.....	6
4.2 CONDOTTA NEGLI AFFARI.....	7
4.2.1 Completezza e trasparenza delle informazioni	7
4.2.2 Situazioni di conflitto di interesse. Doveri di astensione	7
4.2.3 Tutela degli asset	8
4.3 Risorse Umane.....	8
4.3.1 Selezione del personale.....	8
4.3.2 Costituzione del rapporto di lavoro.....	9
4.3.3 Gestione del personale.....	9
4.3.4 Sicurezza e salute.....	9
4.3.5 Tutela e riservatezza delle informazioni.....	10
4.3.6 Integrità e tutela della persona	10
4.3.7 Doveri dei lavoratori, dipendenti e collaboratori.....	10
4.4 Trattamento di informazioni privilegiate.....	11
4.5 Informativa sui fatti gestionali e sui dati contabili	12
4.6 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.....	13
4.7 Rapporti con clienti e fornitori	13
4.7.1 Rapporti con il pubblico.....	15
4.8 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali, contributi e sponsorizzazioni	15
4.9 Rapporti con la stampa e con i mezzi di informazione	15
4.10 Tutela dell'ambiente.....	16
4.11 Uso dei sistemi informatici e telematici	16
4.12 Rapporti con l'autorità giudiziaria	17
4.13 Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria.....	17
5. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE.....	18
5.1 Comunicazione e formazione	18
5.2 Vigilanza sul rispetto, Organismo di Vigilanza e RPC.....	18
6. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE.....	19
7. REVISIONE DEL CODICE.....	19



NOVE S.p.a.

1. PREMESSA

NOVE S.p.A. è consapevole di svolgere un ruolo rilevante rispetto allo sviluppo economico e al benessere delle comunità in cui è presente. La missione della Società è incentrata sulla crescita e sulla creazione di valore, attraverso la fornitura di servizi e prodotti di alta qualità nel rispetto di tutti i legittimi portatori di interesse (“stakeholder”).

Il Codice Etico (di seguito “il Codice”), che è parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 della Società, nasce innanzitutto dalla volontà di formalizzare principi, quali correttezza, lealtà, integrità, trasparenza, impegno morale e professionale che fanno parte della storia della Società e dei Soci e che improntano le relazioni della Società verso il personale e verso i terzi e che, più in generale, caratterizzano lo svolgimento dell’attività aziendale e i comportamenti sia verso l’interno sia verso l’esterno.

Il Codice è altresì parte integrante delle disposizioni aziendali a prevenzione dei fenomeni corruttivi, in materia di incompatibilità ed inconfiribilità e di trasparenza adottati dalla Società.

Il presente Codice Etico si impronta alle disposizioni di legge, alle indicazioni delle linee guida poste a base del M.O.G e alle deliberazioni dell’ANAC e si ispira agli analoghi documenti adottati dai Soci.

NOVE si impegna alla diffusione del Codice da un lato auspicando la spontanea condivisione, adesione e diffusione e, dall’altro, esigendo l’applicazione da parte chiunque operi per conto della Società o che venga in contatto con lo stesso prevedendo l’applicazione di sanzioni per le eventuali violazioni.

Al fine di promuovere il rispetto dei valori in esso contenuti, il Codice è portato a conoscenza di tutti i Destinatari e, in ogni caso, di tutti coloro con la quale NOVE intrattiene stabili relazioni d’affari.

NOVE si impegna pertanto a garantire la completa osservanza dei contenuti del presente Codice attraverso adeguati strumenti e procedure di informazione, attraverso attività e sistemi di controllo e, nel caso, attraverso adeguate misure correttive.

2. DESTINATARI DEL CODICE

Il presente Codice è applicato dai Destinatari del Modello (i soggetti di cui all’art. 5 d.lgs. 231/2001).

Nove richiede inoltre al Socio operativo, al quale è affidata la gestione dei processi aziendali in forza del contratto di servizio stipulato tra le due società, di rispettare i principi qui esposti e di farli rispettare ai lavoratori coinvolti in processi o attività funzionali all’operatività di Nove.

L’applicazione del Codice è estesa a soggetti estranei all’organizzazione aziendale, coinvolti in attività a rischio, tramite apposite pattuizioni contrattuali, in ragione delle attività svolte per conto di quest’ultima.

I Destinatari sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare i principi nonché gli ulteriori contenuti del presente Codice etico nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nonché, in occasione dello svolgimento della propria attività professionale.

Il Codice è reso noto ai Destinatari e pubblicato sul sito delle Società.



NOVE S.p.a.

Il Codice etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

3. PRINCIPI FONDAMENTALI

NOVE persegue i propri obiettivi non in contrasto con l'utilità sociale o in modo da recare danno alla libertà, alla sicurezza o alla dignità umana.

