



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

A.B.P. NOCIVELLI S.P.A.

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231


**“DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA
DELLE PERSONE GIURIDICHE, DELLE SOCIETÀ E DELLE ASSOCIAZIONI
ANCHE PRIVE DI PERSONALITÀ GIURIDICA,
A NORMA DELL’ART. 11 DELLA LEGGE 29 SETTEMBRE 2000, N. 300”**

CODICE ETICO

**ADOTTATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
CON DELIBERA DEL 22 DICEMBRE 2023**


Questo documento è proprietà della Società che si riserva tutti i diritti sui contenuti dello stesso. Qualsiasi uso non autorizzato è vietato e sarà perseguito ai sensi di legge.

A.b.p. Nocivelli S.p.A.
Via Padana Superiore 67 – 25045 Castegnano (BS)
P.IVA: IT00303020176

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	0.0
		del:	22/12/2023

SOMMARIO

1. PREMESSA.....	3
2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO E SUA DIFFUSIONE	4
3. LA STRUTTURA DEL CODICE ETICO.....	5
3.1. RAPPORTI TRA CODICE ETICO E MODELLO DI GESTIONE EX D. LGS. 231/01 E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE.....	5
4. I VALORI ETICI DI RIFERIMENTO	6
5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	14
5.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER GLI AMMINISTRATORI	14
5.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER I DIPENDENTI	16
5.3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO COMUNI AD AMMINISTRATORI E DIPENDENTI	17
5.5 NORME DI COMPORTAMENTO PER I SOGGETTI TERZI.....	22
6. SEGNALAZIONI	23
7. SANZIONI (RINVIO).....	23

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	0.0
		del:	22/12/2023

1. PREMESSA

A.B.P. Nocivelli S.p.A. (anche “A.B.P. Nocivelli” o “Società”) è uno dei principali operatori italiani certificati ed accreditati nel settore dell’impiantistica energetica, che da sempre coltiva un approccio “*etico*” al mercato e che – nella realizzazione dei propri progetti e nell’erogazione dei propri servizi – ambisce a supportare anche lo sviluppo socio-economico di tutto il territorio circostante e dei suoi cittadini.

La Società crede fortemente, infatti, nel valore sociale dell’attività economica e dell’impresa e si impegna costantemente per interpretare e soddisfare le evolute aspettative della clientela, mantenendo sempre elevato il valore dei servizi offerti e la propria competitività sul mercato, nel rispetto della concorrenza e dei valori etici cui ogni attività economica deve comunque ispirarsi, cosciente delle potenziali ricadute che la stessa può avere nel contesto territoriale e sociale in cui opera.


Alla luce di quanto sopra, e nella consapevolezza che un’azienda viene valutata, oltre che per la qualità dei servizi e dei prodotti offerti ai propri clienti, anche per la sua capacità di conformarsi a precisi valori etici e principi di comportamento, A.B.P. Nocivelli, attraverso l’adozione del presente Codice Etico, intende quindi:

- definire ed esplicitare i propri diritti, doveri e responsabilità nei rapporti con tutti gli *stakeholders* (Amministratori, Dipendenti, collaboratori – anche occasionali –, consulenti, fornitori, clienti, azionisti, *partners* economici e finanziari, Pubblica Amministrazione);
- formalizzare il proprio impegno a conformarsi ai valori etici e ai principi di comportamento ivi codificati, esigendone espressamente il rispetto da parte dei soggetti interni (Amministratori, Dipendenti – dirigenti e non –, collaboratori – anche occasionali –);
- indicare ai Soggetti Terzi (consulenti, fornitori, *partners* commerciali e chiunque svolga attività in nome e/o per conto della Società) i valori etici e i principi di comportamento di cui richiede loro il puntuale rispetto nell’espletamento dell’attività.

Il Codice Etico definisce insomma, in generale, l’insieme dei valori etici e dei principi di comportamento che la Società riconosce, accetta e condivide e sui quali intende informare il perseguimento del proprio oggetto sociale. L’osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi **parte essenziale dei doveri che incombono su Amministratori e Funzioni aziendali** (personale dipendente) della Società, nonché parte essenziale delle **obbligazioni contrattuali assunte dai Soggetti Terzi**.

Il Codice Etico si qualifica allora come un accordo istituzionale volontario, approvato dal Consiglio di Amministrazione (quale massimo organo di vertice aziendale) al fine di perseguire gli obiettivi anzidetti, e costituisce un documento ufficiale della Società, che può essere modificato, integrato, implementato ovvero aggiornato unicamente dal Consiglio di Amministrazione medesimo.

Tale Codice costituisce altresì applicazione delle disposizioni di cui all’art. 6 del d. lgs. 8 giugno 2001 n. 231, integrando il quadro normativo cui l’azienda è sottoposta. Infatti, secondo le Linee

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	0.0
		del:	22/12/2023

Guida di Confindustria, «l'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati 231 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo»¹.

Il Codice Etico costituisce perciò parte integrante del modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito “MOGC”) adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs, 231/01 (di seguito “Decreto”) e trova applicazione in riferimento a tutte le attività svolte da – ovvero in nome e per conto di – A.B.P. Nocivelli, sia in Italia che all'estero.

2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO E SUA DIFFUSIONE

Poiché la principale finalità del Codice Etico è quella di orientare e indirizzare l'attività della Società al rispetto di valori etici, il Codice Etico si applica ed è vincolante per i comportamenti di tutti gli Amministratori, le Funzioni aziendali (Dipendenti) e i collaboratori aziendali – anche occasionali –, oltretutto di tutte le persone fisiche e giuridiche legate alla Società da rapporti contrattuali o societari (i cd. “Soggetti Terzi”).

Tutti coloro che mantengano rapporti societari, ovvero instaurino una relazione d'affari o un rapporto economico o un qualunque rapporto di collaborazione, con A.B.P. Nocivelli sono tenuti a osservare e fare osservare i principi contenuti nel presente Codice Etico: in nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse di A.B.P. Nocivelli può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente Codice Etico.

