

## Codice Etico

**nolauto genova system ngs s.r.l. a Socio Unico**

Via Bombrini, 11 | 16149 Genova

Cap. Soc. e 1.040.000 I.V. | Cod. Fisc./ P. IVA 03286850106

Iscr. Reg. delle Impr. di Genova N. 56277 | Iscr. R.E.A. Genova N. 332808

Tel. +39 010 46109.1 | Fax +39 010 4694746 | [www.e-ngs.it](http://www.e-ngs.it) | e-mail: [ngs@e-ngs.it](mailto:ngs@e-ngs.it)

## INDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>1</b>
1.1	Obiettivi del Codice Etico.....	1
1.2	Ambito di applicazione.....	1
1.3	Reciprocità.....	1
1.4	Validità.....	2
1.5	Norme, documenti e Leggi di riferimento.....	2
<b>2</b>	<b>NORME DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>3</b>
2.1	Valori .....	3
2.2	Criteri operativi generali.....	3
<b>3</b>	<b>PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>4</b>
3.1	Legalità e valori etici .....	4
3.2	Riservatezza .....	4
3.3	Principio di fedeltà.....	5
3.4	Conflitto d'interessi.....	5
3.5	Pagamenti impropri.....	6
3.6	Sicurezza sul lavoro.....	7
3.7	Cura del capitale societario.....	7
3.8	Insider trading.....	7
3.9	Precisione nella gestione della documentazione societaria.....	7
3.10	Gestione del sistema informatico e telematico.....	8
<b>4</b>	<b>RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDER .....</b>	<b>8</b>
4.1	Soci ed azionisti.....	8
4.2	Le risorse umane.....	9
4.3	I clienti .....	9
4.4	I fornitori .....	10
4.5	La Pubblica Amministrazione.....	11
4.6	Le organizzazioni politiche e sindacali.....	12
4.7	La società di revisione .....	12



*A LeasePlan Company*

4.8	Gli organi di informazione.....	13
4.9	La concorrenza.....	13
<b>5</b>	<b>ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO .....</b>	<b>13</b>
<b>6</b>	<b>SISTEMA SANZIONATORIO.....</b>	<b>14</b>

## 1 INTRODUZIONE

### 1.1 Obiettivi del Codice Etico

Nolauto Genova System ngs S.r.l., Società del Gruppo LeasePlan, di seguito per brevità ngs, adotta il presente Codice Etico **come carta dei diritti e dei doveri morali**, in un'ottica di responsabilità sociale, cui devono ispirarsi, senza alcuna eccezione, tutti i partecipanti alla Società (amministratori, manager, dipendenti, consulenti, partner, fornitori) nei rapporti sia interni sia esterni e per la realizzazione della Mission Aziendale.

Il Codice Etico non descrive soltanto ciò che i dipendenti di ngs possono o non possono fare, ma si propone anche di individuare le risorse utili ad affrontare particolari situazioni nell'ambito lavorativo.

### 1.2 Ambito di applicazione

Le disposizioni contenute nel Codice Etico si applicano a tutti i dipendenti e, senza alcuna eccezione, a tutti coloro che direttamente o indirettamente instaurano rapporti con ngs, stabilmente o anche solo temporaneamente, agli amministratori, collaboratori, consulenti, agenti, procuratori e a chiunque operi in nome e per conto di ngs.

Ciascun dipendente di ngs, indipendentemente dalla posizione o dallo status, è responsabile delle proprie azioni nel rispetto del presente Codice Etico, delle politiche del Gruppo LeasePlan e delle normative nazionali e internazionali vigenti.

Il presente codice è portato a conoscenza di ogni componente del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

Il codice etico è suscettibile di modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti esterni e/o interni all'azienda.

### 1.3 Reciprocità

Nei rapporti e nelle relazioni esterne ngs richiede che i soggetti terzi agiscano nei suoi confronti con un'analoga condotta etica.

È fatto divieto a qualunque dipendente, indipendentemente dalla posizione o dallo status, di valersi della collaborazione di terzi per svolgere azioni che, in qualità di dipendente, avrebbe la proibizione di espletare direttamente.