NOVE richiede di operare in ossequio ai principi di legalità, responsabilità, correttezza professionale, trasparenza, competenza, onestà e lealtà nella gestione dei rapporti d'affari, di rispettare le previsioni del Modello e quelle in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, nonché le disposizioni in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi, loro applicabili in ragione della posizione rivestita nell'organizzazione aziendale e delle attività assegnate.

I componenti del Consiglio di Amministrazione devono agire in modo da rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti e collaboratori e da dimostrare agli stessi che il rispetto del Codice è un aspetto essenziale della qualità del loro lavoro.

I principi generali di comportamento dovuti sono:

- **Tutela del servizio prestato:** Gli interessi della Società sono perseguiti in uno con quelli della collettività servita.
- **Onestà:** rispetto delle leggi e delle normative vigenti, delle migliori tecniche disponibili, e degli impegni contrattuali assunti.
- **Imparzialità:** NOVE opera internamente e verso clienti e fornitori applicando analoghi criteri ad analoghe situazioni di fatto, rifuggendo discriminazioni arbitrarie e applicando criteri di merito.
- **Integrità:** Chi agisce per conto della Società, non chiede, ne' sollecita, o accetta per sé o per altri, denaro, regalie, trattamenti di favore o altre utilità, salvo quelli d'uso, di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e ospitalità; non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
- **Riservatezza:** è assicurata la riservatezza delle informazioni ricevute o comunque detenute e garantisce che tali informazioni non vengano usate per scopi diversi da quelli connessi alle attività svolte per la società. E' richiesto a chiunque operi per conto della società di preservare il patrimonio di conoscenze di NOVE. I destinatari del Codice sono tenuti a non comunicare, divulgare o usare, se non autorizzati, le informazioni riservate delle quali siano venuti a conoscenza in occasione dell'attività svolta per NOVE. Tutte le informazioni riservate sono trattate, in conformità alla vigente normativa di riferimento, con modalità idonee ad assicurarne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi di lavoro.
- **Rispetto per le proprietà intellettuali altrui:** NOVE opera nel pieno rispetto delle proprietà intellettuali altrui. Fa quindi espresso divieto a chiunque operi per suo conto di acquisire e/o utilizzare in qualsiasi modo beni materiali o immateriali in violazione degli obblighi di riservatezza, ovvero di licenze, marchi, brevetti, diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale di terzi.



NOVE S.p.a.

- **Tutela della privacy:** NOVE si impegna a rispettare le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali dei quali è in possesso e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni, anche nei casi in cui il loro trattamento sia affidato a soggetti terzi.
- **Equità dell'autorità:** la Società si impegna affinché nelle relazioni gerarchiche l'autorità venga esercitata con equità e correttezza senza nessun tipo di abuso.
- **Trasparenza e completezza dell'informazione:** fermi gli obblighi di riservatezza, la Società si impegna a fornire informazioni complete, chiare e trasparenti al fine di consentire agli stakeholder una completa e autonoma valutazione della sua situazione patrimoniale, economica e finanziaria e a dare attuazione alle disposizioni in materia di trasparenza della pubblica amministrazione, applicabili alla Società. La Società si dota di misure generali e particolare per assicurare il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza.
- **Concorrenza leale:** NOVE svolge la propria attività d'impresa nel rispetto della concorrenza leale, valore fondamentale per lo sviluppo del mercato e per la tutela degli interessi dei consumatori e della comunità.
- **Qualità dei servizi e dei prodotti offerti:** NOVE si impegna a fornire servizi di alta qualità per rispondere alle richieste della clientela, attraverso un ascolto continuo e costante delle aspettative.
- **Responsabilità verso la collettività:** NOVE nello svolgere le proprie attività tiene in considerazione il rispetto delle comunità locali e nazionali con cui si impegna a costruire e mantenere solidi rapporti di collaborazione.
- **Valore delle risorse umane:** La Società, conscia dell'importanza del proprio patrimonio intangibile, si impegna e valorizzare le proprie risorse umane.
- **Rispetto dell'integrità fisica e morale dell'individuo:** la Società garantisce l'integrità fisica e morale degli individui, rifiutando in particolare ogni sorta di sfruttamento lavorativo e favorendo la tutela del lavoro e delle libertà sindacali.
- **Reputazione dell'azienda:** La Società è consapevole dell'importanza della propria credibilità di fronte alla comunità e si impegna a non porre in essere azioni e comportamenti che possano minare il rapporto di fiducia reciproca instaurato con la collettività.
- **Trasparenza e tracciabilità.** Coloro che agiscono per conto della Società assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
- **Prevenzione della corruzione.** I destinatari del Codice rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, e sono tenuti ad evitare tutte le situazioni in cui l'attività della Società, ovvero l'esercizio ai fini pubblici dei servizi a favore della collettività ad essa demandati, potrebbero essere inficiati, in conseguenza dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero dell'inquinamento dall'esterno di tale pubblica funzione, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. In particolare, prestano la propria collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia (in particolare per i pubblici ufficiali e per gli incaricati di



NOVE S.p.a.

pubblico servizio) all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico e al RPC eventuali situazioni di illecito nella Società di cui sia venuto a conoscenza.