Compete altresì a tutti i Destinatari, ma anzitutto all'Organo amministrativo, promuovere i valori e i principi di comportamento contenuti nel Codice Etico, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

L'Organo amministrativo assicura quindi la massima diffusione e conoscenza del presente Codice Etico, e dei suoi eventuali aggiornamenti, nei confronti di tutti i Destinatari.


Per quanto attiene alla diffusione interna, l'Organo amministrativo provvede:

- alla distribuzione del Codice Etico, in modalità cartacea o telematica, alle Funzioni aziendali e a tutti i Lavoratori;
- all'affissione dello stesso in un luogo di ciascuna sede aziendale accessibile a tutti;
- a fornire ausilio nell'interpretazione e nel chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice Etico.

L'Organo amministrativo organizza inoltre iniziative di comunicazione e di specifica formazione sui valori etici e sui principi di comportamento espressi dal Codice Etico.

Con riferimento ai Dipendenti della Società, il Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali (ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile e del CCNL

¹ 1 Linee Guida Confindustria (2021) pag. 66.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	0.0
		del:	22/12/2023

applicabile) e gli stessi sono pertanto tenuti al rispetto assoluto dei principi e delle regole che vi sono espressi.

Con riguardo alla diffusione esterna, invece, A.B.P. Nocivelli si impegna a favorire la diffusione e la conoscenza del Codice Etico presso tutte le società collegate o controllate (anche indirettamente) e presso tutti coloro che intrattengano rapporti economici o d'affari con la Società o il Gruppo cui la stessa appartiene. In particolare, l'Organo amministrativo provvede affinché:

- i Soggetti Terzi prendano atto delle clausole e/o dichiarazioni contenute nei – e/o comunque allegare ai – contratti (c.d. clausola di assoggettamento dei Soggetti Terzi);
- il Codice Etico sia messo a disposizione dei clienti, per presa visione;
- siano predisposti – ed eventualmente adottati – rimedi contrattuali laddove i Soggetti Terzi, nello svolgimento delle proprie attività, non si siano conformati ai valori etici ovvero ai principi di comportamento previsti dal presente Codice (cfr. *infra*, § 5.5).

Eventuali dubbi applicativi, espressi dai Soggetti Terzi relativamente al presente Codice Etico, sono tempestivamente discussi con l'O.d.V. e, se del caso, con l'Organo amministrativo.

3. LA STRUTTURA DEL CODICE ETICO

Oltre alle premesse e alla indicazione dei destinatari, il Codice Etico si compone di tre parti.

Nella **prima parte** sono delineati i **valori etici** di riferimento, ossia i valori ai quali la Società dà rilievo nell'ambito della propria attività d'impresa e che devono essere rispettati da tutti i Destinatari del Codice Etico.

Nella **seconda parte** sono codificati i **principi di comportamento** dettati nei riguardi delle diverse tipologie di Destinatari del Codice Etico, così come sopra meglio individuati (cfr. *supra*, § 2).


Nella **terza parte**, infine, sono disciplinate le modalità di **segnalazione** delle violazioni.

Rapporti tra Codice Etico, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 (“MOGC”) e organizzazione aziendale

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di A.B.P. Nocivelli (“MOGC”) si conforma alle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico, che ne costituisce parte integrante. Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico, adottato volontariamente dalla Società, esprime i valori e i principi di comportamento che la Società riconosce come propri e ai quali richiama l'osservanza di tutti i Destinatari, costituendo il primo strumento di prevenzione di ogni reato.

Sul punto, si precisa che, con specifico riferimento ai diversi comportamenti che possono assumere rilievo ai fini del D. Lgs. 231/01 (di seguito “Decreto”), i valori e le regole di comportamento contenuti nel Codice Etico si declinano e si prestano evidentemente a una lettura diversa in ragione della ontologica differenza che caratterizza le fattispecie di reato

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	0.0
		del:	22/12/2023

doloso e quelle colpose poste principalmente a tutela della salute e sicurezza sul lavoro e dell'ambiente;

- il MOGC, ispirandosi ai principi del Codice Etico, risponde invece più in dettaglio alle specifiche prescrizioni di legge, al fine di prevenire la commissione di particolari tipologie di reati.

4. I VALORI ETICI DI RIFERIMENTO

Le azioni, le operazioni, le transazioni ed in generale tutti i comportamenti tenuti dai Destinatari del Codice Etico, nell'esercizio delle funzioni o attività di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima integrità, onestà, correttezza, lealtà, equità, obiettività, tutela della persona, trasparenza, riservatezza e alla responsabilità nell'uso oculato dei beni e delle risorse aziendali, ambientali e sociali.

La Società è infatti consapevole che il perseguimento della propria *mission* e dei propri obiettivi non può prescindere dal rispetto assoluto anzitutto delle leggi (nazionali e sovranazionali) ma anche dei sopramenzionati principi, che devono caratterizzare e caratterizzano la propria azione.

Altrettanto importante – e parimenti richiesto – è che ogni Destinatario, nell'ambito delle responsabilità connesse al ruolo ricoperto, fornisca il massimo livello di professionalità di cui dispone, per soddisfare in modo appropriato i bisogni della clientela e degli utenti.

Ciascun Destinatario deve svolgere con impegno, puntualità e precisione le attività assegnate, contribuendo in maniera proattiva al raggiungimento degli obiettivi aziendali ed al rispetto dei valori enunciati.

Lo sviluppo dello spirito di appartenenza alla Società ed il miglioramento dell'immagine aziendale rappresentano obiettivi comuni, che indirizzano costantemente i comportamenti di ciascuno.

Di seguito sono definiti i valori etici sopra richiamata, che la Società riconosce, accetta e condivide e sui quali intende informare il perseguimento del proprio oggetto sociale.


Legalità

La Società si impegna a rispettare le leggi, i regolamenti e, più in generale, la normativa vigente in Italia e in tutti i Paesi nei quali opera o dovesse trovarsi ad operare.

La Società promuove e richiede il rispetto della normativa interna ed esterna vigente da parte di personale, collaboratori, fornitori e qualsiasi altro soggetto terzo con cui intrattenga un rapporto giuridico.

In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi o dei valori etici e dei principi di comportamento previsti dal presente Codice Etico.