## 1.4 Validità

Il presente Codice Etico entra in vigore dal 30 Luglio 2008. Qualunque sua variazione e/o integrazione dovrà essere approvata dal Consiglio d'Amministrazione di ngs.

## 1.5 Norme, documenti e Leggi di riferimento

- Artt. 2103, 2106, 2118, 2119 del Codice Civile;
- Art. 7 della Legge n. 300/1970 – Statuto dei lavoratori;
- Legge n. 604/1966 sui licenziamenti individuali;
- Contratti Collettivi di Lavoro applicabili ai lavoratori del Settore e/o Comparto;
- Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n° 196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” (testo unico della privacy) e successivi aggiornamenti;
- Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n°231 “Responsabilità amministrativa degli Enti” e successive modifiche e/o integrazioni;
- Decreto Legislativo 231/2007 “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione ”;
- Legge 18 Marzo 2008, n. 48 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica e norme di adeguamento dell'ordinamento interno";
- Legge del 3 agosto 2007 n. 123: Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia;
- Decreto legislativo 626/1994: Salute e Sicurezza dei lavoratori;
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Good Management Practices, Fraud Policy & Response Plan, Outside Positions Policy, Employment Screening Policy, Gifts & Entertainment Policy, Procurement Policy
- Acceptable Use Guidelines;
- Code of Business Conduct;
- Sistema di Gestione della Qualità

## 2 NORME DI COMPORTAMENTO

### 2.1 Valori

ngs recepisce i Corporate Values definiti da LeasePlan Corporation. Questi valori vengono richiamati spesso nelle comunicazioni aziendali per ribadire un riferimento che deve essere comune e condiviso nell'organizzazione. La coerenza con questi valori deve guidare i comportamenti messi in atto nell'attività giornaliera dell'azienda:

**Commitment**

**Expertise**

**Passion**

**Respect**

### 2.2 Criteri operativi generali

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del proprio operato, ngs opera secondo i seguenti criteri:

- una chiara e formalizzata **assegnazione di poteri e responsabilità**, coerente con le mansioni attribuite;
- la **separazione delle funzioni**, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di una operazione deve essere sotto la responsabilità diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione (qualora il controllo venga effettuato da un unico soggetto). Tale principio dovrà comunque consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale;
- la **definizione di regole comportamentali** idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- la **disposizione di documentazione normativa** per le singole attività aziendali, articolata in procure, poteri e deleghe, procedure;
- la **tracciabilità delle operazioni** (sia legate alle attività operative che a quelle di controllo), volta a garantire che ogni operazione, transazione e/o azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua.

## 3 PRINCIPI GENERALI

### 3.1 Legalità e valori etici

ngs si impegna alla diffusione dell'Etica quale fondamento per conservare ed accrescere l'asset più prezioso, che è la **reputazione**.

La reputazione di ngs dipende dal comportamento del suo personale. Ogni dipendente diretto e collaboratore di ngs deve contribuire all'affermazione di una cultura societaria che legittimi la stessa Società come soggetto imprenditoriale capace di perseguire la sua missione, senza pregiudicare al tempo stesso il benessere della comunità in cui è inserito.

Di conseguenza le azioni, i rapporti, le transazioni, la gestione delle risorse umane ed i comportamenti svolti nell'esercizio delle competenze e delle funzioni assegnate devono essere improntati a:

- a. rispetto ed applicazione della Legge – con particolare attenzione ed impegno alle disposizioni in materia di responsabilità amministrativa della Società;
- b. correttezza, trasparenza, obiettività, equità;
- c. imparzialità: evitare ogni discriminazione in base ad età, sesso, stato di salute, razza, opinioni politiche e credenze religiose. Ciò si applica ad ogni aspetto delle decisioni di ngs sull'impiego delle proprie Risorse Umane, compresi gli aspetti inerenti l'assunzione, il lavoro a tempo determinato o indeterminato, lo sviluppo, la promozione, il training, la retribuzione;
- d. rispetto della persona e della sua dignità: astensione da ogni comportamento offensivo, di vessazioni psicologiche e fisiche, di molestie sessuali.

