

CODICE ETICO
di NPE Srl
(approvato dal CdA il 06/09/2018)

Indice

INTRODUZIONE.....	4
1. PREMESSA	5
2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI.....	5
3. PRINCIPI ETICI	6
3.1. Legalità.....	6
3.2. Lealtà e trasparenza	6
3.3. Equità sociale e valore della persona.....	6
3.4. Diligenza e professionalità	7
3.5. Tutela della riservatezza.....	7
3.6. Tutela dell'immagine.....	7
3.7. Tutela dell'ambiente.....	7
3.8. Attenzione al consumatore ed ai clienti	8
4. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITA'	8
4.1. Principi generali.....	8
4.1.1. Conformità alla normativa vigente.....	8
4.1.2. Conflitti di interesse	8
4.1.3. Accortezza nelle transazioni commerciali	9
4.1.4. Contributi e sponsorizzazioni	9
4.1.5. Riservatezza delle informazioni aziendali e tutela della privacy.....	9
4.1.6. Comunicazioni con l'ambiente esterno	10
4.1.7. Divieto di operazioni finalizzate al riciclaggio di denaro	10
4.1.8. Tutela della proprietà industriale ed intellettuale	11
4.1.9. Contrasto alla criminalità organizzata	11
4.2. Rapporti con clienti.....	11
4.3. Rapporti con i fornitori	12
4.4. Relazioni con consulenti, agenti, procacciatori d'affari ed altri collaboratori....	13
5. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	14
6. RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI	15
6.1. Associazioni di categoria, sindacati e partiti politici	15
6.2. Concorrenti.....	15
7. ELARGIZIONE ED ACCETTAZIONE DI DONI O ALTRE UTILITÀ.....	16

8. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....	16
9. DILIGENZA NELL'UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI e TUTELA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI	17
10. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	17
10.1. Selezione del personale ed assunzioni.....	17
10.2. Rapporto di lavoro	18
10.3. Gestione del personale	18
10.4. Salute e sicurezza sul lavoro	19
11. DIFFUSIONE ED AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO	20
12. VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE	20

INTRODUZIONE

La Direzione Aziendale ha approvato il Codice Etico di NPE, allo scopo di definire con chiarezza l'insieme dei principi etici che l'Azienda riconosce, accetta e condivide.

L'introduzione del Codice Etico nasce dall'esigenza di identificare, declinare, integrare ed armonizzare i comportamenti organizzativi del Management e di tutti i collaboratori dell'Azienda.

Nella misura in cui i valori ed i principi etici che NPE ritiene fondamentali diventano il punto di riferimento dell'agire quotidiano di tutti i collaboratori, ispirandone i comportamenti e l'azione, si rafforzano le basi per il corretto e sano funzionamento e sviluppo dell'Azienda, funzionale al raggiungimento di obiettivi ambiziosi e sostenibili nel tempo, nell'interesse di stakeholder, collaboratori e territori in cui opera e valorizzando su scala globale la reputazione dei suoi prodotti e, di conseguenza, del suo nome.

1. PREMESSA

NPE (in seguito anche l' "Azienda") opera nel settore delle schede elettroniche, occupandosi di studiare soluzioni, progettare, testare e realizzare sistemi *embedded* per i propri clienti, appartenenti a molteplici settori.

L'Azienda basa l'esecuzione delle proprie attività sul rispetto dei principi etici enunciati nel presente Codice Etico e sul rispetto delle norme vigenti. E' consapevole che l'obiettivo della creazione di valore con continuità per gli investitori e per gli altri portatori di interessi debba convivere con i principi etici dettati del presente Codice.

Nel perseguimento dei propri obiettivi l'Azienda rispetta i seguenti principi generali:

- il pieno e costante rispetto delle normative vigenti nei Paesi nei quali l'Azienda opera;
- la disposizione ed il mantenimento di registrazioni contabili ispirate ai principi della chiarezza, trasparenza, tempestività e contestuale previsione di controllo;
- la correttezza:
 - nei rapporti con i componenti degli organi sociali e con il personale dipendente dell'Azienda;
 - nei rapporti con i terzi: fornitori, clienti e Pubblica Amministrazione;
 - nei meccanismi di rappresentanza dell'Azienda, anche nel corso di trattative con interlocutori esterni, così da evitare possibili conflitti di interesse.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

L'Azienda riconosce ai principi ed alle regole di comportamento enunciate dal presente Codice Etico (in seguito, il "Codice") un valore fondamentale nello svolgimento della propria attività; inoltre considera fondamentale l'applicazione di quanto contenuto nel presente documento al fine di garantire trasparenza e legalità in tutte le attività connesse a qualsiasi titolo all'Azienda.