➤ **Incompatibilità ed inconferibilità.** Gli Amministratori sono tenuti al rispetto delle disposizioni di legge in materia di incompatibilità ed inconferibilità ed, in particolare, sono tenuti a comunicare al RPC, agli Amministratori e ai Sindaci l'insorgenza di una circostanza di incompatibilità o inconferibilità ed a fornire con le periodicità previste dalle norme o dalle disposizioni interne, ovvero quando richiesti, le attestazioni o certificazioni della permanenza dell'assenza di condizioni di non incompatibilità e non inconferibilità.

4. REGOLE COMPORTAMENTALI

Il presente Codice, sulla base dei principi fondamentali che ispirano la gestione dell'impresa, rappresenta la raccolta delle regole comportamentali che tutti i soggetti sono tenuti a porre in essere nello svolgimento delle proprie attività. Il Codice deve rappresentare una guida e un supporto per ogni soggetto, tale da metterlo in grado di perseguire nella maniera più efficace la missione della Società.

4.1 CORPORATE GOVERNANCE

La Società ha adottato un sistema articolato e omogeneo di regole che si ispirano alle best practice in termini di corporate governance e che sono in grado di assicurare un equo bilanciamento tra l'interesse del management e gli interessi degli azionisti e degli altri stakeholder.

Gli amministratori, i dipendenti e gli organi sociali, in relazione al proprio ruolo nell'ambito della società nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento dei controlli previsti dal modello e dalle misure di prevenzione della corruzione. Tale obiettivo è assicurato anche mediante impegno del socio operativo.

Gli organi decisionali sono posti in condizione di assumere le proprie deliberazioni consapevolmente, sulla scorta di informazioni veritiere, corrette, complete e tempestive. E', correlativamente, fatto assoluto divieto a chiunque di omettere informazioni rilevanti ai fini delle deliberazioni da assumere in seno al C.d.A. o all'Assemblea, ovvero di fornire dati o informazioni non rispondenti al vero.

Gli organi di controllo e di vigilanza della Società (collegio sindacale, società di revisione e organismo di vigilanza) hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle proprie attività. Gli amministratori e i dipendenti della Società sono tenuti ad un comportamento di massima disponibilità, trasparenza, collaborazione, tempestività e professionalità nei confronti degli organi di controllo e di vigilanza. In nessuna circostanza sono ammesse deroghe a tale comportamento.

4.1.1 Soci ed Assemblea

L'assemblea dei soci è il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra i soci e tra essi ed il consiglio di amministrazione.

4.1.2 Consiglio di amministrazione

Al consiglio di amministrazione fanno capo le funzioni e le responsabilità relative agli indirizzi strategici ed organizzativi.

Gli amministratori prescindendo dalle responsabilità connesse allo status specifico di amministratore,



NOVE S.p.a.

disciplinate dalle norme di riferimento, sono tenuti in via generale:

- a prestare un ruolo attivo nel loro incarico, permettendo così alla Società di trarre beneficio dalle specifiche competenze di ognuno;
- a mantenere riservate le notizie ed a non divulgare i documenti e le informazioni acquisite nello svolgimento dei loro compiti;
- a far prevalere sempre l'interesse della società, in uno con l'interesse pubblico al quale l'attività della società è preposta, su interessi particolari;
- ad evitare ogni situazione di conflitto di interessi;
- ad astenersi da condotte illecite (anche quando queste siano nell'interesse o a vantaggio della società).

Fermi i doveri di astensione di cui al paragrafo 4.2.2, in presenza di un interesse, anche non in conflitto con la funzione svolta, gli amministratori applicano le previsioni contenute nell'articolo 2391 c.c.

4.2 CONDOTTA NEGLI AFFARI

4.2.1 Completezza e trasparenza delle informazioni

Ogni operazione e transazione compiuta o posta in essere a vantaggio della società o nel suo interesse deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili e ciò in osservanza delle norme vigenti e secondo le procedure adottate dalla società.

Ogni operazione e transazione deve essere facilmente riscontrabile e verificabile in ossequio ai generali principi di controllo.

4.2.2 Situazioni di conflitto di interesse. Doveri di astensione

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti in rapporti posti in essere per conto della società siano, o possano essere, in conflitto di interesse; in particolare, coloro che operano per conto della Società (a partire da Amministratori e dipendenti) sono tenuti ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale all'interesse della Società e/o a quello pubblico perseguito dalla Società nell'erogazione dei servizi ai quali la Società è preposta, ovvero che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società medesima o di quello pubblico inerente ai servizi prestati dalla Società.