### 3.2 Riservatezza

Tutte le informazioni in possesso della Società, fatti salvi gli adempimenti di Legge, non possono essere usate per scopi diversi da quelli istituzionali. Particolare attenzione va riservata ai dati ed alle informazioni personali di dipendenti, clienti e collaboratori (Legge 196/2003 della Privacy). L'utilizzo delle informazioni societarie aventi rilevanza esterna può essere effettuato solo dai ruoli individuati da ngs ed espressamente autorizzati.

E' responsabilità di ngs accertare periodicamente i requisiti personali di dipendenti o candidati che si accingano a ricoprire posizioni che si ritengano esposte al rischio di integrità.

Le politiche e le procedure societarie di sicurezza includono ulteriori requisiti per salvaguardare le informazioni ed i sistemi informatici. I dipendenti devono conoscere tali requisiti ed attenervisi.

### 3.3 Principio di fedeltà

Tutti i dipendenti sono obbligati a non stipulare contratti di lavoro per conto terzi e per Società concorrenti senza la preventiva autorizzazione della Società.

### 3.4 Conflitto d'interessi

Per "conflitto di interessi" si intende la situazione in cui un dipendente di ngs (a qualsiasi livello gerarchico), a causa di interessi o attività personali, agisca non in conformità con le prescrizioni etiche e/o venga condizionato nella propria capacità di operare nell'esclusivo interesse della Società stessa.

Tutti coloro, ad ogni livello, che abbiano rapporti diretti o indiretti con ngs devono evitare azioni ed attività che possano condurre a conflitti d'interessi, in ogni caso è fatto obbligo ai dipendenti ed ai collaboratori, di informare ngs circa la presenza o il sopraggiungere di una qualsiasi forma di conflitto di interessi, reale o potenziale.

E' responsabilità di ngs provvedere ad un inventario delle posizioni esterne ricoperte dai dipendenti, che possano generare situazioni di conflitto di interessi. E' responsabilità di ogni dipendente richiedere preventivamente approvazione scritta all'Organismo di Vigilanza e Controllo e successivamente al più vicino livello gerarchico e alla Direzione Risorse Umane & Organizzazione, prima di esercitare ogni attività esterna a ngs (per proprio conto o per conto di ngs), anche se non remunerata.

L'eventuale remunerazione conseguita per un'attività esterna esercitata per conto di ngs deve essere conferita a ngs stessa. Qualora l'attività esterna sia esercitata per proprio conto, il dipendente è tenuto a non spendere il nome di ngs.

Qualora si ravvisi l'insorgere di un conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a rinunciare all'incarico esterno eventualmente assunto.

Un conflitto di interessi apparente avviene quando gli interessi o le attività personali di un dipendente possano indurre altri a dubitare della sua obiettività o imparzialità. Tutti i conflitti di interessi reali o apparenti devono essere riportati all'Organismo di Vigilanza e Controllo.

Quelli che seguono sono alcuni esempi comuni che potrebbero costituire conflitto di interessi:

- usare la proprietà o le informazioni di ngs per scopi personali. Ciò include lo sfruttamento, per trarne profitto, di opportunità che emergono durante lo svolgimento del lavoro e per cui la Società può nutrire interesse;

- avere una quota o un interesse economico in una Società che fa affari con ngs: se si riveste una posizione tale da influenzare il rapporto con la Società;
- un impiego esterno o accordi di remunerazione che interferiscono con la capacità di svolgere il proprio lavoro;
- fare concorrenza a ngs o violare le politiche del Gruppo LeasePlan.

Posizioni generali ricoperte in organizzazioni nell'ambito di cultura, sport, religione, educazione e beneficenza non sono ritenute tali da generare un conflitto di interessi.