Sono tenuti al rispetto dei principi enunciati nel presente Codice gli organi sociali e propri componenti, i dipendenti (persone legate da un rapporto di lavoro subordinato, compresi i dirigenti), i collaboratori (inclusi gli stagisti) anche temporanei, i consulenti esterni, i fornitori, i clienti, gli appaltatori, gli agenti e gli altri soggetti che agiscono in nome e/o per conto dell'Azienda sulla base di un mandato o di altro rapporto contrattuale (nel seguito, congiuntamente, i "Destinatari").

L'Azienda si attiva per informare e sensibilizzare tutti i Destinatari in ordine al contenuto del Codice, nel suo divenire, nonché per portare a conoscenza dei terzi il medesimo secondo quanto stabilito nel paragrafo 11.

3. PRINCIPI ETICI

Il presente Codice intende esplicitare i seguenti principi etici fondamentali dell'Azienda.

3.1. Legalità

L'Azienda considera la legalità un valore imprescindibile nella conduzione delle attività aziendali. Pertanto, si impegna al rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti ed applicabili in tutti i Paesi e delle disposizioni del presente Codice, dei codici di adesione volontaria a cui l'Azienda abbia aderito nonché dei regolamenti e delle procedure aziendali vigenti, oltre che delle prassi generalmente riconosciute.

Tale impegno è imprescindibile anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con l'Azienda. Questa non inizierà né proseguirà alcun rapporto con i soggetti che non intendano allinearsi a questo principio.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Azienda giustifica e rende accettabile una condotta contrastante con i disposti di Legge o Regolamento.

I Destinatari devono essere a conoscenza delle Leggi, dei Regolamenti e dei comportamenti conseguenti da adottare; in caso di dubbio da parte dei Destinatari relativamente a come procedere nella conduzione delle rispettive attività nel rispetto delle Leggi e Regolamenti, gli stessi potranno rivolgersi all'Azienda, la quale fornirà tempestivamente adeguata informativa.

L'Azienda assicura che saranno realizzate le opportune attività di formazione, informazione e continua sensibilizzazione in merito alle disposizioni del presente Codice e alla sua concreta applicazione.

3.2. Lealtà e trasparenza

Tutte le attività realizzate in nome e per conto dell'Azienda sono improntate al rispetto dei principi di lealtà e trasparenza, correttezza e buona fede, tanto nel senso principale di fedeltà ai valori, ai riferimenti e ai principi dell'Azienda, quanto nelle relazioni che collegano i singoli Destinatari e l'Azienda al mercato.

Pertanto, ogni rapporto, sia interno che esterno all'Azienda, deve essere improntato al rispetto delle Leggi e dei Regolamenti di volta in volta applicabili nonché delle disposizioni del presente Codice.

3.3. Equità sociale e valore della persona

L'Azienda rispetta i diritti fondamentali delle persone con cui si trova a qualsiasi titolo ad interagire, tutelandone l'integrità fisica e morale.

L'Azienda rifiuta e condanna ogni forma di discriminazione tra cui quelle basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, estrazione culturale, opinioni politiche e credenze religiose, appartenenza ad associazioni e sindacati.

A tal fine, è vietata qualsiasi indagine su idee, preferenze, gusti personali dei dipendenti, dei componenti degli organi sociali e dei collaboratori dell'Azienda, nonché dei Destinatari in generale.

3.4. Diligenza e professionalità

I componenti degli organi sociali, i dipendenti ed i collaboratori sono impegnati a svolgere con diligenza e professionalità le proprie prestazioni, prestando la massima attenzione alla costante realizzazione di prodotti e servizi d'eccellenza, concepiti e continuamente innovati per mezzo di ricerche volte a garantire:

- la sicurezza ed il benessere dell'utilizzatore,
- l'economia e la durabilità del prodotto,
- il più alto livello possibile di compatibilità ambientale della produzione.

Tali soggetti si impegnano ad operare nell'interesse dell'Azienda, perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza, con la consapevolezza, comunque, che l'etica riveste un rilievo primario per l'Azienda e che quindi non saranno in alcun modo tollerati comportamenti che, pur astrattamente tesi a favorire l'Azienda, risultino in contrasto con norme vigenti o con le disposizioni del presente Codice. L'Azienda presta poi attenzione costante al coinvolgimento dei collaboratori – di ogni ordine e livello – nella realizzazione degli obiettivi di sviluppo della Società per mezzo della loro responsabilizzazione e della valorizzazione delle relative competenze.