Pertanto, tali soggetti devono evitare ogni strumentalizzazione della propria posizione ed, in particolare, devono escludere qualsiasi possibilità di sovrapposizione od incrocio di attività economiche nelle quali sussista o possa sussistere un interesse personale e/o familiare con le mansioni ricoperte e/o assegnate dalla Società.

Coloro che agiscono per conto della Società si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi



NOVE S.p.a.

natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Essi si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Essi si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Tra i comportamenti che determinano conflitto di interessi, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, rientrano: la cointeressenza personale o di familiari in attività concernenti la posizione dei fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori, nonché l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività per conto di NOVE a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi societari.

Ove si trovino in una delle situazioni anzidette, coloro che operano per conto della Società sono tenuti a darne immediata comunicazione all'A.D. all'O.d.V. e al R.P.C., mentre gli amministratori sono tenuti al rispetto delle previsioni dell'art. 2391 c.c.

L'A.D. deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovranno avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. E' fatto divieto richiedere o accettare regalie, denaro o qualsiasi utilità da subordinati o fornitori.

Delle misure assunte è data immediata comunicazione all'O.d.V. e al R.P.C.

4.2.3 Tutela degli asset

Ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse della società o, comunque, per finalità estranee ai fini istituzionali per i quali esse sono state messe a disposizione.

4.3 Risorse Umane

4.3.1 Selezione del personale

La selezione del personale è improntata ai principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

La selezione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità di tutti i soggetti interessati, senza alcuna discriminazione in base al sesso, all'età, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose.



NOVE S.p.a.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

L'Amministratore Delegato nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (a titolo esemplificativo, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

La Società pubblica sul sito istituzionale le offerte di lavoro e le altre informazioni previste dalle disposizioni sulla trasparenza della pubblica amministrazione applicabili alla medesima.

4.3.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero". Nel caso di assunzione di cittadini extracomunitari, le offerte di lavoro e le assunzioni sono subordinate al rispetto di tutte le disposizioni e le procedure richieste in materia di disciplina dell'immigrazione.

Al momento della instaurazione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- tipologia di contratto;
- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute e preservare da infortuni sul lavoro.

Tali informazioni sono rassegnate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

4.3.3 Gestione del personale

Si applicano le disposizioni di legge (anche fiscali e previdenziali) e contrattuali previste per il rapporto di lavoro in essere.

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione o di sfruttamento nei confronti dei lavoratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito.

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, è favorita la flessibilità nell'organizzazione del lavoro, (ad es. volta ad agevolare la gestione dello stato di maternità).

4.3.4 Sicurezza e salute

La Società rispetta le disposizioni in materia e si assicura del medesimo rispetto anche da parte del socio operativo distaccatario, al quale richiede periodiche informative a riguardo.



NOVE S.p.a.

4.3.5 Tutela e riservatezza delle informazioni

La privacy del lavoratore e degli utenti che vengono a contatto con la struttura è tutelata a mente delle disposizioni vigenti in materia.

La Società non conduce nessun tipo di indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei propri dipendenti.

4.3.6 Integrità e tutela della persona

NOVE si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi-

4.3.7 Doveri dei lavoratori, dipendenti e collaboratori

Il dipendente ed il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice etico, assicurando le prestazioni richieste.

Tutti i lavoratori di NOVE sono tenuti ad evitare e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni, anche in ambito transnazionale

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare situazioni non conformi ai doveri precitati:

- svolgere una funzione di vertice ed avere interessi economici con fornitori, e/o clienti anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

Nel caso in cui si manifesti, anche solo l'apparenza, una situazione che possa determinare la mancata ottemperanza di un dovere nell'attività lavorativa, è necessario darne comunicazione immediata al responsabile in posizione apicale, il quale, secondo le modalità previste nel manuale delle procedure, in fase di attuazione, informa gli organi competenti, che valuteranno caso per caso l'effettiva esistenza delle situazioni di incompatibilità con lo status di lavoratore.

Ogni lavoratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le misure aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.



NOVE S.p.a.

In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati, se esistenti;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali (materiali ed immateriali) che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano in contrasto con l'interesse della società;
- evitare l'utilizzo dei beni aziendali da parte di soggetti estranei alla società;
- utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
- utilizzare i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Ogni lavoratore, dipendente e collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente superiori di eventuali eventi dannosi per la Società.

Le risorse affidate devono essere impiegate esclusivamente per i fini istituzionali per i quali esse sono messe a disposizione.

Ogni lavoratore, dipendente e collaboratore non ritarda, né delega ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza e limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie

Per quanto riguarda gli strumenti informatici e telefonici (hardware e software, linee telefoniche), tutti i dipendenti sono tenuti:

- ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- a non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi ed a non ricorrere a linguaggio di basso livello;
- a non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- a non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi;
- a non utilizzare le linee telefoniche aziendali per esigenze personali salvi i casi di urgenza.

Ogni lavoratore, dipendente e collaboratore è tenuto, nell'ambito del posto di lavoro, a non prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, detenere consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti.