Tale impegno vale anche per i Soggetti Terzi; la Società non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	0.0
		del:	22/12/2023

Correttezza e onestà negli affari

Nella consapevolezza che l'eticità dell'agire sociale non si misura solo al metro dell'osservanza formale della normativa, ma anche sull'adesione a più elevati *standard* di responsabilità, la Società informa tutta la propria attività ai principi di correttezza e onestà, ai quali è sempre subordinato il perseguimento dell'oggetto sociale e del profitto.

Trasparenza

La Società informa tutto il proprio agire al principio di trasparenza.

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione, sia all'esterno che all'interno della azienda; ogni operazione, nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata, archiviata e verificabile.

In particolare, il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva.

Nella formulazione dei contratti l'azienda elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti.

Efficienza


La Società si prefigge come obiettivo quello della massima soddisfazione della clientela, perseguita grazie alla profonda esperienza nel settore di appartenenza ed alla spinta al continuo miglioramento delle proprie prestazioni secondo gli *standard* qualitativi più avanzati.

L'efficienza economica e gestionale è raggiunta attraverso il contributo professionale e organizzativo che ciascuna delle risorse umane impiegate assicura, nel rispetto dei valori etici codificati dal presente Codice.

Concorrenza leale

La Società è consapevole che il mercato impone una situazione di concorrenza con gli altri operatori economici, che deve essere tuttavia sempre ispirata dai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza: la stessa disconosce pertanto i comportamenti derivanti dal mero abuso di una posizione dominante.

È altresì contrario alla politica aziendale porre in essere accordi, intese, scambi di informazioni, discussioni o comunicazioni con qualsiasi concorrente riguardo a prezzi, politiche di prezzo, sconti, promozioni, condizioni di vendita, mercati o costi di produzione che abbiano per scopo quello di restringere o falsare il libero gioco della concorrenza.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	0.0
		del:	22/12/2023

Al riguardo, la Società si impegna a contrastare e respingere qualsiasi comportamento volto ad ottenere informazioni confidenziali relative a propri concorrenti sul mercato, nel rispetto della vigente normativa in materia di *antitrust*, impegnandosi a non intraprendere iniziative che possano costituire violazioni di tale normativa.

La Società si impegna altresì a salvaguardare i diritti di proprietà intellettuale propri e altrui, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche ed alle procedure previste per la loro tutela.

La Società si impegna, infine, a non danneggiare indebitamente l'immagine delle aziende concorrenti e condanna ogni possibile forma di turbamento alla libertà dell'industria o del commercio, nonché ogni possibile forma di frode, di contraffazione o di usurpazione di titoli di proprietà industriale, richiamando tutti coloro che operano nell'interesse della Società al rispetto della normativa esistente a tutela degli strumenti o segni di autenticazione, certificazione o riconoscimento.

Tutela della personalità individuale


La Società riconosce importanza centrale al rispetto dell'integrità fisica e morale di ogni individuo: essa, pertanto, ripudia qualunque attività che possa comportare una lesione dell'incolumità individuale, nonché ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona, ivi inclusa qualsiasi forma di finanziamento che possa favorire o alimentare l'espletamento di tali condotte.

La Società condanna, in particolare, ogni comportamento finalizzato all'ingresso illegale ed alla permanenza di uno straniero nel territorio dello Stato italiano – ovvero in altro Stato del quale la persona non sia cittadina o non abbia titolo di residenza permanente – al fine di trarne un profitto, anche indiretto. A tal fine, e per garantire sempre il pieno rispetto della persona, la Società si impegna a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti, fornitori, collaboratori e *partners*, la normativa vigente a tutela del lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile.

La Società attribuisce infatti primaria importanza alla tutela dei minori e alla repressione dei comportamenti di sfruttamento, di qualsiasi natura, posti in essere nei confronti dei medesimi. Al riguardo, è pertanto vietato dalla – ed estraneo alla – Società un utilizzo degli strumenti informatici volto a porre in essere o anche solo agevolare condotte afferenti i reati di pornografia minorile, pure se aventi ad oggetto immagini virtuali.

Azioni o minacce finalizzate all'ottenimento di comportamenti contrari alla legge o al Codice Etico, o comunque in violazione della integrità fisica e morale della persona, non sono mai giustificati.

Ogni Dipendente o collaboratore che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano favorire la lesione dell'incolumità personale, così come sopra individuata, nonché costituire sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona, deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori ed all'Organismo di Vigilanza.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	0.0
		del:	22/12/2023

Divieto di discriminazioni

La Società si impegna a garantire l’eliminazione di ogni fattore di disparità fra gli *stakeholders*: pertanto, A.B.P. Nocivelli evita e disconosce ogni forma di discriminazione basata sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull’età, sulla salute, sulle condizioni economiche di chiunque abbia rapporti con la Società medesima.

A tale scopo, la Società si impegna:

- a garantire parità di opportunità e di trattamento, sotto tutti gli aspetti, tra donne e uomini e ad incentivare la piena ed effettiva partecipazione delle donne a tutti i livelli dell’attività aziendale;
- a non tollerare molestie sessuali e vessazioni fisiche o psicologiche, in qualsiasi forma ed ambito esse si manifestino, in particolar modo se connesse all’orientamento sessuale o all’identità di genere della persona;
- ad ascoltare le richieste di Dipendenti, clienti, fornitori e di ogni altro *stakeholder* senza alcun preconcetto o comportamento volto esclusivamente alla difesa della propria posizione ed operato;
- a considerare attentamente eventuali proposte provenienti dagli *stakeholder*, in un’ottica di “ascolto e dialogo” attivo (cd. “*stakeholder engagement*”), promuovendo la libertà di dissentire ed il superamento dei condizionamenti di ordine gerarchico e burocratico;
- a mostrare sensibilità e rispetto nei confronti di tutte le persone, astenendosi da qualsiasi comportamento che possa essere considerato offensivo;
- a non tollerare atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti di chi invia all’Organismo di Vigilanza segnalazioni di violazione del MOGC e/o del Codice Etico, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.


Valore delle risorse umane

La Società è consapevole che le risorse umane rappresentano il fattore fondamentale di sviluppo di A.B.P. Nocivelli e del Gruppo in genere e che l’elevata professionalità dei propri Dipendenti – come la dedizione degli stessi verso la Società – sono fattori essenziali e determinanti per il perseguimento degli obiettivi della Società medesima.