3.5. Tutela della riservatezza

L'Azienda tutela la riservatezza delle informazioni e dei dati in proprio possesso, operando nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in materia.

L'Azienda garantisce altresì la protezione dei dati personali e la tutela della privacy nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in materia.

Con riferimento a tali aspetti, si rinvia anche al par. 4.1.5.

3.6. Tutela dell'immagine

Il rispetto di principi etici di cui al presente Codice costituisce un requisito fondamentale nella creazione e nel mantenimento di una buona reputazione, nonché un fattore che contribuisce in modo determinante al perseguimento degli obiettivi ed al successo dell'Azienda, favorendo i rapporti con gli investitori, i clienti, i fornitori e la comunità in genere.

I Destinatari, nel rispettare le disposizioni del presente Codice, contribuiscono alla tutela dell'immagine e della buona reputazione dell'Azienda.

3.7. Tutela dell'ambiente

L'attività dell'Azienda si ispira al principio della salvaguardia dell'ambiente e della salute pubblica, nel rispetto della specifica normativa applicabile.

L'Azienda infatti, consapevole degli effetti delle proprie attività sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, anche nel rispetto delle generazioni future.

Tale impegno fa in modo che progetti, processi, metodologie e materiali tengano conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia ambientale, allo scopo di rispettare il territorio, prevenire l'inquinamento e tutelare ambiente e paesaggio.

Inoltre i rifiuti generati dall'esercizio delle attività aziendali vengono regolarmente stoccati e smaltiti da soggetti specializzati e qualificati.

3.8 Attenzione al consumatore ed ai clienti

L'Azienda nello svolgimento della propria attività considera fondamentale l'attenzione ai propri consumatori, presenti e futuri. L'ascolto delle loro diversità è fonte di ispirazione per offrire soluzioni superiori, in grado di anticipare e influenzare nuovi trend di mercato. I propri clienti raccolgono la sfida proveniente dalle aspettative dei consumatori, sollecitano innovazione distintiva, affidabilità dei prodotti e attenzione alla qualità del servizio.

L'Azienda si impegna pertanto a garantire nei confronti di consumatori e clienti competenza, puntualità, attenzione, apertura, cortesia, collaborazione, passione nell'assicurare elevati standard qualitativi offrendo il massimo livello di servizio.

4. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITA'

4.1. Principi generali

4.1.1. Conformità alla normativa vigente

Ogni operazione e transazione deve essere legittima, autorizzata, coerente e congrua, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni del presente Codice, dei codici di adesione volontaria a cui l'Azienda abbia aderito nonché dei regolamenti e delle procedure aziendali vigenti.

In particolare, l'Azienda ed i Destinatari, nello svolgimento delle loro attività, agiscono nella piena osservanza delle leggi e dei regolamenti nazionali ed internazionali, ivi comprese le leggi in materia fiscale e tributaria, di tutela della proprietà industriale e della privacy, di disciplina della concorrenza ed antitrust nonché degli abusi di mercato.

4.1.2. Conflitti di interesse

Qualora un Destinatario venga a trovarsi, sia direttamente che indirettamente, in situazione di conflitto anche solo potenziale con gli interessi dell'Azienda, è tenuto ad informare di ciò il proprio superiore gerarchico e/o il proprio referente, al quale è demandata la responsabilità di valutare - in proprio o con il coinvolgimento degli organi preposti e/o identificati dai regolamenti interni- l'effettiva sussistenza di un conflitto e

l'adozione degli opportuni provvedimenti.

Inoltre, gli organi sociali, i dipendenti ed i collaboratori, nonché coloro che agiscono in nome e per conto dell'Azienda, devono assicurare che ogni decisione di business sia presa nell'interesse dell'Azienda, in linea con i principi di corretta gestione societaria ed imprenditoriale dell'Azienda stessa. Essi quindi devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche, personali o familiari e le mansioni ricoperte, tali da interferire o inficiare la capacità di assumere decisioni in modo imparziale ed obiettivo (si deve ad esempio evitare che un collaboratore persegua un interesse diverso da quello dell'Azienda, tragga vantaggio da un'opportunità d'affari dell'impresa o che si persegua un personale interesse utilizzando il proprio ruolo aziendale).

I Destinatari evitano ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri, nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti.

□ 4.1.3. Accortezza nelle transazioni commerciali

Nelle transazioni commerciali è richiesta accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere, per evitare il rischio di immissione sul mercato di valori contraffatti.