### **3.5 Pagamenti impropri**

Il personale di ngs ha il divieto di offrire, fare, ricevere o promettere pagamenti impropri, ad alcuno, per nessuna ragione, in particolare a funzionari della Pubblica Amministrazione o a Clienti (o potenziali tali) del settore privato. Un pagamento improprio può essere interpretato come mezzo per influenzare la decisione della persona che agisce per conto del cliente o del fornitore. I pagamenti impropri violano la politica di ngs.

L'offerta di denaro al personale di ngs o a dipendenti di Clienti, fornitori o terzi costituisce un illecito perseguibile legalmente.

I pagamenti impropri non si limitano a pagamenti in denaro o in valuta. Tale definizione include anche "cortesie d'affari" (pranzi ed intrattenimenti di affari), biglietti per concerti, eventi sportivi o culturali o agevolazioni sull'organizzazione di viaggi.

Lo scambio occasionale di regali, pranzi ed intrattenimenti d'affari (cioè "cortesie d'affari") è pratica comune ed ha lo scopo di creare stima e infondere fiducia nelle relazioni d'affari. Ciò nonostante, se le cortesie d'affari diventano eccessive, creano un senso di obbligazione personale da parte di chi le riceve. Tale sensazione d'obbligo può interferire con lo svolgimento del proprio dovere nell'interesse di ngs. Oltre un certo limite, cortesie d'affari eccessivamente generose diventano pagamenti impropri.

I pagamenti impropri si intendono tali quando abbiano valore superiore a € 200.00 (ad evento o complessivamente, nel corso dell'anno solare).

Di conseguenza, il personale di ngs può offrire ed accettare cortesie d'affari, purché queste ultime siano abbastanza modeste da non interferire mai con il giudizio di chi le riceve ed il cui valore in ogni caso non ecceda il limite di € 200.00 (ad evento o complessivamente, nel corso dell'anno solare).

E' previsto si possa eccedere il limite di € 200.00 in occasione di omaggi chiaramente associati a training, conferenze o altri eventi strettamente correlati al business. Tale eccezione necessita di approvazione scritta e motivata da parte dell'Organismo di Vigilanza e Controllo.

Nei casi di incertezza circa un pagamento o un dono improprio, il dipendente è tenuto a discuterne con il proprio responsabile, che nel caso informerà l'Organismo di Vigilanza e Controllo.

L'Amministratore Delegato di ngs deve assicurare la buona fede delle donazioni elargite per scopi benefici.

### **3.6 Sicurezza sul lavoro**

ngs si impegna a creare un ambiente di lavoro sicuro. Il personale è tenuto a rispettare tutte le leggi e disposizioni relative alla sicurezza della struttura in cui lavora, oltre che a riferire tempestivamente tutti gli incidenti, le preoccupazioni ambientali e le situazioni pericolose al proprio responsabile, o al responsabile delle Risorse Umane & Organizzazione.

### **3.7 Cura del capitale societario**

I dipendenti devono agire in conformità con le politiche societarie di spesa e salvaguardare tutti i beni da perdite dovute a furto, incuria, utilizzo improprio o spreco. I beni societari devono essere utilizzati solo strumentalmente rispetto alle esigenze lavorative. Non devono essere usati per scopi personali o in supporto ad attività o affari estranei a ngs.

### **3.8 Insider trading**

Al personale di ngs è fatto assoluto divieto di commerciare in titoli, o altre proprietà, basandosi su informazioni interne. È altresì fatto divieto di fornire suggerimenti ad altri che possano prendere una decisione di investimento basandosi su tali informazioni.

Le informazioni interne sono tutte le informazioni circa ngs o altre Società del Gruppo che non sono ancora arrivate al pubblico ma che, molto probabilmente, sarebbero considerate importanti dagli investitori per decidere se acquistare o vendere le azioni.

I dipendenti che hanno accesso a tali informazioni rivestono una posizione particolare per quanto riguarda la fiducia e la riservatezza e di conseguenza non devono abusarne.