Per tale ragione la Società tutela lo sviluppo professionale del Dipendente, che è funzionale all’accrescimento del patrimonio di conoscenze e competenze possedute dal Dipendente stesso.

La Società si impegna a contrastare ogni eventuale forma di raccomandazione e clientelismo.

Il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti di incentivazione e l’accesso a ruoli o incarichi superiori, se e quando previsti, sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge o dal CCNL, ai meriti individuali dei Dipendenti, tra i quali e soprattutto la capacità di raggiungere gli obiettivi aziendali con comportamenti e competenze organizzative improntate ai principi codificati nel Codice Etico.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	0.0
		del:	22/12/2023

Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio comporta che ciascun Destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della *mission*.

Tutti i Destinatari del Codice Etico devono pertanto orientare la propria condotta, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, al perseguimento dei principali obiettivi aziendali, volti a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità per la collettività, la quale deve poter contare e beneficiare dei migliori *standard* di qualità.

Salute e sicurezza

La Società adotta le misure più idonee ad eliminare i rischi connessi all'esercizio della propria attività di impresa garantendo locali salubri e scegliendo strumenti, procedimenti e materiali volti a scongiurare gli eventuali rischi che questi comportano sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

In particolare, la Società rispetta i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro e nell'organizzazione del lavoro e, laddove possibile, provvede alla eliminazione dei rischi direttamente alla fonte.

In ogni caso, la Società si impegna a valutare attentamente e nel continuo i rischi residui esistenti, allo scopo di mitigarne al massimo le possibili conseguenze, in un'ottica di miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

La Società promuove, inoltre, la cultura della prevenzione degli incidenti e della consapevolezza dei rischi tra i Lavoratori attraverso uno specifico piano di informazione e formazione.

La Società, autonomamente ovvero in ottemperanza alle disposizioni di legge, o su segnalazione di qualsiasi altra fonte, adotta tutte le misure necessarie ad assicurare e migliorare le condizioni dell'ambiente di lavoro, anche e soprattutto con riferimento ai presidi di igiene e sicurezza, nonché le Procedure volte a migliorare costantemente il clima aziendale.


Ambiente

A.B.P. Nocivelli si impegna a sviluppare la propria *mission* in termini compatibili con la salvaguardia e la tutela dell'ambiente.

Per tale ragione, A.B.P. Nocivelli contribuisce alla promozione e allo sviluppo tecnico e scientifico, nella ricerca delle soluzioni industriali di minore impatto ambientale.

Tutte le attività di A.B.P. Nocivelli devono essere svolte in modo da essere conformi a quanto previsto dalle norme in materia ambientale vigenti in ogni Paese in cui la Società opera.

In particolare, i vertici aziendali si impegnano ad attuare le misure preventive necessarie ad evitare o minimizzare gli impatti ambientali derivanti dalle attività aziendali, secondo il principio di

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i>	0.0
		<i>del:</i>	22/12/2023

precauzione, e provvedono ad un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale.

Tutti i Destinatari del Codice Etico, nell'ambito delle proprie mansioni, sono tenuti a rispettare quanto previsto nel Testo Unico 152/2006 in materia ambientale e nelle altre normative di settore, oltreché nel presente Codice Etico. La ricerca di vantaggi per la Società, qualora comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa, delle norme in tema ambientale, non è mai giustificata.

Alle organizzazioni, istituzioni, imprese con le quali stabilisce relazioni nello svolgimento delle sue attività, la Società chiede il rispetto rigoroso degli *standard* previsti da normative italiane, direttive comunitarie, convenzioni e trattati internazionali in materia di tutela ambientale.

I terzi, che in regime di appalto eseguono lavori o servizi per conto della Società, sono anch'essi tenuti ad esigere il rispetto della normativa vigente in materia di ambiente e di incolumità pubblica.

Tutela della *privacy*

La Società adotta gli strumenti e le modalità necessarie per assicurare la riservatezza di tutti i dati personali trattati e si adopera affinché siano osservati tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Sicurezza informatica

La Società si impegna a creare una cultura aziendale attenta agli aspetti della sicurezza informatica, tenuto conto delle specifiche esigenze derivanti dall'attività svolta e della complessità della propria organizzazione.

Rapporti con le PP.AA.


La Società impronta i propri rapporti con le PP.AA. ai principi di massima integrità e correttezza e si impegna a promuovere a tutti i livelli pratiche volte all'impedimento di fenomeni corruttivi locali e transnazionali.

La Società vieta espressamente pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette, anche attraverso promesse di vantaggi personali, nei confronti di un Pubblico Agente (cfr. § 5.4).

Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici

La Società si astiene dal finanziare partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, ovvero i loro rappresentanti e candidati.

La Società non finanzia neppure associazioni, né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano come finalità principale la propaganda politica.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	0.0
		del:	22/12/2023

La Società può riconoscere contributi e liberalità a favore di soggetti aventi finalità sociali, morali, scientifiche e culturali.

Relazioni con gli azionisti. Tutela del capitale sociale e dei creditori

La Società si impegna a garantire le condizioni per una partecipazione consapevole degli azionisti alle decisioni aziendali.

La Società si impegna a porre in essere tutti gli strumenti opportuni per contenere il rischio assunto dagli azionisti con la partecipazione al capitale di A.B.P. Nocivelli.

La Società si impegna a garantire l'integrità del capitale sociale, a tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la Società.

Trasparenza gestionale e contabile

La Società si impegna ad improntare tutti gli atti relativi alla gestione ai seguenti principi:

- massima correttezza gestionale;
- completezza e trasparenza delle informazioni;
- legittimità sotto il profilo sostanziale e formale;
- chiarezza e veridicità dei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le Procedure interne.

La documentazione contabile deve corrispondere ai principi sopra citati e deve essere adeguatamente conservata e di facile consultazione, nonché ordinata secondo criteri logici.

In ogni caso, i pagamenti aziendali devono essere esclusivamente commisurati alla prestazione e alle modalità indicate nel contratto e non possono essere effettuati nei confronti di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.


L'uso di fondi aziendali per fini impropri è proibito.