□ 4.1.4. Contributi e sponsorizzazioni

Eventuali contributi sponsorizzazioni dell'Azienda destinati ad essere erogati in favore di enti e/associazioni senza fini di lucro devono essere elargiti nei limiti e nel rispetto delle disposizioni di Legge e di Regolamento vigenti.

Il potere di stanziare tali somme per i contributi e le sponsorizzazioni come definiti nel presente paragrafo spetta agli organi di gestione, nel rispetto delle deleghe attribuite e dei relativi limiti.

Tali iniziative (riguardanti temi del sociale, ambiente, sport, spettacolo, arte) presuppongono una previa verifica dell'onorabilità del soggetto beneficiario.

□ 4.1.5. Riservatezza delle informazioni aziendali e tutela della privacy

I Destinatari sono chiamati a conformarsi al principio di riservatezza di cui al paragrafo 3.5, assicurando in generale il massimo riserbo in relazione a notizie ed informazioni aventi per oggetto il patrimonio aziendale o inerenti l'attività dell'Azienda o dei soggetti terzi con esso in relazione.

Ogni Destinatario è in particolare tenuto a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'espletamento di propri compiti e mansioni.

Inoltre, l'Azienda assicura di trattare i dati personali dei propri dipendenti, dei clienti o fornitori o di terzi o degli altri Destinatari che le vengano conferiti o comunicati nell'ambito delle proprie attività (di seguito, "Dati Personali") nel pieno rispetto della normativa nazionale ed europea *protempore* vigente in materia.

In particolare, l'Azienda assicura di non diffondere i Dati Personali, fatte salve le ipotesi di comunicazione ai Destinatari o a terzi necessarie per la corretta gestione delle proprie attività.

Come già anticipato al par. 3.3, è vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti nonché degli altri Destinatari in genere, fatta eccezione per quei dati strettamente necessari per la corretta esecuzione del rapporto di lavoro, che saranno in ogni caso trattati nel rispetto della relativa normativa.

□ 4.1.6. Comunicazioni con l'ambiente esterno

Ad integrazione di quanto previsto in tema di riservatezza, la comunicazione e divulgazione verso l'esterno (anche attraverso i mass media) di notizie, informazioni e dati relativi all'Azienda è improntata al rispetto del diritto all'informazione ed è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione è effettuata nel rispetto delle leggi, regole e pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza, tempestività e accuratezza.

È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Le informazioni devono essere chiare, complete, veritiere e non fuorvianti, tali da consentire ai destinatari delle medesime l'assunzione di decisioni consapevoli. Nell'ambito delle informazioni riservate assumono particolare rilievo le informazioni privilegiate, ovvero le informazioni di carattere preciso concernenti l'Azienda, non rese pubbliche, idonee, se rese tali, ad influire sensibilmente sul prezzo del titolo della Capogruppo.

□ 4.1.7. Divieto di operazioni finalizzate al riciclaggio di denaro

I Destinatari non devono mai essere coinvolti in attività che implicano il riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali, in rigorosa osservanza delle leggi antiriciclaggio.

Per tale ragione, dipendenti e collaboratori, prima dell'instaurazione di ciascun rapporto d'affari, sono tenuti alla verifica delle informazioni disponibili sulle controparti commerciali, consulenti e fornitori, al fine di appurare la loro integrità morale ed il rispetto della legalità nello svolgimento del loro business.

L'Azienda ottempera all'applicazione delle leggi in tema di antiriciclaggio, sia nazionali sia internazionali, in qualsiasi giurisdizione competente, nonché al rispetto delle leggi, regolamenti e provvedimenti delle Autorità Competenti in materia fiscale e tributaria.

L'Azienda inoltre assicura la trasparenza di qualsiasi transazione conformemente alle leggi in materia di antiriciclaggio.

□ 4.1.8. Tutela della proprietà industriale ed intellettuale

L'Azienda agisce nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente in capo a terzi, nonché delle Leggi, Regolamenti e convenzioni, anche in ambito comunitario e/o internazionale, a tutela di tali diritti.

A tal riguardo, tutti i Destinatari dovranno rispettare i legittimi diritti di proprietà industriale ed intellettuale di terzi ed astenersi dall'uso non autorizzato dei suddetti diritti.

□ 4.1.9. Contrasto alla criminalità organizzata

L'Azienda condanna e combatte qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche di carattere mafioso.

Per tale ragione, i Destinatari saranno chiamati a prevenire il rischio di infiltrazioni criminali, attraverso un'accurata verifica dei requisiti di onorabilità ed affidabilità delle controparti commerciali, con conseguente esclusione di qualsiasi controparte per la quale sia sospettata l'appartenenza, la contiguità o l'agevolazione verso organizzazioni criminali.