E' comportamento pregiudizievole all'immagine di NOVE effettuare attività di commercio di qualunque entità e di qualsivoglia natura.

4.4 Trattamento di informazioni privilegiate

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto da un lavoratore, dipendente o collaboratore in relazione al proprio impiego, è strettamente riservato. Tali informazioni riguardano l'attività presente e futura, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.



NOVE S.p.a.

I lavoratori delle Società non possono usare tali informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio dei propri familiari, dei conoscenti e, in generale, dei terzi.

In particolare, in caso di quotazione di NOVE o di suoi soci, i membri del consiglio di amministrazione, i sindaci, i responsabili della società di revisione, e, più in generale, quanti hanno accesso ad informazioni non disponibili presso il pubblico ed in grado di influenzare il valore dei titoli azionari, devono evitare comportamenti che possano favorire fenomeni di insider trading, anche da parte di terzi.

Le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti dati, etc. che abbiano il carattere di riservatezza, poiché connesse agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere comunicate, divulgate, né usate, senza specifica autorizzazione e nei limiti di quest'ultima.

4.5 Informativa sui fatti gestionali e sui dati contabili

La completezza e la chiarezza dei dati contabili, delle relazioni e dei bilanci rappresentano un valore fondamentale nei rapporti con i soci, con i terzi che vengono in contatto con la Società, nonché con gli organi di vigilanza (ove coinvolti).

Affinché si possa avere una corretta visione della vita aziendale è in primo luogo necessario che l'informazione di base, da riportare in contabilità per la registrazione sia completa, veritiera, accurata e valida. Le relative registrazioni contabili devono essere riportate in maniera completa, veritiera, accurata nonché tempestiva e devono poter essere verificabili in ogni momento, devono inoltre, poter essere agevolmente ricostruite mediante idonea documentazione di supporto. Tale documentazione deve essere conservata accuratamente e deve essere facilmente reperibile. Tutti i dipendenti e collaboratori di NOVE sono tenuti ad attenersi a tali principi e a collaborare attivamente affinché gli stessi siano rispettati.

Il flusso di informazioni verso i terzi deve essere chiaro e completo e rispondere ai requisiti di veridicità, completezza, trasparenza ed accuratezza nel rispetto, nei limiti e con le modalità previste dalla legge sulla tutela dei dati personali e del rispetto dei doveri di riservatezza e segretezza.

Gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che sono coinvolti nell'attività di formazione del bilancio (e altre comunicazioni sociali) dovranno operare con la massima collaborazione per la corretta, completa e veritiera redazione dei suddetti documenti contabili.

La tenuta delle scritture contabili è improntata ai principi di correttezza, trasparenza e responsabilità delle operazioni compiute, ed al fine di garantire la regolare tenuta della contabilità, la completezza, la veridicità e la correttezza delle informazioni, dei dati e delle valutazioni inerenti la condizione economica, patrimoniale e finanziaria della società.

E' quindi, in particolare, fatto divieto a chiunque di tenere condotte dirette ad alterare, anche mediante nascondimento, la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni destinate ad essere contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge o richieste da pubbliche autorità od organi di controllo, e dirette ai soci, al C.d.A., agli organi di controllo della società, al pubblico, alla P.A. o ogni autorità di vigilanza.

Le movimentazioni finanziarie, reddituali e patrimoniali, attive o passive dell'azienda, devono sempre essere riconducibili ad eventi veri, certi, congrui, documentati ed inerenti, nonché a soggetti (agenti e destinatari) individuati ed effettivi.



NOVE S.p.a.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire: a) l'agevole registrazione contabile; b) l'individuazione del percorso decisionale e dei diversi livelli di responsabilità; c) la ricostruzione accurata dell'operazione; d) l'esatta individuazione dei loro effettivi attori (agenti e destinatari) e l'esatta identificazione di fonti ed impieghi delle risorse aziendali; d) di evitare errori. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

L'accesso agli archivi e ai registri è limitato e controllato, onde evitare l'alterazione dei loro contenuti. Le facoltà di accesso a questi, di visionare, inserire, modificare, eliminare documenti, dati ed informazioni in questi contenuti, derivano coerentemente alle mansioni assegnate, ovvero sono attribuite dall'A.D.

4.6 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

I Destinatari che intrattengono per conto di NOVE rapporti con Pubbliche Amministrazioni, sia italiane che straniere, o con le istituzioni comunitarie (di seguito anche "P.A."), devono operare nel rispetto della normativa vigente e devono improntare la propria attività ai principi generali della correttezza e della trasparenza.

Essi ispirano ed adeguano la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta la Pubblica Amministrazione, conformandosi alla legge e alle prescrizioni del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato. Essi sono tenuti a fornire alle pubbliche autorità piena collaborazione.