Eventuali contributi o sponsorizzazioni a privati ed Enti Pubblici *no profit*, finalizzati ad obiettivi sociali e culturali, sono concessi ed erogati nel rispetto della normativa contabile e fiscale, con procedure di assoluta trasparenza.

Antiriciclaggio

La Società si impegna a regolare i propri flussi economici e finanziari nel rispetto della normativa vigente e comunque secondo i principi di trasparenza e tracciabilità.

Controlli interni

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	0.0
		del:	22/12/2023

Corrisponde alla politica della Società diffondere a tutti i livelli non solo una cultura caratterizzata dall'esistenza e dall'importanza dei controlli, ma anche trasmettere una mentalità orientata all'esercizio dei medesimi.

Tramite i controlli interni la Società intende perseguire gli obiettivi generali di efficacia ed efficienza delle proprie operazioni, di salvaguardia dei beni e delle risorse aziendali, di osservanza delle leggi, dei regolamenti applicabili e delle Procedure interne, nonché di affidabilità dei dati contabili e finanziari.

Ogni livello dell'organizzazione e ogni Funzione aziendale ha, quindi, la precisa responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo interno.

In particolare, ai fini del controllo interno, A.B.P. Nocivelli:

- ha attuato un apposito sistema cui è affidata la funzione di accertare e monitorare l'adeguatezza dei processi aziendali, garantire l'affidabilità e la correttezza dell'informazione finanziaria e della salvaguardia dei beni aziendali, assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative, alle direttive ed agli indirizzi societari con lo scopo di garantire una efficiente gestione;
- attua modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice Etico ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

Il Consiglio di Amministrazione ha la responsabilità del sistema di controllo interno, del quale fissa le linee d'indirizzo, e ne verifica il funzionamento.


Il Consiglio di Amministrazione ha individuato il responsabile in materia di sicurezza e ambiente.

In relazione all'applicazione della legge n.196/03 (cd. "Legge *privacy*") e del Reg. UE n. 679/2018 ("GDPR") stati nominati i "responsabili del trattamento dei dati" nelle diverse aree. A loro compete, pertanto, la responsabilità di adeguare la gestione dei dati di competenza ai dettati imposti dalla normativa.

Conflitto di interessi

È espressamente vietato porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interessi, effettivo o potenziale, con la Società, nonché qualunque attività che possa interferire con la capacità di assumere in modo imparziale decisioni nell'interesse della Società e nel rispetto del Codice Etico.

Sono da evitare, in particolare, situazioni attraverso le quali un Dipendente, collaboratore, Amministratore di A.B.P. Nocivelli, possa trarre un vantaggio e/o un profitto da opportunità conosciute durante lo svolgimento della propria attività.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	0.0
		del:	22/12/2023

5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

5.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER GLI AMMINISTRATORI

Tutela del capitale sociale e dei creditori

Gli Amministratori sono tenuti a:

- mantenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e del MOGC (ivi compreso il presente Codice Etico), in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette agli azionisti o al pubblico, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale (ad es.: fusioni, scissioni, acquisizioni di aziende, ripartizione di utili e riserve, ecc.) e ad agire sempre nel rispetto delle Procedure interne aziendali, che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- condurre eventuali operazioni di liquidazione della Società avendo riguardo al preminente interesse dei creditori sociali; è pertanto vietato distrarre i beni sociali dalla loro destinazione ai creditori prima del soddisfacimento dei creditori aventi diritto ovvero dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.

Ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione su un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.


Per ogni operazione è comunque conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Fedeltà, buon funzionamento e responsabilità nella gestione

Gli Amministratori della Società, nella consapevolezza delle loro responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente e dello Statuto, sono tenuti all'osservanza del MOGC (ivi incluso il presente Codice Etico), informando la propria attività al perseguimento dei valori etici sopra indicati.

In particolare, gli Amministratori hanno l'obbligo di:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	0.0
		del:	22/12/2023

- adempiere agli obblighi di legge e, comunque, all'obbligo di fedeltà verso la Società;
- tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro soggetto nazionale ed internazionale, di diritto pubblico o privato;
- garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli Organi sociali;
- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per tutto il personale aziendale;
- scegliere accuratamente, per quanto di propria competenza, Dipendenti e Soggetti Terzi per affidare incarichi esclusivamente a persone che diano pieno affidamento sul proprio impegno a rispettare il Codice Etico;
- diffondere tra gli azionisti, le Funzioni aziendali e Soggetti Terzi la conoscenza e la condivisione del Codice Etico;
- valutare e comunicare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della Società, astenendosi dal porre in essere atti che possano recare danni alla Società e dal partecipare all'approvazione delle delibere dell'Organo di appartenenza relative ad oggetti che presentano profili di conflitto di interessi;
- fare un uso riservato delle informazioni di cui siano a conoscenza in ragione del loro incarico, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti, o per farli ottenere a soggetti terzi.

È preciso compito degli Amministratori promuovere l'immagine ed il prestigio della Società.

Relazioni con il personale


Come indicato nei principi generali, A.B.P. Nocivelli riconosce un ruolo centrale allo sviluppo delle risorse umane, al rispetto della loro autonomia e all'importanza della loro partecipazione al perseguimento della *mission* aziendale.

Conseguentemente, A.B.P. Nocivelli ribadisce l'impegno a preservare l'integrità morale e fisica dei propri Dipendenti, collaboratori e, in generale, degli *stakeholders*, adottando tutte le misure di sicurezza per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

A.B.P. Nocivelli si impegna anche a non favorire forme di clientelismo e nepotismo.