4.2. Rapporti con clienti

La soddisfazione delle richieste dei clienti e l'instaurazione di rapporti costruttivi rappresentano obiettivi fondamentali per l'Azienda.

L'Azienda vuole essere un partner affidabile e sicuro per i propri clienti e intende sviluppare i propri mercati attenendosi a questo principio e fornendo prodotti e servizi di ottimo livello e qualità.

Le relazioni con clienti devono essere condotte nel rispetto della Legge e dei Regolamenti di volta in volta applicabili, nonché delle disposizioni del presente Codice, dei regolamenti e delle procedure aziendali vigenti.

In particolare, le relazioni con i clienti devono essere improntate alla correttezza, cortesia, professionalità e disponibilità, soddisfacendo i propri clienti con imparzialità e nel rispetto degli standard qualitativi prefissati. A questo proposito l'Azienda monitora periodicamente la qualità dei propri prodotti, rispettando gli obblighi assunti nei confronti dei clienti ed operando sempre entro i limiti della legalità.

Nell'ambito delle relazioni con i clienti, gli amministratori, i dipendenti, gli agenti ed i collaboratori sono tenuti a:

- sviluppare e mantenere favorevoli e durature relazioni, improntate alla massima efficienza, collaborazione e cortesia;
- rispettare impegni ed obblighi assunti nei loro confronti;
- fornire informazioni accurate, complete, veritiere e tempestive in modo da consentire al cliente una decisione consapevole;
- richiedere ai clienti di attenersi ai principi del presente Codice Etico;
- operare nell'ambito della normativa vigente, richiedendone il puntuale rispetto, e nell'osservanza dei regolamenti e delle procedure aziendali vigenti;

- rispettare nello specifico quanto previsto al paragrafo 5, qualora i clienti siano esponenti della Pubblica Amministrazione.

È vietato ai Destinatari il coinvolgimento, a qualsiasi titolo, nella commercializzazione di prodotti e servizi aventi caratteristiche (per origine, provenienza, qualità, quantità) diverse da quelle dichiarate o pattuite ovvero recanti nomi, marchi o segni distintivi idonei a trarre in inganno il consumatore finale circa qualità, origine e provenienza dei prodotti/servizi offerti.

4.3. Rapporti con i fornitori

Nelle relazioni con i fornitori, i processi di selezione devono essere basati su un obiettivo confronto competitivo (in termini di competenze, competitività, qualità, correttezza, rispettabilità, reputazione, prezzo, garanzie di esecuzione e assistenza), evitando ogni forma di favoritismo o discriminazione.

I processi di acquisto sono improntati da un lato alla ricerca del massimo valore per l'Azienda ed alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, dall'altro alla trasparenza, lealtà e collaborazione in fase pre-contrattuale e contrattuale.

Gli stessi fornitori, nell'intrattenere qualsiasi tipo di rapporto con l'Azienda, sono chiamati al pieno rispetto delle disposizioni di legge e del presente Codice.

I fornitori dell'Azienda devono assicurare ai propri dipendenti condizioni di lavoro basate sul rispetto dei diritti umani fondamentali, delle Convenzioni internazionali, delle leggi vigenti.

In particolare:

- l'utilizzo del lavoro minorile è assolutamente vietato e considerato inaccettabile. L'età dei lavoratori addetti alla produzione non può essere inferiore all'età minima legale ammessa in ciascun paese;
- lo sfruttamento del lavoro minorile e non, l'utilizzo di lavoro forzato, di abusi fisici o psichici o di punizioni corporali sono considerati assolutamente inaccettabili e comporteranno l'interruzione immediata di ogni e qualsivoglia rapporto tra il fornitore e l'Azienda;
- la retribuzione e i benefici dei lavoratori addetti alla produzione devono essere conformi alle normative locali, alle leggi ed allineati a quanto previsto dalla convenzioni internazionali in materia.

I fornitori devono garantire che ogni forma di produzione venga effettuata mediante processi di lavorazione che tutelano comunque la salute dei lavoratori in modo appropriato ed adeguato ai processi produttivi effettivamente utilizzati.

I fornitori sono inoltre tenuti a trasmettere ai propri subfornitori il presente Codice.

Nell'ambito delle relazioni con i fornitori, gli amministratori, dipendenti e collaboratori sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;

- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai fornitori di attenersi alle disposizioni del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente, richiedendone il puntuale rispetto, e nell'osservanza dei regolamenti e delle procedure aziendali vigenti.