I rapporti con le P.A. sono tenuti attraverso i canali istituzionali, ed in particolare attraverso quelli previsti dai bandi e dalle procedure interne della P.A., facendo ricorso all'uso dello scritto (preferibilmente elettronico).

La documentazione è presentata alla P.A. tempestivamente ed in modo completo e contiene informazioni veritiere e verificate. L'intero processo è documentato e dei passaggi di informazioni, ciascun soggetto si assume la responsabilità della completezza e veridicità. Tutta la documentazione è archiviata.

Sono vietati comportamenti diretti in qualsiasi modo a influire indebitamente sull'imparzialità di giudizio dei dipendenti della P.A., dei pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio con i quali si entra in contatto.

E' vietato ai Destinatari di ricorrere a qualsiasi comportamento fraudolento, ovvero consistente nel promettere od offrire, direttamente od indirettamente, denaro, servizi, prestazioni, premi, sconti o tariffe agevolate od altre utilità a pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio italiani o esteri, o loro parenti, in relazione all'esercizio delle funzioni da questi esercitate.

E' fatto divieto di ostacolare, in qualunque modo, le attività delle suddette autorità pubbliche di vigilanza. E' fatto divieto di negare o ritardare la consegna di documenti, informazioni o dati richiesti, di trasmettere informazioni, dati o documenti non veritieri, parziali, alterati o contraffatti.

4.7 Rapporti con clienti e fornitori

Nell'intrattenere rapporti con i clienti ed i fornitori, i Destinatari ispirano ed adeguano la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, terzietà ed imparzialità, conformandosi alla legge e alle prescrizioni del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché alle misure di prevenzione della corruzione adottati.

La Società opera nel rispetto del principio di legalità e con modalità consone al pubblico servizio svolta, mantenendo rapporti commerciali conformi ai principi di terzietà, imparzialità, correttezza e buona fede.



NOVE S.p.a.

I Destinatari operano attenendosi alle prescrizioni dell'ARERA, le violazioni delle quali costituiscono, a carico dei responsabili, illecito disciplinare.

Sono vietati comportamenti diretti in qualsiasi modo a influire indebitamente sull'imparzialità di giudizio dei soggetti, pubblici o privati, con i quali si entra in contatto; sono vietate corrottele e condotte fraudolente.

Sono vietate dazioni, benefici, prestazioni di ogni altro genere, sia dirette sia indirette, o anche solo promesse, fatti salvi gli atti di cortesia e di ospitalità, sempre che siano di natura e/o valore tali da poter influenzare il destinatario di esse a tenere, nell'interesse o con vantaggio per NOVE, condotte a danni di clienti o fornitori o in violazione dei propri doveri.

Sono vietate operazioni oggettivamente o soggettivamente fittizie o per motivi di favore, o a condizioni non congrue. Sono vietate negoziazioni occulte. Il rapporto con clienti, partner e fornitori è formalizzato con contratto scritto, chiaro e puntuale, conformi alle prescrizioni dell'ARERA.

La Società si dota di una Carta dei Servizi che si vincola a rispettare e che pubblica sul sito. Le violazioni della Carta costituiscono illecito disciplinare.

I partner, i clienti, i fornitori ed i loro rappresentanti, devono essere chiaramente identificati ed inseriti in apposito elenco (anagrafica).

La società esegue gli incarichi ricevuti con esattezza e tempestivamente, attenendosi rigorosamente alla disciplina convenzionale stipulata.

E' fatto divieto assoluto a tutti coloro che operano per conto della Società di tenere condotte fraudolente, ovvero di richiedere o accettare, o comunque indurre taluno a dare o promettere, per sé o per altri, denaro o altra utilità in relazione agli uffici loro assegnati.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo ed alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità e ciò comunque nel rispetto delle procedure individuate e scaturenti dalle leggi vigenti, con particolare attenzione al rispetto della vigente normativa di contrasto alla criminalità organizzata ed al divieto di conflitto d'interessi.

La selezione dei fornitori e gli acquisti di beni e servizi devono avvenire nel rispetto dei principi del presente Codice e delle procedure interne, utilizzando la forma scritta. In ogni caso, la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi di qualità, convenienza, capacità, efficienza.

Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile: facendo ricorso a moduli o formulari predisposti per disciplinare determinati contratti) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative alla stipulazione e all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare nel fascicolo del rapporto con il fornitore, dandone comunicazione al proprio superiore.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (facendo ricorso a moduli o formulari predisposti per disciplinare determinati contratti) con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel



NOVE S.p.a.

biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto l'A.D.

4.7.1 Rapporti con il pubblico

Chi agisce per conto della Società in rapporto con il pubblico si fa riconoscere e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente della medesima società. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Chi agisce per conto della Società cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Società anche nella Carte dei Servizi e dall'ARERA.

Chi agisce per conto della Società non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti aziendali.