È pertanto compito degli Amministratori garantire:

- che sul luogo di lavoro non si verifichino discriminazioni in ragione del sesso, della nazionalità, della religione, delle opinioni politiche, sindacali e personali, delle condizioni economiche;
- che la valutazione del personale ai fini dell'assunzione sia gestita in base alla verifica della corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità fra i candidati e che le informazioni richieste ai candidati siano collegate unicamente alla verifica della rispondenza del profilo ricercato rispetto alla candidatura avanzata;
- che l'assunzione del personale si svolga unicamente in base a regolari contratti di lavoro, e che il nuovo assunto sia debitamente edotto di tutte le caratteristiche attinenti al rapporto di

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	0.0
		del:	22/12/2023

lavoro con specifico riferimento alle caratteristiche della funzione e del lavoro da svolgere e alle sue caratteristiche, agli elementi retributivi e normativi, alle norme e procedure da adottare in ambito lavorativo e di sicurezza sul lavoro;

- che l'accesso a ruoli e incarichi superiori (promozioni) sia sempre legato, oltre alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti e che non siano discriminazione a causa del sesso, della nazionalità, della religione, delle opinioni politiche, sindacali e personali, delle condizioni economiche;
- che i dati personali di candidati, Dipendenti e collaboratori siano acquisiti, trattati e conservato nel rispetto delle normative vigenti, all'interno di specifiche procedure volte a garantirne la *privacy*.

5.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER I DIPENDENTI


È obbligo di ciascun Dipendente e di ciascun collaboratore agire con lealtà, correttezza e integrità nei confronti delle Società, secondo quanto previsto dalle normative vigenti e nel pieno rispetto del Codice Etico.

In particolare, ciascun Dipendente deve:

- astenersi dal porre in essere comportamenti contrari al Codice Etico;
- evitare di porre in essere, o concorrere a realizzare, comportamenti idonei ad integrare uno dei reati presupposto ovvero altri illeciti;
- dare ausilio al Responsabile di Funzione nel corso delle attività di verifica e controllo da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie richiesti;
- effettuare nei confronti dell'O.d.V. le comunicazioni e segnalazioni previste dal MOGC.

Si ribadisce, comunque, che:

- tutte le azioni, le operazioni ed – in genere – i comportamenti posti in essere dai Dipendenti nello svolgimento dell'attività lavorativa debbono essere ispirati alla massima trasparenza, correttezza e legittimità/legalità;
- le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate oltre i limiti o per fini diversi rispetto a quelli propri dell'ufficio, né comunicate o divulgate a terzi che non abbiano titolo per venirne a conoscenza;
- tutte le attività aziendali debbono essere svolte con impegno e rigore professionale;
- ciascun Dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnategli e deve agire in modo da tutelare l'immagine della Società;
- i rapporti tra i Dipendenti, a tutti i livelli, debbono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto;
- le decisioni assunte devono essere basate su principi di sana e prudente gestione, attraverso la valutazione oculata dei rischi potenziali, nella consapevolezza che le proprie scelte contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali;
- nel rispetto delle generazioni future, ogni Dipendente è chiamato a sviluppare e manifestare "sensibilità ambientale". Pertanto, è tenuto a smaltire i rifiuti nel rispetto delle informazioni

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	0.0
		del:	22/12/2023

ricevute e in maniera corretta, adempiendo ad ogni obbligo di legge, nonché a ridurre gli sprechi e a curare il risparmio energetico.

Ogni Dipendente ha comunque la responsabilità di acquisire la conoscenza delle leggi e dei regolamenti che riguardano i propri compiti, in modo da riconoscere i potenziali rischi e, conseguentemente, chiedere il necessario supporto agli Organi sociali competenti o all'O.d.V.

Ogni Dipendente può chiedere in qualunque momento delucidazioni all'Organo amministrativo, per iscritto o verbalmente, in ordine alla corretta interpretazione del Codice Etico o delle regole di comportamento, sulla legittimità di concreti comportamenti o condotte e, più in generale, sulla conformità di determinati comportamenti al MOGC o al Codice Etico.

I Dipendenti sono comunque obbligati a rispettare i principi e le norme di comportamento espliciti nel seguente paragrafo 5.3.

5.3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO COMUNI AD AMMINISTRATORI E DIPENDENTI

Rapporti con le PP.AA.


Tutti i rapporti intercorrenti con Pubblici Agenti devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del MOGC e del presente Codice Etico, al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato della Società.

Nei rapporti intrattenuti dalla Società con le PP.AA., siano esse italiane o straniere, sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:

- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a Pubblici Agenti o loro parenti o affini, al fine di condizionare, in qualsiasi forma, un atto del loro ufficio e/o l'omissione di un atto del loro ufficio;
- offrire a Pubblici Agenti o a loro parenti o affini regali o altre liberalità che possano costituire forme di pagamento;
- raccogliere, e quindi esaudire, richieste di denaro, favori, utilità da parte di Pubblici Agenti.

Atti di cortesia, come omaggi, sono consentiti solo quando siano 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. A tale scopo, la Società sensibilizza i propri Amministratori e Dipendenti alla verifica e al rispetto di eventuali Codici di condotta o di autoregolamentazione, contenenti regole più stringenti e/o diverse, di cui la P.A. si sia dotata.

È inoltre espressamente vietato, quando siano in corso trattative d'affari, richieste o rapporti con Pubblici Agenti:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i>	0.0
		<i>del:</i>	22/12/2023

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare il Pubblico Agente coinvolto nel procedimento o nella trattativa direttamente ovvero suoi parenti o affini;
- offrire o fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere informazioni e/o documenti riservati che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori, solo perché indicati da esponenti e/o dipendenti della Pubblica Amministrazione, come condizione per lo svolgimento successivo delle proprie attività;
- esibire scientemente documenti falsi o contenenti dati falsi o alterati, sottrarre o omettere documenti o informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a favore della Società o della clientela le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- utilizzare artifici o raggiri di qualsiasi natura per trarre in errore la Pubblica Amministrazione, al fine di far ottenere alla Società contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo o un ingiusto profitto di qualunque natura;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione o intervenire senza diritto su dati, informazioni o programmi ivi contenuti, al fine di far ottenere alla Società un ingiusto profitto di qualunque natura;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti, o influenzare indebitamente in qualsiasi modo la decisione della Pubblica Amministrazione;
- ricorrere alla rappresentanza da parte di consulenti o soggetti esterno all'azienda, senza aver verificato ed escluso la sussistenza di conflitti di interesse;


Qualunque Dipendente che riceva richieste, esplicite o implicite, o proposte di benefici di qualsiasi natura da parte di Pubblici Agenti (o da soggetti che vantino di intrattenere rapporti privilegiati con Pubblici Agenti) deve:

- sospendere ogni rapporto con gli stessi;
- riferire tempestivamente l'accaduto al proprio superiore gerarchico, il quale informerà l'O.d.V., ovvero riferire direttamente all'O.d.V. stesso.