In particolare la stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

4.4. Relazioni con consulenti, agenti, procacciatori d'affari ed altri collaboratori

Stanti i principi generali sanciti dal presente Codice in merito alle relazioni con i fornitori, si specifica che nell'ambito delle relazioni con i consulenti, gli agenti, i procacciatori d'affari e altri collaboratori, gli amministratori e i dipendenti sono tenuti a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei consulenti, agenti, procacciatori d'affari o altri collaboratori e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la cooperazione di tali soggetti nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere a tali soggetti di attenersi alle disposizioni del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente, richiedendone il puntuale rispetto, e nell'osservanza dei regolamenti e delle procedure aziendali vigenti.

Inoltre l'Azienda non intrattiene rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuto o vi siano fondati motivi di svolgimento di attività illecite con riferimento alle fattispecie penali punite dalla normativa sulla immigrazione, condannando ogni comportamento volto a favorire o comunque agevolare, in qualsivoglia forma, l'immigrazione clandestina.

5. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione (da intendersi nell'accezione più ampia, tale da includere anche la Pubblica Amministrazione di Stati Esteri, nonché tutti quei soggetti che possono essere qualificati tali in base alla vigente legislazione, nazionale, europea ed internazionale, ed alle correnti interpretazioni dottrinali e giurisprudenziali, includendo quindi i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di pubblico servizio e gli enti privati incaricati di pubblico servizio, nonché i soggetti privati assoggettati a disciplina pubblicistica) sono improntati al rigoroso rispetto delle Leggi nazionali, europee ed internazionali vigenti e dei

regolamenti applicabili.

I Destinatari coinvolti in qualsiasi tipo di rapporto con la Pubblica Amministrazione sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e collaborazione.

Non è consentito neppure per interposta persona offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, salvo che si tratti di beni od utilità di modico valore.

Nei confronti della Pubblica amministrazione, non sono ammesse pratiche corruttive:

- nella richiesta e gestione di autorizzazioni, permessi/concessioni;
- in occasione di visite ispettive o accertamenti;
- durante attività di rendicontazione di qualsiasi natura;
- nella conclusione di qualsiasi transazione commerciale.

Nei Paesi in cui è costume offrire regali a clienti od altri soggetti in segno di cortesia, tali donativi devono essere di natura e valore appropriato, non contrastare con le disposizioni di legge e regolamento ivi temporaneamente vigente e non essere in alcun caso interpretabili come contropartita nella richiesta di favori e/o agevolazioni.

Quando è in corso una trattativa d'affari, richiesta e/o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non dovrà cercare di influenzare le decisioni della controparte, in ciò ricomprendendo i funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e dei Regolamenti di volta in volta applicabili e della corretta pratica commerciale.

Se l'Azienda utilizza un ente e/o soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti dello stesso, dei suoi componenti degli organi sociali/dipendenti e/o collaboratori sono applicate le stesse direttive valide per i componenti degli organi sociali, i dipendenti ed i collaboratori dell'Azienda stessa.

L'Azienda, inoltre, non potrà essere rappresentata da soggetti terzi la cui collaborazione possa connotare ipotesi di conflitto di interessi.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta e/o rapporto con la Pubblica Amministrazione, non dovranno essere intraprese (direttamente e/o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare e/o proporre opportunità commerciali e/o d'impiego che possano avvantaggiare i dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire e/o fornire omaggi (di qualsiasi tipo e natura);
- sollecitare e/o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti.

I rapporti con le Autorità Giudiziarie e gli organi di Polizia Giudiziaria, di ogni ordine e grado, dovranno essere improntati alla massima trasparenza, correttezza e collaborazione; a tal proposito, i Destinatari – soprattutto qualora vengano coinvolti in procedimenti giudiziari – dovranno astenersi dall'adottare comportamenti reticenti, omissivi o che possano risultare, anche indirettamente e/o involontariamente, di

intralcio all'operato degli organi di Giustizia. Analogamente, i Destinatari dovranno astenersi da qualsivoglia pressione o minaccia, anche mediante l'utilizzo di violenza fisica, nonché da qualsivoglia offerta di denaro o altra utilità, al fine di indurre un soggetto a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni false avanti un'Autorità Giudiziaria.

L'Azienda impone ai Destinatari di offrire la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto di qualsiasi Pubblica Amministrazione.

E' vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento utile agli accertamenti delle Autorità competenti, ovvero a queste mentire o rendere dichiarazioni false.

6. RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI

6.1. Associazioni di categoria, sindacati e partiti politici

NPE non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche sindacali rappresentative dei lavoratori o di loro rappresentanti o candidati nei confronti dei quali potrebbe determinarsi una situazione di conflitto di interessi.

L'Azienda si astiene dal porre in essere comportamenti volti ad esercitare pressioni, dirette o indirette, ad esponenti politici, potendo cooperare anche finanziariamente con associazioni non politiche solo per specifici progetti, in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile alla attività dell'Azienda;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito dell'Azienda.

6.2. Concorrenti

L'Azienda condivide e intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti contrari a questo principio, siano essi collusivi, predatori e/o di abuso di posizione dominante.

Una leale competizione sul mercato è intesa quale realizzazione ed offerta di prodotti e servizi di qualità, che rispondano alle esigenze dei clienti e siano conformi alle promesse contrattuali.

In particolare, l'Azienda ed i Destinatari evitano pratiche lesive delle leggi e dei regolamenti posti a tutela della concorrenza, e si astengono dal porre in essere indebite pressioni, minacce, violenze o mezzi fraudolenti al fine di impedire o turbare, in qualsiasi modo, lo svolgimento dell'attività commerciale altrui, così come evitano di porre in essere altre condotte che possano comportare una distorsione della concorrenza nell'acquisizione di beni e servizi ad es. mediante la corruzione di controparti contrattuali private.

7. ELARGIZIONE ED ACCETTAZIONE DI DONI O ALTRE UTILITÀ

Non è consentito ai Destinatari (né direttamente, né tramite terzi) elargire, promettere, offrire o ricevere a/da chiunque – siano essi clienti, fornitori, consulenti o altro - alcuna regalia (denaro, beni, servizi o altra utilità) che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, ovvero essere intesa come rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda, ovvero che sia diretta a condizionare il beneficiario e spingerlo a comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ad obblighi di fedeltà o comunque idonei a falsare la concorrenza (es. promesse di vantaggi economici, favori, raccomandazioni, offerte di lavoro, viaggi premio di dubbia natura).

Nei Paesi in cui è costume offrire regali a clienti od altri soggetti in segno di cortesia, tali donativi devono essere di natura e valore appropriato, non contrastare con le disposizioni di Legge e Regolamento ivi temporaneamente vigente e non essere in alcun caso interpretabili come contropartita nella richiesta di favori e/o agevolazioni.

Qualora un Destinatario riceva offerte, promesse e/o richieste di regali o benefici - salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore – è tenuto ad informarne immediatamente il proprio superiore gerarchico, ovvero il proprio referente, al quale è demandata la responsabilità di valutare – in proprio o con il coinvolgimento degli organi preposti e/o identificati dalle regole aziendali applicabili – le direttive ed i parametri da adottarsi per la gestione del “casus”, nonché l'effettiva sussistenza di un rischio e l'adozione degli opportuni provvedimenti.

8. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Ciascun Destinatario, per quanto di sua competenza, è responsabile della veritiera, completa, regolare, chiara e accurata tenuta delle scritture contabili, che dovranno essere compilate in modo conforme alla normativa vigente (di legge e regolamentare) al fine di consentire, in ogni momento, la ricostruzione delle operazioni compiute grazie ad una completa documentazione di supporto adeguatamente archiviata.

Chiunque venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, è tenuto a riferirne tempestivamente all'immediato superiore gerarchico o agli organismi di controllo preposti. Tutte le azioni ed operazioni dell'Azienda devono avere adeguata registrazione, al fine di rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni registrazione è disposto un adeguato supporto di tracciabilità al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

9. DILIGENZA NELL'UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI e TUTELA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

Ciascun componente degli organi sociali, dipendente, collaboratore è tenuto a tutelare ed utilizzare con diligenza i beni e le attrezzature aziendali messi a sua disposizione per l'espletamento di compiti e mansioni, evitandone un uso improprio che possa danneggiare i medesimi o ridurre l'efficienza, ovvero utilizzando gli stessi a fini personali.

Per quanto riguarda in particolare i sistemi informatici (hardware / software) e di comunicazione (telefoni / telefax / internet ecc.), l'utilizzo deve avvenire rispettando le procedure di sicurezza, i regolamenti in essere presso l'Azienda, nonché le norme di volta in volta applicabili. Non è ammessa in alcun modo l'alterazione del funzionamento di un sistema telematico o informatico aziendale ovvero dei dati ed informazioni in esso contenuti.

10. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

10.1. Selezione del personale ed assunzioni

Le Risorse Umane sono considerate fattore primario per il conseguimento degli obiettivi della Società in virtù del contributo professionale e personale dalle stesse apportato, nell'ambito di un rapporto basato su lealtà, correttezza e fiducia reciproca.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

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.

La funzione preposta alla selezione, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

10.2. Rapporto di lavoro

Il rispetto della libertà e della dignità personale delle lavoratrici e dei lavoratori e di tutti i collaboratori è uno dei valori fondanti dell'Azienda.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

I rapporti intercorrenti tra i diversi livelli gerarchici (correlati a diversi livelli di responsabilità esistenti all'interno dell'Azienda) devono essere improntati a lealtà, equità e correttezza, in base ai principi sopra enunciati.

L'utilizzo del lavoro minorile è assolutamente vietato e considerato inaccettabile. L'età dei lavoratori non può essere inferiore all'età minima legale ammessa in ciascun paese in cui opera l'Azienda.

Lo sfruttamento del lavoro minorile e non, l'utilizzo di lavoro forzato, di abusi fisici o psichici o di punizioni corporali sono considerati assolutamente inaccettabili.

L'Azienda rifiuta ogni forma di sfruttamento ed approfittamento dello stato di bisogno di tutti i lavoratori e si astiene da ogni rapporto con intermediari che siano anche solo sospettati di reclutare manodopera approfittando del suddetto stato di bisogno.

E' specificamente vietata l'assunzione di personale straniero privo di regolare permesso di soggiorno ai sensi della normativa vigente nel paese di impiego.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni lavoratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, anche tenuto conto dei possibili rischi per la salute e la sicurezza associati all'attività lavorativa;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

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

10.3. Gestione del personale

L'Azienda evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori, offrendo pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale.

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 dipendenti e collaboratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

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, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità, paternità e in generale della cura dei figli.

La valutazione del personale è effettuata in maniera allargata e documentata coinvolgendo i responsabili, la funzione del personale competente e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

L'Azienda si impegna al rigoroso rispetto della normativa vigente ed applicabile in materia di orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie.

Si impegna altresì a riconoscere ai lavoratori retribuzioni proporzionate rispetto alla qualità e quantità del lavoro prestato, e comunque in linea con le previsioni della contrattazione collettiva applicabile.

L'Azienda condanna il ricorso a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza o situazioni

alloggiative degradanti o potenzialmente pericolosi, ritenuti assolutamente inaccettabili.

10.4. Salute e sicurezza sul lavoro

L'Azienda offre condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e dell'integrità psico-fisica ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto delle norme vigenti e dei diritti dei lavoratori.

In particolare, l'Azienda esercita le proprie attività ponendo particolare attenzione all'ambiente di lavoro ed alla salute e sicurezza del proprio personale e dei terzi, impegnandosi al pieno rispetto della normativa vigente in materia. A ciascun Destinatario è richiesta la massima cura al fine di prevenire il rischio di infortuni sul lavoro ovvero di malattie professionali. Ciascun Destinatario è pertanto tenuto a porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, ed osservando le istruzioni e le direttive dettate dai soggetti ai quali l'Azienda ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

I principi e criteri fondamentali che guidano le decisioni dell'Azienda in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono i seguenti:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo e per ridurre gli effetti sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è in misura inferiore;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori in merito a norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute e la sicurezza associati all'attività lavorativa.

11. DIFFUSIONE ED AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

L'Azienda, al fine di favorire e garantire adeguata conoscenza, divulga il Codice Etico ai Destinatari mediante apposite, efficaci, ed adeguate attività di informazione e comunicazione.

Anche a tal fine il presente Codice è pubblicato sul sito web dell'Azienda.

L'Azienda si impegna inoltre all'aggiornamento dei contenuti qualora esigenze dettate dal variare del contesto, della normativa di riferimento vigente, dell'ambiente o dell'organizzazione aziendale lo rendessero opportuno e necessario.

12. VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE

L'Azienda mette in atto e applica procedure e fornisce istruzioni specifiche per assicurare il rispetto del presente Codice da parte dei Destinatari.

La violazione del Codice, delle politiche e procedure adottate dall'Azienda, o di leggi o regole vigenti, daranno luogo a sanzioni disciplinari, compresa la possibile risoluzione del rapporto di lavoro e/o interruzione della relazione commerciale.

Per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione del presente Codice, il personale dell'Azienda potrà rivolgersi alla Direzione Aziendale.

La violazione o il sospetto di violazione del Codice Etico dovranno essere segnalate conformemente alle procedure adottate dall'Azienda sul tema.