Chi agisce per conto della Società osserva il segreto d'ufficio e gli obblighi di riservatezza e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio, da diritti alla riservatezza o d'esclusiva o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

4.8 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali, contributi e sponsorizzazioni

NOVE non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

La Società si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge e nel rispetto delle forme, dei modi e dei contenuti in esse previsti.

La Società si astiene da ogni forma di pressione, diretta o indiretta, nei confronti di esponenti politici e/o pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

4.9 Rapporti con la stampa e con i mezzi di informazione

La comunicazione verso l'esterno deve essere informata ai principi guida della verità, correttezza, trasparenza e deve essere volta a favorire la conoscenza ed il consenso alle politiche aziendali ed ai programmi e progetti



NOVE S.p.a.

della società.

Particolare attenzione deve essere posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie ed informazioni inerenti i fatti afferenti la sfera di attività diretta di NOVE, non di dominio pubblico. I rapporti con la stampa ed i mezzi di comunicazione ed informazione devono essere tenuti solo dai soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure adottate dalle Società.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di informazione deve essere comunicata alle funzioni all'uopo incaricate, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto delle stesse regole già delineate per i rapporti con le istituzioni pubbliche. In ogni caso, i rapporti con la stampa e con i mezzi di comunicazione di massa devono essere improntati alla tutela dell'immagine di NOVE.

4.10 Tutela dell'ambiente

La Società si conforma alle normative in vigore.

Per il trattamento di rifiuti la società si avvale del servizio fornito dal socio operativo. Il fornitore destinato ad operare all'interno del ciclo di trattamento dei rifiuti deve essere in possesso di legittimi, espressi e specifici titoli abilitativi (iscrizione all'albo), a norma delle disposizioni in vigore. Il possesso dei titoli abilitativi deve essere documentato. La società richiederà e conserverà per il tempo previsto, la documentazione comprovante il regolare trattamento dei rifiuti.

Per quanto riguarda il controllo degli altri impatti ambientali (ad es. emissioni in atmosfera) la società richiede al Socio Operativo, al quale è affidata la gestione degli impianti di produzione, il rispetto delle disposizioni normative e delle prescrizioni amministrative, nonché di produrre la documentazione comprovante il rispetto dei limiti delle emissioni.

4.11 Uso dei sistemi informatici e telematici

La Società è in possesso di sistemi informatici (computer, server, reti LAN e wireless, connessioni di linea, routers, ecc...), comprensivi di hardware e software regolarmente licenziati, concessi in uso ad amministratori e dipendenti (Utenti) con lo scopo esclusivo di adempiere alle proprie obbligazioni nei confronti della Società.

Tutti i software installati nei sistemi della società sono e devono essere regolarmente licenziati. La documentazione comprovante la legittimità dell'uso dei software è conservata in un apposito archivio.

Ogni utente è personalmente responsabile dell'integrità (fisica e funzionale) dei sistemi medesimi, dei dati, delle informazioni e dei programmi ad essi relativi, ed è quindi tenuto ad aggiornare, ove richiesto, i sistemi di protezione (antivirus, firewall, ecc...) di sistemi in utenza.

L'accesso ad ogni singolo sistema informatico e telematico è limitato ad uno o più utenti identificati, attraverso la sorveglianza dei locali ed il ricorso a chiavi logiche (user ID e password) e fisiche (le porte di accesso ai locali sono chiuse a chiave), consegnate dall'amministratore di sistema e conservate in modo da evitare la sottrazione o conoscenza indebita da parte di soggetti non autorizzati.

Ad ogni User-ID corrisponde un profilo di accesso alle reti aziendali ed internet. Ad ogni profilo corrispondono l'utilizzo concesso degli applicativi, il limite di accesso al sistema informativo aziendale (modulo) e le attività



NOVE S.p.a.

concesse (visualizzazione, inserimento dati, modificazione dei dati inseriti).

Ogni singolo amministratore di sistema è dotato di una propria User-ID così da consentire la tracciabilità delle operazioni da questo compiute, in conformità con le disposizioni del Garante per la Privacy.

E' vietato qualsiasi uso dei sistemi informatici per scopi incompatibili con quello per il quale essi sono concessi in uso agli utenti. In particolare è vietato:

- a. operare il download, il caricamento o l'installazione di software (musicali, film, foto, programmi, ecc...) non autorizzati e, comunque, in violazione del diritto d'autore;
- b. rendere in qualsiasi modo noto a terzi non autorizzati, o comunque consentire a questi la conoscenza di dati, informazioni, formule, descrizioni di processi, documenti, materiale di qualsiasi natura, coperto da riservatezza o la cui conoscenza da parte di soggetti terzi potrebbe recare danno alla società;
- c. produrre, detenere, diffondere, in qualsiasi forma e modo, materiale pornografico, pedopornografico, di propaganda od istigazione a fini terroristici, ovvero offensivo dell'onore o dignità di terzi, o comunque illegale;
- d. violare registri ed archivi informatici della società e/o falsificare dati, informazioni o documenti informativi di qualsiasi specie;
- e. porre in essere una delle condotte previste dall'art. 24bis d. lgs. 231/2001 ovvero anche altra condotta strumentale alle medesime.