### **3.9 Precisione nella gestione della documentazione societaria**

Il personale di ngs è tenuto a creare, mantenere, modificare ed eliminare la documentazione societaria solo in conformità con le politiche del Gruppo LeasePlan. Ogni dipendente è

responsabile dell'integrità di tutti i documenti che partecipa a creare e mantenere, incluse le fatture e la documentazione finanziaria. È fatto divieto di includere informazioni false o fuorvianti nei registri societari, o di stabilire e/o mantenere conti societari che non siano registrati nei libri contabili e negli archivi della Società.

### **3.10 Gestione del sistema informatico e telematico**

Il personale di ngs è tenuto a gestire il sistema informatico e telematico solo in conformità con le politiche del Gruppo LeasePlan.

Al personale è fatto divieto di alterare in qualsiasi modo il funzionamento del sistema informatico e/o di intervenire illegalmente, con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi installati su dotazioni operanti presso l'Azienda a danno dello Stato, di enti pubblici, di organismi comunitari e privati con il fine di procurare, direttamente e/o indirettamente, un vantaggio o un'utilità.

## **4 RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDER**

### **4.1 Soci ed azionisti**

La struttura societaria deve rappresentare per la gestione un punto essenziale di riferimento per lo sviluppo e la crescita del patrimonio societario e per la remunerazione del capitale sociale.

ngs deve mantenere un profilo di massima correttezza, trasparenza, imparzialità ed equità nei rapporti con i propri Soci ed azionisti.

Il Consiglio di Amministrazione (CdA) di ngs:

- garantisce che tutto il personale impegnato nella formazione del bilancio della Società e/o delle sue controllate svolga i propri compiti controllando accuratamente i dati elaborati, collaborando con tutte le funzioni al massimo grado, segnalando eventuali situazioni di conflitto di interesse, fornendo informazioni chiare e complete;
- non commette alcuna azione che impedisca od ostacoli lo svolgimento delle attività di controllo e/o revisione che competano a soci, altri organi sociali, Società di revisione;
- impedisce che qualsiasi suo componente possa agire in maniera tale da influenzare il comportamento dell'assemblea al fine di trarne un vantaggio personale;
- garantisce che tutte le informazioni fornite alle autorità di pubblica vigilanza siano veritiere, trasparenti, complete;

- impedisce che gli amministratori, o loro incaricati, acquistino o sottoscrivano azioni o quote della Società e/o delle sue controllate, che provochino una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per Legge;
- non effettua operazioni di riduzione del capitale sociale, di fusione o di scissione, che possano cagionare danno ai creditori di ngs e/o delle sue controllate.

## 4.2 Le risorse umane

La Società considera le **Risorse Umane** di ngs un patrimonio strategico ed indispensabile per la soddisfazione del Cliente e per la diffusione dell'Etica e della qualità.

Per ogni dipendente, quindi, il rispetto delle norme del Codice Etico è obbligazione contrattuale.

Per tutelare ed accrescere il patrimonio umano la Società è impegnata:

- affinché tutti i locali di lavoro siano in condizioni idonee ed ideali per lo svolgimento delle attività lavorative, così come idonee e funzionali devono essere le attrezzature affidate ai dipendenti;
- a non assumere personale che possa far insorgere casi di conflitto di interessi all'interno di ngs;
- ad offrire pari opportunità di sviluppo e crescita delle funzioni professionali in base a criteri di merito e competenza;
- a collegare i riconoscimenti economici, oltre che ai risultati quantitativi, anche all'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle norme del presente Codice;
- a programmare e sviluppare la crescita professionale ed una coscienza etica e della responsabilità sociale dell'impresa attraverso adeguata formazione;
- ad informare in maniera esauriente il dipendente appena assunto sulle caratteristiche delle mansioni e della funzione, su elementi normativi e retributivi e sul richiesto rispetto dei principi contenuti nel codice etico
- ad introdurre un sistema interno di monitoraggio e valutazione dei risultati ottenuti nella logica di un continuo miglioramento. In tale ottica si inquadra il conseguimento, da parte di un Ente Terzo, della Certificazione UNI EN ISO 9001:2000.