I rapporti con gli interlocutori istituzionali sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò espressamente autorizzati, i quali sono tenuti ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza, correttezza e trasparenza.

La Società può utilizzare Consulenti o Soggetti Terzi, quali propri rappresentanti nei rapporti con le PP.AA., solo se siano previamente autorizzati al compimento delle singole operazioni e previa verifica dell'assenza di un conflitto di interessi. La Società non si farà comunque rappresentare, nell'ambito dei rapporti con le PP.AA., da soggetti che siano in conflitto di interessi o abbiano rapporti familiari o di altro genere, di cui si abbia conoscenza.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono sempre improntati alla massima collaborazione, dovendosi in ogni caso evitare di ostacolarne l'attività istituzionale, e sono intrattenuti preservando corretti ambiti di reciproca indipendenza, evitando ogni azione o atteggiamento che possa essere interpretato quale tentativo di influenzarne impropriamente le decisioni

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	0.0
		del:	22/12/2023

La Società assicura la massima collaborazione nei rapporti con le PP.AA., con l’Autorità Giudiziaria, la Polizia Giudiziaria e ogni altra Autorità con poteri di verifica o ispezione. È quindi vietato:

- distruggere o alterare verbali, registrazioni, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento cartaceo o elettronico;
- rendere false dichiarazioni alle Autorità competenti nell’ambito di procedimenti giudiziari, indagini o ispezioni;
- intrattenere rapporti con testimoni, consulenti e parti in processi civili o penali, al fine di turbare la loro libertà di autodeterminazione o di incidere sui contenuti delle dichiarazioni che andranno a rendere.

Rapporti con clienti e Soggetti Terzi

Amministratori e Funzioni aziendali devono improntare i rapporti con clienti e Soggetti Terzi alla massima correttezza e trasparenza, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti oltre che del MOGC (ivi incluso il presente Codice Etico).

In particolare, per quanto attiene alle forniture di beni o servizi, i criteri di selezione dei fornitori per l’assegnazione delle commesse sono subordinati ad obiettive e trasparenti valutazioni della loro professionalità e struttura imprenditoriale, della qualità, del prezzo, delle modalità di svolgimento del servizio e di consegna.

I fornitori di servizi vengono selezionati valutando altresì la loro capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza che la natura del servizio offerto impone.

L’adesione ai principi sopraindicati è garantita dall’adozione e dal rispetto di adeguate procedure interne in tema di acquisti e selezione dei fornitori.


I fornitori sono sensibilizzati a svolgere la loro attività seguendo *standard* di condotta coerenti con quelli indicati nel presente Codice Etico.

Nell’ambito dei rapporti con i fornitori, è fatto divieto ai Destinatari del Codice Etico di promettere od offrire, ai soggetti in posizione apicale o dipendente, denaro o altra utilità, per sé o per altri, affinché compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando così nocumento al fornitore stesso.

È altresì fatto obbligo ai Dipendenti di:

- osservare le Procedure interne per la selezione dei fornitori e la gestione dei relativi rapporti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell’assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti della Società in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare e far osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere comunque sempre un dialogo corretto e trasparente con i fornitori.

Quanto ai rapporti con i clienti, ciascun Destinatario del presente Codice contribuisce all’immagine dell’azienda. Conseguentemente, i Destinatari sono tenuti a svolgere le proprie attività nei confronti dei clienti con professionalità, competenza, disponibilità, correttezza, cortesia e trasparenza.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	0.0
		del:	22/12/2023

La Società manifesta una costante sensibilità e tensione alla qualità della relazione con la clientela ed al suo continuo miglioramento, essendo ciò presupposto necessario del processo di creazione e distribuzione del valore nell'Azienda. I clienti, infatti, costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale della Società.

I comportamenti assunti devono essere sempre improntati al rispetto professionale della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività, nonché della vigente normativa nazionale e sovranazionale in materia di tutela dei dati personali.

Per tutelare l'immagine e la reputazione della Società – costruite attraverso l'impegno, la dedizione e la professionalità delle sue strutture – è indispensabile che i rapporti con la clientela siano altresì improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza, anche al fine della creazione di un solido rapporto che metta il cliente in grado di comprendere le caratteristiche e il valore di tutti i prodotti e servizi che acquista o che gli vengono offerti;
- al mantenimento di elevati *standard* di qualità dei propri servizi e alla massimizzazione della soddisfazione della clientela: l'attività formativa, le procedure interne e le tecnologie informatiche utilizzate supportano queste finalità, anche attraverso un regolare monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di soddisfazione e fedeltà della clientela stessa;
- ad un tempestivo riscontro ai reclami, mirando ad una risoluzione celere e stragiudiziale delle controversie: i reclami costituiscono per la Società un'opportunità di miglioramento per superare le conflittualità e recuperare la fiducia e la soddisfazione dei clienti.


È inoltre fatto obbligo ai destinatari Dipendenti di:

- osservare le Procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi forniti in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

Infine, nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e nella gestione di quelle già in essere, è necessario, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare di:

- intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuta, o anche solamente sospettata, l'implicazione in attività illecite, in particolare connesse all'usura, alla criminalità organizzata, alla produzione di "armi controverse", al traffico di armi e di sostanze stupefacenti, al riciclaggio ed al terrorismo, e, comunque, con persone prive dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- finanziare attività illecite volte alla produzione o commercializzazione od allo smaltimento illecito di prodotti altamente inquinanti o pericolosi per l'ambiente e la salute;
- intrattenere rapporti finanziari con quelle attività economiche che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad esempio, sfruttando l'impiego di lavoro o la prostituzione minorili).

Diligenza nell'utilizzo dei beni della Società

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	0.0
		del:	22/12/2023

È compito di ogni Amministratore, Dipendente o collaboratore custodire con cura e rispetto i beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse che sono allo stesso affidate, evitando utilizzi non consentiti o impropri dei beni di cui dispone per ragioni d'ufficio, che possano essere causa di riduzione di efficienza o di danno, ovvero comunque in contrasto con l'interesse della Società.