I profili sono soggetti a revisione periodica, in particolare all'atto dell'assunzione e ad ogni spostamento dell'utente a seconda degli specifici compiti assegnati, e sono immediatamente revocati con la cessazione dei rapporti con la Società.

I sistemi informatici sono protetti da attacchi e danni accidentali in ossequio alle migliori tecniche del momento a tutela dei dati personali.

Sono realizzate copie di sicurezza degli archivi informatici, in ossequio alle migliori tecniche del momento, onde consentire la conservazione della documentazione per tutto il periodo previsto dalle norme in vigore.

4.12 Rapporti con l'autorità giudiziaria

I destinatari del Codice sono tenuti a collaborare lealmente e fattivamente con la Magistratura inquirente e giudicante tutte le volte che dovessero essere ascoltati anche in relazione a vicende afferenti società del Gruppo.

4.13 Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria

Le dichiarazioni fiscali sono redatte e presentate a norma di legge, sulla base delle risultanze contabili, documentali e di bilancio, e sempre previa verifica circa la loro correttezza da parte di consulente esterno qualificato.

E' fatto divieto di alternarne il contenuto, dopo il vaglio finale del consulente fiscale.

La documentazione fiscalmente rilevante è tenuta in appositi archivi ad accesso limitato e controllato, con



NOVE S.p.a.

modalità tali da assicurarne la conservazione a norma di legge.

5. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE

5.1 Comunicazione e formazione

Il Codice etico è pubblicato sul sito della società.

I suoi contenuti sono oggetto di informazione e formazione rivolta anche a chi è tenuto al loro rispetto tra i dipendenti del socio operativo.

5.2 Vigilanza sul rispetto, Organismo di Vigilanza e RPC

Il compito di controllare sul funzionamento e l'osservanza del Codice etico è affidato, in primo luogo, ai responsabili di funzione e agli Amministratori, in ragione della propria collocazione gerarchica all'interno dell'organigramma.

Le funzioni di vigilanza sull'effettivo rispetto del Codice Etico, ai fini di prevenzione degli illeciti di cui al d.lgs. 231/2001, sono affidate all'Organismo di Vigilanza; quelle sul rispetto delle misure ai fini di prevenzione della corruzione, così come delineate dalla sezione specifica del MOG sono affidate al R.P.C.

Le attività di vigilanza sono svolte con imparzialità, continuità, professionalità, autonomia, indipendenza.

L'O.d.V. ed il R.P.C. si coordinano tra loro, mediante scambi di informazioni e una pianificazione condivisa delle verifiche e delle iniziative.

Le funzioni di O.d.V. e di R.P.C. sono svolte inoltre con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici di NOVE, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

E' compito dell'O.d.V. e del R.P.C. suggerire eventuali aggiornamenti del Codice anche sulla base delle segnalazioni fornite dai Destinatari.

Allo scopo di garantire l'effettività del Codice etico, NOVE predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, all'O.d.V. e al R.P.C.

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del Codice etico, ovvero costituenti reato (condotta prodromica o diretta alla commissione di reato), o fenomeno corruttivo a mente della sezione specifica del MOG sulle misure di anticorruzione, all'O.d.V. e/o al R.P.C., secondo le rispettive competenze, che provvederanno ad un'analisi della segnalazione ed effettuando gli opportuni approfondimenti.

L'O.d.V. ed il R.P.C. di NOVE agiscono in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione.

Sarà cura della Società (nonché dell'O.d.V. e del R.P.C.) assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante (salve le esigenze connesse all'espletamento dei doveri di vigilanza) nonché garantire il segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, eventualmente riconducibili alla segnalazione di una o più violazioni delle regole contenute nel presente



NOVE S.p.a.

Codice. E' vietata ogni forma di discriminazione a carico del segnalante.

Si applica quanto previsto nella parte generale del M.O.G.

6. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari.

La Società vincola contrattualmente i soggetti terzi che operano per conto della società nell'esecuzione di operazioni per le quali sussistono rischi inerenti a condotte rilevanti ai sensi del d. lgs. 231/2001 o in relazione a fenomeni corruttivi, al rispetto del Codice Etico.

Le violazioni del Codice costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal Codice Disciplinare allegato al Modello.

7. REVISIONE DEL CODICE

Il Codice è soggetto a revisione da parte del Consiglio di Amministrazione di NOVE, così come previsto dal M.O.G.

La revisione tiene conto dei contributi ricevuti dai dipendenti e dagli altri stakeholder attraverso la formulazione di proposte. La revisione segue inoltre le evoluzioni che intervengono in ambito normativo, i mutamenti organizzativi della Società e gli esiti dei control