## 4.3 I clienti

La clientela è parte integrante del patrimonio aziendale. Per consolidare la fedeltà e la stima della clientela è indispensabile che ogni rapporto sia improntato a criteri di lealtà, disponibilità,

trasparenza e professionalità. Il personale dipendente deve migliorare continuamente e con ogni mezzo la propria preparazione professionale per dare risposte confacenti alle esigenze dell'interlocutore, fornendo ogni assistenza utile a favorire scelte consapevoli e condivise, evitando ogni forma di forzatura.

Al fine di salvaguardare l'affidabilità e il prestigio aziendale, ngs deve:

- avere come obiettivo primario la piena soddisfazione del cliente destinatario della prestazione;
- creare un solido rapporto con il cliente, ispirato alla correttezza e alla efficienza;
- mantenere un atteggiamento professionale, leale e collaborativo nei riguardi del cliente, che deve essere posto in condizioni di assumere decisioni consapevoli e informate;
- utilizzare forme di comunicazione chiare e semplici, conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive e comunque scorrette, in modo da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della comprensione da parte del cliente;
- intrattenere rapporti con clienti che presentino requisiti di serietà e di affidabilità personale e commerciale;
- evitare di intrattenere relazioni d'affari con persone delle quali sia conosciuto o delle quali sia sospettato il coinvolgimento in attività illecite;
- rifiutare ogni forma di "raccomandazione" o "condizionamento" sia interni che esterni.

In ogni caso, i rapporti devono essere improntati all'assoluto rispetto della normativa di legge in tema di antiriciclaggio, tutela dei dati personali e trasparenza.

#### **4.4 I fornitori**

La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi per ngs è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e del servizio reso, garanzie di assistenza e, in ultimo, da un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

In nessun caso saranno ammesse, da parte dei fornitori, pressioni indebite, tali da minare la fiducia che il mercato ripone nei confronti di ngs in merito alla trasparenza ed al rigore nell'applicazione della Legge e delle procedure societarie.

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

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni di ngs, comunque denominati collaboratori, consulenti, rappresentanti, agenti;
- selezionare accuratamente persone e imprese qualificate, con ottima reputazione e caratterizzate da integrità morale ineccepibile;
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore in caso di eventuali violazioni del Codice da parte di collaboratori di ngs; qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al proprio diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente ne riferisce all'Organismo di Vigilanza e Controllo;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, comunque denominati (collaborazione, consulenza) l'obbligo di attenersi ai principi del Codice Etico, sanzionando l'eventuale inosservanza di tali principi con la previsione della facoltà di ngs di risolvere il contratto.
- accertarsi che ad ogni acquisto di beni e/o servizi faccia seguito il ricevimento di un documento fiscalmente valido e che ogni pagamento venga effettuato solamente se vi è identità tra il soggetto che ha fornito il bene e/o servizio ed il soggetto che riceverà il pagamento.

#### **4.5 La Pubblica Amministrazione**

I comportamenti degli Organi sociali e del Personale di ngs nei confronti della Pubblica Amministrazione devono ispirarsi alla massima correttezza ed integrità.

Si rifiutano, pertanto, logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, in ogni forma espresse o attuate, volte ad influenzare decisioni in favore di ngs o a richiedere od ottenere un trattamento di favore. È altresì vietato dare corso a richieste da parte di personale della Pubblica Amministrazione tendenti a subordinare decisioni ed atti in favore di ngs a riconoscimenti di qualsiasi genere.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti dagli esponenti aziendali all'uopo designati. Tutta la documentazione che riassume le procedure attraverso cui ngs è entrata in contatto con Pubbliche Amministrazioni deve essere debitamente raccolta e conservata.

Al verificarsi di episodi della specie, o di tentativi più o meno espliciti, è dovere del Personale dipendente darne tempestiva informazione al proprio diretto superiore (e quando le circostanze lo impongano, ovvero nei casi gravi, direttamente all'Organismo di Vigilanza e Controllo).

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o in altri paesi, ngs si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari;
- non offrire omaggi o benefici di qualsiasi tipo salvo non si tratti di atti di modico valore nel rispetto dei limiti di valore aziendali previsti;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione di ngs

Gli atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore, e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti oltre che conformi agli usi. Tuttavia tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati e non dovranno comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio (si veda par. 3.5 Pagamenti Impropri).

#### **4.6 Le organizzazioni politiche e sindacali**

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono intrattenuti, con la massima trasparenza e indipendenza, dalle Funzioni all'uopo preposte.

Non sono consentiti riconoscimenti di benefici di qualsiasi genere, direttamente o indirettamente, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, nonché a loro rappresentanti e candidati che possano, in qualche modo, essere ricondotti all'intenzione aziendale di favorirli.

#### **4.7 La società di revisione**

I rapporti con le Società di revisione contabile devono essere improntati alla massima collaborazione, trasparenza, correttezza, al fine di prevenire qualunque forma di reato societario e di operare nel comune interesse di rappresentanza e tutela di ngs

In particolare, i compiti di revisione e consulenza sono tra di loro incompatibili. Di conseguenza, il revisore contabile non può prestare attività di consulenza in favore di ngs, ad eccezione delle attività connesse alla revisione contabile ed alla certificazione del reporting gestionale verso la Casa Madre.

## 4.8 Gli organi di informazione

Qualunque comunicazione da parte di ngs verso l'ambiente esterno deve essere veritiera, chiara, trasparente, non strumentale, conforme alle politiche ed ai programmi della Società.

In ogni caso, la comunicazione è soggetta ai vincoli di rispetto della tutela dei dati personali e può essere divulgata solo dalle figure espressamente autorizzate.

I dipendenti che dovessero comparire ad incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche sono tenuti a farlo a titolo esclusivamente personale e, comunque, non potranno utilizzare nome e marchio dell'azienda, salvo autorizzazione.

## 4.9 La concorrenza

Rientra nello stile di ngs evitare commenti e giudizi negativi nei riguardi dei concorrenti, privilegiando, invece, il leale confronto sulla qualità e trasparenza dei prodotti e servizi offerti.

## 5 ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO

Il Consiglio di Amministrazione, per svolgere le funzioni ed i compiti definiti ed assegnati dal Codice, si avvale di un'unità operativa denominata "**Organismo di Vigilanza e Controllo**".

L'Unità di controllo dipende operativamente dal Consiglio di Amministrazione, svolge tutte le attività di supporto ed istruttorie necessarie allo svolgimento dei lavori dello stesso organo. In particolare, l'Organismo di Vigilanza e Controllo:

- vigila sul rispetto delle prescrizioni del presente Codice Etico;
- riceve le segnalazioni di eventuali illeciti commessi all'interno di ngs, e ne informa il Consiglio di Amministrazione;
- è collocato alle dirette dipendenze del Consiglio di Amministrazione della Società;
- possiede adeguata professionalità e competenza;
- è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- possiede continuità di azione;
- promuove eventuali modifiche al sistema di prevenzione dei reati, al fine di mantenerlo adeguatamente aggiornato;
- conduce l'attività di verifica interna promuovendo, quando necessario, le previste procedure sanzionatorie.

L'inosservanza delle norme contenute nel Codice Etico comporta l'applicazione di una delle misure elencate nel sistema sanzionatorio.

## **6 SISTEMA SANZIONATORIO**

Con riferimento alle Norme, Documenti e Leggi cui questo Codice Etico si sottopone, il Consiglio di Amministrazione prevede e definisce le fattispecie di violazione del presente Codice e le sanzioni da applicare sul piano disciplinare, in base a quanto previsto nel vigente CCNL applicato, legale o penale, attraverso la redazione di un “regolamento” da sottoporre all’approvazione del Consiglio d’Amministrazione e del Collegio Sindacale.

Inoltre, il Consiglio di Amministrazione provvede all’aggiornamento del sistema sanzionatorio a seguito di eventuali modifiche della normativa cogente.