Non è ammesso alcun uso non consono o difforme rispetto alla destinazione d'uso dei beni e delle risorse di proprietà dell'azienda che siano fornite in dotazione ad Amministratori, Dipendenti e collaboratori in ragione dei doveri dei propri uffici. Ciascun amministratore, dipendente o collaboratore è individualmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Per quanto attiene in particolare ai sistemi e ai dispositivi informatici, Amministratori, Dipendenti e collaboratori devono:

- rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di protezione dei mezzi e sistemi informatici, al fine di garantirne la massima efficienza e funzionalità;
- evitare di navigare in siti internet il cui contenuto non è funzionale allo svolgimento delle attività aziendali o non può essere ritenuto in linea con gli obiettivi di perseguimento della *mission* aziendale (a titolo meramente esemplificativo, si possono individuare social network, giochi o scommesse on line, siti o testate di propaganda politica, siti e social network con contenuti per adulti);
- utilizzare in modo responsabile il sistema di posta elettronica aziendale, evitando utilizzi dello strumento a titolo personale o in maniera non coerente con il perseguimento della *mission* aziendale.

Conflitti di interesse


Amministratori, Dipendenti e collaboratori devono evitare situazioni o attività personali che possano condurre a conflitti di interesse, anche potenziale, con la Società o che possano interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali nel miglior interesse della Società.

Amministratori, Dipendenti e collaboratori devono altresì astenersi da opportunità di affari conosciute nell'ambito dei doveri di ufficio, ovvero da altre attività che consentano al Dipendente e al collaboratore di trarre un vantaggio ingiusto rispetto agli altri *stakeholders*, attraverso l'utilizzo illecito – o comunque scorretto – di informazioni o notizie conosciute in ambito lavorativo.

Ogni situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve essere comunicata da ciascun Dipendente al proprio responsabile che, se ne riscontra la presenza, anche solo potenziale, informa l'Organo amministrativo.

Omaggi, regali o altre liberalità

È fatto divieto ad Amministratori, Dipendenti e collaboratori di richiedere o accettare per sé ovvero per altri, omaggi, regali, doni, denari, pagamenti o altre liberalità da chiunque possa trarre o abbia tratto vantaggio dall'attività di A.B.P. Nocivelli o da chiunque intenda instaurare rapporti

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	0.0
		del:	22/12/2023

economici o di natura commerciale con A.B.P. Nocivelli (in particolare, fornitori e candidati all'assunzione), anche se indirettamente tramite altre società collegate, partecipate o partecipanti.

Fanno eccezione a tale regola, gli omaggi, i regali e le altre liberalità di modico valore, conformi agli usi e alle pratiche commerciali e sociali, in considerazione della tipologia di relazione economica o commerciale.

Eventuali richieste od offerte di denaro, omaggi, regali e le altre liberalità che eccedano il valore modico devono essere prontamente segnalati al superiore gerarchico responsabile o all'Organo amministrativo per le opportune valutazioni.

È fatto divieto ad Amministratori, Dipendenti e collaboratori di offrire o proporre omaggi, regali o altre liberalità a qualunque soggetto da cui possano ottenersi trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile ad A.B.P. Nocivelli.

Sono parimenti vietati il procacciamento di affari o di impieghi, sia di natura materiale che immateriale (servizi, promozioni e sconti diversi da quelli previsti dalle regole di contrattazione aziendale), da parte di clienti, fornitori e terzi.

Con riferimento ai rapporti con i Pubblici Agenti, valgono i divieti e le regole di comportamento espressi nel paragrafo dedicato.

Registrazioni contabili

Tutte le Funzioni aziendali coinvolte nella tenuta della contabilità di A.B.P. Nocivelli devono garantire il rispetto dei requisiti di accuratezza, precisione, completezza e trasparenza nelle proprie registrazioni contabili.

Tali registrazioni devono fondarsi su informazioni precise, veritiere e verificabili e devono essere gestite in modo coerente con le Procedure aziendali e con le norme tecniche necessarie.


Tutte le registrazioni contabili devono essere documentate.

Tutti i Dipendenti di A.B.P. Nocivelli che dovessero venire a conoscenza di falsificazioni, omissioni, alterazioni della contabilità e della documentazione di supporto alla contabilità devono segnalare il fatto al proprio responsabile che ne informa il C.d.A..

5.5 NORME DI COMPORTAMENTO PER I SOGGETTI TERZI

L'espresso impegno a rispettare le norme del presente Codice Etico è condizione indispensabile per instaurare e/o proseguire i rapporti contrattuali tra la Società e i Soggetti Terzi.

A tal fine, è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole (c.d. clausola di assoggettamento dei Soggetti Terzi) volte a confermare l'obbligo del Soggetto Terzo di conformarsi pienamente al presente Codice Etico, nonché a prevedere, in caso di violazione, una diffida e, eventualmente, l'applicazione di penali.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i>	0.0
		<i>del:</i>	22/12/2023

Nei casi più gravi, la clausola di assoggettamento prevede la risoluzione del rapporto contrattuale, secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare.

Per i rapporti contrattuali già in essere al momento dell'entrata in vigore del presente Codice Etico, la Società si impegna a far sottoscrivere ai Soggetti Terzi un'apposita pattuizione integrativa avente il contenuto sopra indicato.

6. SEGNALAZIONI

Tutti i Destinatari del Codice Etico, come meglio individuati al precedente § 2, sono tenuti a segnalare tempestivamente all'O.d.V. le violazioni, anche potenziali, del presente Codice Etico.

L'Organo Amministrativo, previa istruttoria effettuata dall'O.d.V., sono gli Organi competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari, secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare (§ 4).

Le comunicazioni possono essere effettuate sia a mezzo *e-mail*, all'indirizzo di posta elettronica dell'O.d.V. (cfr. Parte Generale, § 4.3), che per iscritto all'indirizzo della sede sociale, sita in Via Padana Superiore, 67 25045 Castegnato (BS).

7. SANZIONI (RINVIO)

La violazione del presente Codice Etico è fonte di responsabilità disciplinare, secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare.